ASP FONDAZIONE NICOLÒ PICCOLOMINI PER L'ACCADEMIA D'ARTE DRAMMATICA

Roma - Via Aurelia Antica n. 164

.....

DECRETO COMMISSARIALE N. 20 DEL 4/8/2026

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) DELL'ASP FONDAZIONE NICOLÒ PICCOLOMINI PER IL TRIENNIO 2026-2028: APPROVAZIONE

Premesso:

- che il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* (cosiddetto "*Decreto Reclutamento*") convertito, con modificazioni, nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sigla "PIAO", quale documento unico di programmazione e *governance*;

- che il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e mira a semplificare l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi documenti di programmazione che, fino a qualche anno fa, avevano una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP), ivi inclusi gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;

- che, in sintesi, le finalità del PIAO sono quelle di consentire un maggiore coordinamento dell'attività programmatoria delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione, assicurando, nel contempo, una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese;

- che il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (D.Lgs. n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA - e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 pubblicato il 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano *de quo* e delle Linee Guida e relativi Manuali operativi approvati in data 17 dicembre 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che forniscono ulteriori elementi di dettaglio sui processi di predisposizione e sui soggetti e ruoli di coloro che partecipano a tali processi;

Preso atto:

- che ai sensi dell'art. 6 del predetto Decreto del 30 giugno 2022 le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO procedono esclusivamente alle attività di cui

all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del citato Decreto, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

- che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1 lettere a), b) e c), con specifico riferimento alla struttura organizzativa, all'organizzazione del lavoro agile e al Piano triennale dei fabbisogni di personale;

Considerato:

- che l'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini non hanno provveduto nel tempo all'adozione dei documenti di pianificazione e di programmazione relativi all'anticorruzione e alla trasparenza (PTPCT), al fabbisogno del personale (PTFP) e alla misurazione e valutazione della *performance* (SMVP);

- che in adempimento alle disposizioni normative emesse nel merito, l'ASP intende approvare il documento unico di programmazione e *governance* (PIAO) per il triennio 2026 - 2028;

- che la Dotazione Organica a regime dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini presenterà comunque la dimensione numerica complessiva di n. 5 unità di personale con funzioni tecnico-amministrative e, pertanto, anche nella redazione del PIAO 2026-2028 si tiene conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto dello stesso Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato:

- che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del già citato Decreto e le Linee Guida e relativi Manuali operativi introdotti nel mese di dicembre 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data;

- che lo stesso Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

Tenuto conto:

- che, sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute della stessa Azienda pubblica;

- che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini continua a essere redatto nel rispetto di quanto previsto per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, con riguardo alle seguenti specifiche Sezioni e Sottosezioni di programmazione:

- **Sezione 1.** Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- **Sezione 2.** Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
  - ✓ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza (sulla base degli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione – PNA – e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC)
- **Sezione 3.** Organizzazione e Capitale Umano
  - ✓ Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa
  - ✓ Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile
  - ✓ Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (ivi compresa la programmazione strategica e la formazione delle risorse umane)

Dato atto:

- che, nell'ambito degli adempimenti preventivi in materia di anticorruzione e trasparenza occorrerà poi procedere con l'avvio delle procedure partecipative per l'aggiornamento del PTPCT 2026-2028 al fine di ottenere indicazioni e/o osservazioni da parte di eventuali *stakeholders*;

- che dovrà essere pubblicata sul sito dell'ASP, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", la Relazione Annuale 2026 prodotta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per l'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini, sulla base del modello fornito dall'ANAC e in ossequio agli atti generali di regolazione adottati dalla stessa Autorità anticorruzione ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e del D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;

Ritenuto pertanto necessario dare attuazione alle disposizioni normative in materia di programmazione e *governance* per il triennio 2026-2028, coordinando nel testo del PIAO allegato al presente provvedimento le pianificazioni riferite in particolare all'anticorruzione, all'organizzazione e al capitale umano, al lavoro agile e agli altri contenuti che creano valore pubblico;

Visti:

- il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e ss.mm.ii.;

- il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 avente a oggetto *"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"* e ss.mm.ii;

- la Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;

- il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 avente a oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e ss.mm.ii.;

- il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, attuativo dell'art. 7 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo*

14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- il Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 6 agosto 2021;

- il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 avente a oggetto *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;

- il Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, che definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

- la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 31 del 30 gennaio 2025 concernente l'aggiornamento 2024 al PNA 2022;

- le Delibere n. 481 e n. 497 del 3 dicembre 2025 con cui la stessa ANAC ha inteso semplificare le attività di pubblicazione e consultazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, aggiornando e/o mettendo a disposizione ulteriori schemi di pubblicazione;

- le Linee Guida e relativi Manuali operativi approvati in data 17 dicembre 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che delineano nel dettaglio il processo di predisposizione del PIAO e i soggetti e i relativi ruoli di coloro che partecipano a tale predisposizione e la l. r. 2/2019, r. r. 21/2019, DGR 428 del 28 maggio 2026 (linee guida attività di vigilanza);

Richiamati:

- lo Statuto dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini approvato con Deliberazione della Giunta Regione Lazio n. 166 del 30 marzo 2021;

Preso atto dei pareri favorevoli espressi dal Direttore in ordine alla regolarità tecnica, alla correttezza dell'azione amministrativa e alla regolarità contabile per l'esclusiva parte riguardante la programmazione di fabbisogno di personale;

Ciò premesso l'anno duemila ventisei, il giorno 4 del mese di agosto, presso la sede dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini per l'Accademia d'Arte Drammatica in Via Aurelia Antica 164 – Roma.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DECRETA

- di considerare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento quanto esposto in narrativa;

- di procedere, ai sensi dell'art. 6 del Decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini per l'Accademia d'Arte

Drammatica per il triennio 2026-2028, allegato alla presente Deliberazione costituendone parte integrante e sostanziale;

- di escludere dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di cui alle Sottosezioni del citato schema riguardanti il Valore Pubblico, la *Performance* e il Monitoraggio, essendo l'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini un Ente con meno di 50 dipendenti;

- di prevedere, pertanto, che il PIAO dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini sia composto dalle seguenti specifiche Sezioni e Sottosezioni di programmazione:

- **Sezione 1.** Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;
- **Sezione 2.** Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
  - ✓ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza (sulla base degli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione – PNA – e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC);
- **Sezione 3.** Organizzazione e Capitale Umano:
  - ✓ Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa;
  - ✓ Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile;
  - ✓ Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (ivi compresa la programmazione strategica e la formazione delle risorse umane);

- di disporre la trasmissione del presente provvedimento, unitamente ai relativi allegati, alla Direzione regionale Inclusione Sociale ai fini dell'espletamento delle relative attività di vigilanza;

- di dare mandato al Direttore di provvedere alla trasmissione del Piano *de quo*, come approvato con la presente Deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 6 agosto 2021;

- di dare mandato ai competenti Uffici amministrativi di provvedere agli adempimenti necessari al seguito del procedimento, con riferimento alla pubblicazione sull'Albo on-line e nella sezione A*mministrazione Trasparente* del sito istituzionale dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini https://www.fondazionepiccolomini.it.

Roma, 4/8/2025

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario
Dott. MALAVASI CLAUDIO
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)



Firmato digitalmente da:
MALAVASI CLAUDIO
Firmato il 04/08/2026 13:51
Seriale Certificato: 3713712
Valido dal 09/07/2024 al 09/07/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026-2028

Approvato con Decreto Commissariale n. 20 del 04/08/2026

Sede: Via Aurelia antica, 164 Roma 00165
Tel.: 06.6374227
Fax: 06.6374227
Mail: info@fondazionepiccolomini.it
Indirizzo PEC: fondazionepiccolomini@pec.it
Codice Fiscale: 80179710589

INDICE

Premessa

Sez. 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sez. 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

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

Sez. 3 - Organizzazione e Capitale Umano

Sez. 3.1 - Struttura Organizzativa

Sez. 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Sez. 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

Premessa

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

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione –PNA- e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 pubblicato il 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e delle Linee Guida e relativi Manuali operativi approvati in data 17 dicembre 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione. Tali ultimi documenti non apportano variazioni all'articolazione del PIAO in Sezioni e Sottosezioni, come già definita con il citato "Piano tipo" di cui al D. M. n. 132/2022, ma forniscono indicazioni metodologiche analitiche e contestualizzate per Comparto e tipologia di Pubblica Amministrazione.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di

aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1 lettere a), b) e c).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini ha lo scopo di fornire elementi di aggiornamento sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Azienda, come già delineati con il PIAO riferito al triennio 2025-2027 rispetto alle seguenti sezioni:

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

Il presente PIAO 2026-2028 contiene integralmente le programmazioni di cui alle sezioni sopra richiamate, ivi compreso il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

L'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini sono Azienda pubblica di Servizi alla Persona (ASP) così come disposto dalla Deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 166 del 30 marzo 2021.

La Fondazione Nicolò Piccolomini prima della trasformazione in ASP era un'IPAB (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza), eletta ad ente morale nel 1943, a seguito delle volontà testamentarie del conte **Nicolò Piccolomini della Triana**, attore e tenente pilota, scomparso a Napoli nel 1943, a 28 anni, nel corso della Seconda guerra mondiale, il quale lasciò alla nascitura Fondazione parte dei beni immobili ereditati dalla madre, Anna Menotti in Piccolomini.

Con D.P.R. 31/7/1956 la Fondazione venne assoggettata alla legge 17/7/1890, la cosiddetta legge Crispi e inserita tra le Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB).

In seguito alla trasformazione in Ipab, la gestione commissariale dell'epoca approvò il primo statuto organico dell'ente adeguandolo alla disciplina di cui alla legge 6872/1890.

Nel 1957 si insediò il primo Consiglio di amministrazione e nel 1995 lo statuto organico venne modificato come di seguito:

a) all'art.1 viene aggiunto allo scopo originario dell'ente, quello cioè del ricovero degli artisti drammatici, un ulteriore scopo consistente in "elargizioni ad artisti drammatici indigenti";

b) all'art.12 vengono sostituiti alcuni dei soggetti istituzionali deputati alla designazione e/o alla nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione (la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Prefetto di Roma sono sostituiti dalla Regione Lazio).

L'IPAB è stata commissariata dalla Regione Lazio dall'ottobre 2005 al maggio del 2009 e, dal 2006 al 2009, la Regione medesima ha siglato con con l'Ente una convenzione per l'utilizzo, a scopi istituzionali, della Villa di via Aurelia antica 164.

Nel maggio del 2009, a seguito della mobilitazione nazionale degli artisti teatrali, la Regione Lazio pone fine alla gestione commissariale e nomina un nuovo Consiglio di Amministrazione.

La natura giuridica dell'IPAB e successivamente dell'ASP Fondazione Niccolò Piccolomini risulta essere quella ente pubblico non economico, senza finalità di lucro, dotata di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica.

L'ASP, ai sensi dell'articolo 5 della l. r. 2/2019, uniforma la propria organizzazione ai principi di efficacia, economicità, efficienza e trasparenza, nel rispetto dell'equilibrio di bilancio e ad operare con criteri imprenditoriali.

L'ASP è inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalla Legge regionale n. 11 del 10 agosto 2016 e orienta la propria attività ai principi dalla stessa indicati, nel rispetto delle volontà espresse dai fondatori/donatori. Partecipa alle fasi consultive e concertative della programmazione regionale e locale in ambito socio-sanitario ed assistenziale e partecipa alla realizzazione dei servizi ed interventi del sistema integrato delle politiche sociali anche mediante l'utilizzazione del proprio patrimonio immobiliare.

L'ASP opera nell'ambito territoriale della Regione Lazio.

La *governance* dell'ASP è rappresentata da un *organo di indirizzo politico amministrativo* costituito da un Consiglio di Amministrazione formato da 5 membri nominati rispettivamente: 3 dalla Regione Lazio (il presidente e 2 componenti, di cui 1 su indicazione delle OO.SS. maggiormente rappresentativa), 1 da Roma Capitale e 1 dall'Accademia d'Arte Drammatica; da un *organo di gestione* costituito dal Direttore e da un *organo di controllo interno* costituito dal Revisore dei conti.

L'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini ha una pluralità di *finalità* derivanti dalle volontà del fondatore e oggi attualizzate, come definite dall'articolo 3 dello Statuto In particolare, l'ASP è impegnata a fornire risposte ai bisogni socio-assistenziali di una particolare categoria di soggetti, quali gli artisti drammatici indigenti, attraverso il ricovero degli artisti drammatici, l'elargizione di contributi economici per il loro sostentamento. Inoltre, la l'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini, nell'ambito della specifica finalità connessa alla realizzazione di interventi in favore di artisti drammatici in stato di indigenza, è impegnata nel mettere a disposizione spazi per la promozione e la crescita della cultura teatrale e nell'organizzazione di corsi teatrali per l'utilizzo del teatro anche come possibile soluzione terapeutica a disagi mentali e quali possibili percorsi d'inserimento nel mondo del lavoro.
Lo Statuto prevede, altresì, che l'ASP possa ospitare iniziative patrocinate dall'Accademia d'Arte Drammatica, curare la promozione culturale, l'addestramento l'aggiornamento e la formazione dei soggetti che operano nella rete dell'Azienda, nonché promuovere o partecipare a iniziative di ricerca su temi di proprio interesse.

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**	
DENOMINAZIONE:	ASP - Fondazione Nicolò Piccolomini per l'Accademia D'Arte Drammatica
CATEGORIA:	Azienda pubblica di Servizi alla Persona
SEDE:	Via Aurelia Antica, 164 – 00165 Roma
RECAPITI TELEFONICI	Telefono 06 6374227
CODICE FISCALE:	80179710589
MAIL:	info@fondazionepiccolomini.it
PEC:	fondazionepiccolomini@pec.it
SITO WEB ISTITUZIONALE:	https://www.fondazionepiccolomini.it

SEZIONE 2 **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**	
2.1 Valore pubblico	SEZIONE NON OBBLIGATORIA
2.2 Performance	SEZIONE NON OBBLIGATORIA

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:

Il Piano di prevenzione della corruzione è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi: è uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare e da monitorare quanto ad applicazione ed efficacia.
L'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini assolve agli adempimenti discendenti dalla normativa sopra citata nel quadro delle proprie finalità statutarie, di seguito descritte:
1) organizzazione ed erogazione di servizi (anche in modalità residenziale o semiresidenziale) attori indigenti in situazioni di svantaggio o disagio economico-sociale di ambo i sessi, finalizzati al sostegno socio economico in situazioni di difficoltà;
2) erogazione di contributi economici ad attori in condizioni di difficoltà economica finalizzati al contrasto e alla prevenzione della povertà per incentivare l'autosufficienza;

3) promozione della cultura teatrale attraverso la messa a disposizione di spazi per prove e/o rappresentazioni teatrali;
4) promozione della cultura teatrale attraverso l'organizzazione di laboratori teatrali per trasformare l'esperienza teatrale anche in una possibile soluzione terapeutica per situazioni di disagio psicologico e sociale;
5) realizzazione di accordi di programma con altre Aziende di Servizi alla Persona ed Enti locali, finalizzati al raggiungimento dei fini di cui sopra, come meglio individuati nel corso del tempo dal sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalla Legge Regionale n. 11/2016;
6) erogazione di contributi economici finalizzati al contrasto e alla prevenzione della povertà per incentivare l'autosufficienza;
7) ricerca, anche mediante appositi avvisi pubblici, di partenariati pubblico-privati con soggetti del privato sociale di riconosciuta evidenza, finalizzati alla realizzazione di iniziative legate al mondo teatrale a favore di giovani e anziani;
8) ogni altro tema – individuato di concerto con le autorità regionali di settore nell'ambito delle finalità definite dai Piani sociali regionali – di natura socio-assistenziale e socio-sanitaria, ritenuto rilevante dal Consiglio di Amministrazione della ASP Fondazione Nicolò Piccolomini e riferibile agli scopi statutari.
Il concetto di corruzione, come definito dal Piano Nazionale Anticorruzione, consiste nell'abuso da parte di un soggetto, nel corso dell'attività amministrativa, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
Tale fattispecie comprende tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.
L'obiettivo strategico della prevenzione della corruzione si articola in tre orientamenti operativi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione e fatti propri dalla presente programmazione:

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

Tali finalità si concretizzano attraverso una puntuale indicazione dei processi e dei rischi e delle conseguenti misure da attuare per contrastare la corruzione. Con l'individuazione per ogni misura di responsabili e tempi, anche sulla scorta dell'esperienza maturata.
Al perseguimento di detti obiettivi è dedicato questa sezione del PIAO.

Analisi contesto esterno

L'analisi del contesto esterno nel quale l'ASP si trova a operare rappresenta una fase preliminare indispensabile se opportunamente realizzata, in quanto consente di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui si esplica l'attività.
Relativamente al contesto esterno in cui opera l'Azienda, tenuto conto sia del territorio di riferimento sia delle possibili relazioni con i portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'azione, richiamati i prevalenti ambiti di intervento dell'ASP, i principali soggetti che interagiscono con la stessa possono essere in via non esaustiva così individuati:

- utenti in senso lato (destinatari di contributi economici);
- soggetti convenzionati/destinatari di accordi diversi;
- associazioni di volontariato e terzo settore;
- inquilini/fruitori di immobili di proprietà dell'ASP;
- fornitori di beni e servizi, imprese esecutrici di lavori, periodicamente sottoposti alle opportune verifiche e audit;
- amministrazioni aggiudicatrici (ivi comprese le centrali di committenza e i soggetti aggregatori) e altri soggetti aggiudicatori;
- Regione Lazio;
- Città Metropolitana di Roma Capitale;
- Roma Capitale;
- Enti locali in cui insistono i cespiti immobiliari afferenti ai beni immobili;
- altre Pubbliche Amministrazioni e soggetti istituzionali;
- Organismi di diritto pubblico diversi;
- concessionari di lavori e servizi pubblici;
- operatori economici diversi.

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

Per l'aggiornamento della presente sezione l'ASP monitora i processi al fine di individuare i fattori di rischio e delle misure preventive alla corruzione. Da tale monitoraggio non sono emersi elementi di criticità e particolari situazioni di rischio.

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

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

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

Analisi contesto interno

L'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini è un Ente pubblico non economico, sottoposto all'attività di vigilanza della Regione Lazio, senza finalità di lucro, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia giuridica, amministrativa, statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica. L'organizzazione dell'Azienda e il suo funzionamento - a norma delle disposizioni di legge e dello Statuto vigenti - sono uniformati ai principi della distinzione tra responsabilità di indirizzo dell'azione amministrativa e responsabilità gestionale dell'Azienda.

L'ASP ha definito diffusamente la programmazione di dettaglio dei servizi, azioni ed interventi nel Piano Triennale delle Attività 2026-2028.
L'Azienda è proprietaria di un considerevole patrimonio immobiliare dalla cui gestione realizza le risorse necessarie per il perseguimento dei propri scopi statutari e, quindi, per la produzione e l'erogazione di servizi di qualità, per la gestione dello stesso patrimonio, per le altre spese correnti.
L'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini gestisce un patrimonio dichiarato per la sua interezza indisponibile ad eccezione del terreno in zona Largo Micara alienato a Roma Capitale. Sono beni del patrimonio indisponibile tutti quelli destinati allo svolgimento delle attività istituzionali. Tali beni non possono essere sottratti alla loro destinazione se non attraverso la dismissione dal patrimonio indisponibile a seguito di sostituzione con altro bene idoneo al perseguimento delle stesse finalità.
L'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini predispone appositi programmi di conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, anche attraverso il continuo monitoraggio del flusso determinato dalla relativa rendita di gestione e la migliore utilizzazione dei derivanti proventi. Fermo restando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di dismissione e di conferimento del patrimonio pubblico, le alienazioni del patrimonio disponibile dell'ASP sono consentite solo previa autorizzazione della struttura regionale competente.
L'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini presenta da anni una situazione economico-finanziaria solida, non ricorre ad anticipazioni bancarie, sono regolari nei pagamenti ai fornitori, mantiene rapporti giuridici improntati alla trasparenza e all'economicità.

Soggetti

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

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

***All'atto di redazione del presente documento non sono presenti Responsabili degli UFFICI (referenti) – ma nel momento in cui saranno presenti**:*

- svolgeranno attività informativa nei confronti del RPCT;
- parteciperanno al processo di gestione del rischio;
- proporranno le misure di prevenzione;
- assicureranno l'osservanza del Codice di Comportamento e verificheranno le ipotesi di violazione;
- osserveranno le misure contenute nella programmazione sui rischi corruttivi e sulla trasparenza.

All'atto di redazione del presente documento non è presente un Ufficio Procedimenti Disciplinari i cui compiti, una volta istituito saranno:
- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- proporre l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

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

Collaboratori a qualsiasi titolo:
- osservano le misure contenute nella programmazione sui rischi corruttivi e sulla trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito al loro referente;
- si attengono al Codice di Comportamento, una volta formalizzato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza procederà con i futuri monitoraggi sullo stato di attuazione della programmazione sui rischi corruttivi e sulla trasparenza.

Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
La mappatura dei processi riguarda l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle attività componenti e nelle interazioni con altri processi riuscendo a evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e, quindi, poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.
La prima valutazione del rischio corruttivo e, in generale, di deviazione dalla funzione per cui il potere pubblico è attribuito, ha per oggetto i "processi" aziendali, intesi qui come linee d'azione amministrativa finalizzate a un esito di rilevanza giuridica.
Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno all'Amministrazione.

La valutazione puntuale del rischio è poi operata sui "procedimenti", intesi come sequenza di attività, con indicazioni di fasi, responsabilità e tempi. Oggetto della valutazione puntuale è appunto la modalità con cui un procedimento compreso in un'area di rischio viene condotto, allo scopo di individuare dove il rischio può annidarsi.
Le misure individuate a prevenzione e contrasto del rischio sono sempre suscettibili di revisioni, integrazioni e aggiornamenti.
Propedeutica alla valutazione puntuale del rischio è la definizione dei procedimenti aziendali. Esistono in alcune aree a rischio prassi lavorative, anche diffuse ma non formalizzate, per le quali è necessario raggiungere l'obiettivo della definizione, condivisione, diffusione e informatizzazione dei principali processi aziendali, essenziale ai fini della prevenzione della corruzione in quanto presupposto della tracciabilità e della trasparenza dell'azione.
I Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) approvati nel tempo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) individuano le attività potenzialmente a rischio per le Pubbliche Amministrazioni quali, ad esempio, autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (c.d. Aree di rischio generali), dettagliate nella tabella che segue, e hanno l'obiettivo di rafforzare la trasparenza e la programmazione di efficaci misure di prevenzione della corruzione.

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

Tabella 1
Aree a rischio ricorrente

Area	Rilevazione all'interno dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini
A) Area: acquisizione e progressione del personale: 1.Reclutamento 2.Progressioni di carriera 3.Conferimento di incarichi di collaborazione	Area presente
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture: 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Area presente
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area non presente
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario: - Erogazione di contributi aventi finalità sociali	Area presente

E) Area Contabile: 1. Gestione delle entrate; 2. Gestione delle spese; 3. Gestione del patrimonio: • Bandi/Avvisi assegnazione immobili • Bandi assegnazione immobili "Casette" • Requisiti di aggiudicazione • Nomina commissioni aggiudicatrici • Valutazione delle offerte • Aggiudicazione/assegnazione immobili 4. Gestione del conto corrente bancario	Area presente
F) Area: incarichi e nomine	Area presente
G) Area: affari generali e contenzioso: 1. Gestione del Contenzioso. Conciliazione e mediazione delle controversie; 2. Gestione procedure recupero spese legali, predisposizione di diffide/atti; 3. Recupero forzoso o coattivo; predisposizione atti concernenti procedimenti di recupero pendenti; 4. Valutazione giuridica sulla opportunità di avviare e/o proseguire azioni legali	Area presente

Per **ciascuna** area di rischio al momento l'unico referente è il Direttore. Una volta messa in atto la dotazione organica l'Azienda individuerà nelle posizioni di lavoro di elevata responsabilità, corrispondenti ai Responsabili degli Uffici, i diretti responsabili della corretta gestione delle attività e delle conseguenti eventuali segnalazioni.
La mappatura dei processi è, quindi, indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Dovranno essere costantemente analizzati i processi amministrativi per identificare, laddove fossero presenti, i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Amministrazione.
La mappatura completa delle aree di rischio, dei processi e degli eventi rischiosi presi in considerazione è riportata nell'**Allegato 1** al presente Piano e ne costituisce parte integrante.

Analisi dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti è stato valutato prioritariamente l'opportunità di adottare una metodologia di gestione del rischio qualitativa anziché quella quantitativa per stimare l'esposizione al rischio.
Sono state prese in considerazione tutte le fonti informative disponibili al fine di identificare i possibili rischi corruttivi.
Si è tenuto altresì conto dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di eventi corruttivi quali, a esempio:
- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

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

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

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

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

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

Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è elevato		**BASSO**
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è buono		**MEDIO**
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è sufficiente		**MEDIO-ALTO**
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è scarso		**ALTO**

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

- Basso
- Medio
- Medio-Alto
- Alto

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

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

Misure organizzative per il trattamento del rischio e relativo monitoraggio

Sono state previste e correttamente programmate le misure generali in materia di prevenzione della corruzione quali rotazione, formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, inconferibilità e incompatibilità, codici di comportamento, tenendo presente che la misura della trasparenza va trattata nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente".

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

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

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

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

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

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall’ASP.
Per ogni misura, inoltre, vengono descritti i seguenti elementi:

- le azioni per l’attuazione;
- la tempistica;
- i responsabili della misura attuativa;
- gli indicatori di monitoraggio;
- i valori attesi.

Misure generali
Le misure generali sono le seguenti:

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

Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è unificato con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente. L’ASP ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” e individuato, come richiesto dal D.Lgs. n. 97/2016, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli stessi.
L’ASP Fondazione Nicolò Piccolomini ha recepito la Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 avente ad oggetto *“Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”* e la successiva Delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025 con la quale sono state approvate delle modifiche alla citata Delibera n. 495 in relazione ai 3 nuovi schemi di pubblicazione. In ultimo, è stata recepita la Delibera ANAC n. 497 del 3 dicembre 2025 riguardante l’approvazione di altri 5 schemi di pubblicazione, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di cui allo stesso decreto. È in corso, pertanto, la revisione delle sezioni dell’“Amministrazione Trasparente” interessate da tali aggiornamenti al fine di uniformare, nelle tempistiche consentite, i nuovi schemi di pubblicazione.

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

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

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

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

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Aggiornamento di tutte le sezioni dell'albero della trasparenza	Direttore	2026/2028 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	100% degli aggiornamenti pubblicati in base alle scadenze di Legge

Rotazione del personale

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa,

conseguenti alla permanenza in un tempo prolungato di determinati dipendenti nello stesso ruolo o funzione. Ciò in quanto l'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.
L'Azienda ha riscontrato, stante il limitato numero in particolare di dipendenti, la notevole difficoltà di attuare una sistematica rotazione, al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la L. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, l'ASP ha in animo di attuare detta rotazione una volta attuata la dotazione organica.
Ove non sia possibile utilizzare pienamente la rotazione, si avrà cura di dare il maggiore impulso possibile alla condivisione delle informazioni, evitando così l'isolamento di certe mansioni, favorendo la trasparenza "interna" delle attività o, ancora, l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", in modo tale da non far compiere a un unico soggetto un intero processo dall'inizio alla fine.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Definizione e attuazione di un piano di rotazione o introduzione di misure organizzative	Direttore	2026/2028 (per ciascun anno di competenza)	Tutte (in particolare quelle a rischio corruttivo Medio-Alto e Alto)	Definizione del Piano di rotazione o introduzione di misure organizzative alternative e di eventuali e relative azioni formative

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

In base all'art. 1, c. 41, della L. n. 190/2012, che ha introdotto l'art. 6 *bis* nella L. n. 241/1990, *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.
L'ASP nel rispetto della disposizione normativa attuerà le misure relative all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse una volta ampliata la dotazione organica.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Attuazione degli adempimenti previsti dal Codice di Comportamento e dall'art. 6 bis Legge 241/90	Direttore	2026/2028 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Attuazione del 100% degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento.

Attività extra-istituzionali

Nella situazione attuale non è verificabile la situazione di cumulo in capo ad un medesimo Responsabile o Funzionario di incarichi conferiti dall'ASP che possa comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale e la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile stesso.
Solo in seguito all'attuazione della dotazione organica potrebbero verificarsi situazioni in cui lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile o del Funzionario potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse compromettendo il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Al fine di evitare il verificarsi delle suddette situazioni, i nuovi dipendenti dovranno dare preventiva comunicazione al Direttore di eventuali incarichi (anche a titolo gratuito) per il rilascio dell'autorizzazione.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Invio della comunicazione di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni	Tutti i dipendenti – a seguito di attuazione della dotazione organica	2026/2028 (per ciascun anno di competenza in cui si presenti la fattispecie)	Tutte	Invio della comunicazione di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni
Verifica delle comunicazioni pervenute al fine dell'analisi di potenziali situazioni di conflitto di interesse o compromettenti per il buon andamento dell'azione amministrativa	Direttore	2026/2028 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Rilascio o non rilascio dell'autorizzazione entro 15 gg. lavorativi dal ricevimento della comunicazione

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

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

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

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

La Delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025 è intervenuta per fornire indicazioni aggiornate per l'esercizio dell'attività di vigilanza e accertamento da parte della stessa Autorità e dei RPCT a seguito dei recenti interventi normativi che hanno riguardato principalmente gli articoli 4, 7 e 12 del D.Lgs n. 39/2013.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Acquisizione dell'autodichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Direttore	2026/2028 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Acquisizione dell'autodichiarazione

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

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

1) Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2) *La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari*.

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

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

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

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per lo stesso reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.
L'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini, pertanto, nell'ambito di procedure di concorso richiederanno l'esplicita dichiarazione di assenza di procedimenti in corso e l'eventuale presenza di sentenze a carico.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Richiesta autocertificazione per la verifica di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, dei candidati vincitori	Direttore	2026/2028 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Richiesta per il 100% dei candidati vincitori

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

L'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, è volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.
In particolare, il citato comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede:
"*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*
I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ASP hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigente, Responsabili di servizio, Responsabili del procedimento).
Per l'impresa, in caso di sanzione, il divieto a contrattare è relativo alla pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Direttore	2026/2028 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Inserimento nel 100% dei contratti
Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Tutti i dipendenti di competenza/ Direttore	2026/2028 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Sottoscrizione del 100% delle dichiarazioni

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower) – Non attuato.

Qualora venga attuata la dotazione organica verranno poste in essere le tutele previste per i dipendenti che segnalano episodi di illegittimità.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Attuazione delle azioni relative alla procedura per la segnalazione e alla tutela del segnalante indicate nel Codice di Comportamento all'art. 9	Direttore/Tutti i dipendenti	2026/2028 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Attuazione del 100% degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento

Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.
La formazione che l'ASP imposta sulle tematiche dell'anticorruzione persegue le seguenti finalità:

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

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

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Realizzazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2026/2028 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Attuazione del 100% degli interventi formativi programmati

Patti di integrità

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito si può prevedere che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara. L'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini utilizza uno schema tipo di "Patto di Integrità" da inserire in ogni provvedimento amministrativo di incarichi a soggetti esterni per la fornitura di beni e servizi, ad eccezione delle Pubbliche Amministrazioni e dei professionisti legali.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere commerciali di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	Direttore	2026/2028 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Inserimento della clausola nel 100% degli avvisi, dei bandi di gara e delle lettere di invito

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

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

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Attenzione alle segnalazioni dall'esterno dell'ASP (anche in forma anonima e in modalità informale) di episodi di corruzione	Direttore	2026-2028 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Monitoraggio ed esame segnalazioni ricevute

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

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

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

tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis ("accesso civico generalizzato").

Per quanto concerne l'accesso civico "semplice"
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASP.
Nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri Contenuti: Accesso Civico" sono contenute specifiche indicazioni sulle modalità di esercizio dell'accesso civico semplice, a norma dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla la regolare attuazione.

Per quanto concerne l'accesso civico "generalizzato"
L'ASP si è adoperata per recepire la nuova versione dell'accesso civico generalizzato come previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013".
In particolare, l'ASP ha adottato soluzioni organizzative al fine di coordinare, tramite il Direttore, la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso (compreso anche quello documentale - Legge 241/1990) e ha istituito un registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate (c.d. "registro degli accessi") pubblicato sul sito al link "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico".

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Rispondere, nel rispetto delle tempistiche, alle richieste di accesso	Direttore	2026/2028 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutte	Rispondere al 100% delle richieste di accesso rispettando le tempistiche

Misure Specifiche

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

Processi di attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

Nel contesto attuale unico responsabile dell'attuazione di ciascuna misura è il Direttore, indicandone là dove necessario i tempi per l'attuazione delle singole misure.
Si è provveduto a effettuare un monitoraggio costante sull'attuazione e sull'idoneità delle misure adottate da parte della Direzione che ha consentito di verificarne l'adeguatezza.
L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in considerazione degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni della programmazione

in materia di rischi corruttivi e trasparenza, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

In particolare, il Direttore, per quanto di competenza, relaziona con cadenza annuale, entro il 30 novembre, sullo stato di attuazione di tale programmazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalando in particolare le eventuali criticità e avanzando proposte operative, di cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

I Responsabili degli Uffici (una volta avviati), inoltre, riferiranno sull'attuazione della programmazione ogniqualvolta ne venga fatta richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

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

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO	INDICATORE E VALORE ATTESO
Attuazione del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2026/2028 (semestralmente)	Tutte	Report su eventuali accadimenti avversi
Redazione della relazione sullo stato di attuazione delle misure di competenza e delle eventuali criticità incontrate e le relative proposte operative	Direttore e successivamente anche i Responsabili degli Uffici (una volta istituiti)	2026/2028 (entro il 30 novembre per ciascun anno di competenza)	Tutte	Relazione sullo stato di attuazione delle misure
Redazione della Relazione Annuale consuntiva sulle misure della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2026/2028 (per ciascun anno di competenza)	Tutte	Relazione Annuale consuntiva

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa:

La struttura organizzativa dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini è articolata in:

a) Direzione;
b) Uffici;
c) Eventuale individuazione dei Servizi qualora necessari.

Direttore

Il Direttore è la figura apicale dell'organizzazione. Ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dagli Organi di governo e si avvale attualmente di una risorsa in condivisione con altra amministrazione e di un operaio per effettuare le piccole manutenzioni della struttura. Per le questioni Fiscali e tributarie fa riferimento ad un commercialista e per le questioni legate alla gestione del personale di Consulente del Lavoro.
Al Direttore competono tutti i poteri non riconducibili alle funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati riservati al Consiglio di Amministrazione.
Il Direttore supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione delle strategie aziendali e delle relative modalità attuative e ad esso risponde direttamente dell'attività amministrativa complessiva, del funzionamento organizzativo, delle risorse umane, economiche e finanziarie assegnate, della corretta realizzazione del *budget* e della qualità dei servizi resi.
Il Direttore adotta atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, e a tal fine dispone di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo nei limiti definiti dalla normativa, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione.
L'incarico di Direttore è conferito, con contratto di diritto privato a tempo pieno e determinato, previa selezione pubblica, a soggetti in possesso dei requisiti di adeguata competenza ed esperienza in materia di servizi alla persona previsti dall'articolo 11 della Legge Regione Lazio n. 2/2019 e successive modificazioni, nonché dagli articoli 15 e 16 dello Statuto dell'ASP.
La durata dell'incarico è stabilita dal Consiglio di Amministrazione in sede di emanazione dell'Avviso pubblico, nel rispetto dei limiti temporali stabiliti dalla Legge Regione Lazio n. 2/2019 e dai relativi Regolamenti attuativi e può essere eventualmente prorogato per motivi di carattere eccezionale in relazione alla necessità di garantire la continuità e la regolarità del funzionamento dell'Azienda.
I risultati raggiunti dal Direttore in riferimento agli obiettivi annuali assegnati, alle competenze manageriali espresse, alla rispondenza dell'attività complessivamente svolta rispetto agli indirizzi e alle direttive del Consiglio di Amministrazione, saranno oggetto di verifica e di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione una volta nominato.

Gli UFFICI

Gli uffici sono unità organizzative di massimo livello, istituite in relazione allo svolgimento di ambiti di funzioni omogenee rispetto ai destinatari delle prestazioni fornite. Gli uffici coordineranno, qualora necessario, Servizi di secondo livello, ne cureranno l'interazione, ne promuoveranno la progettualità e assicureranno l'efficacia e la funzionalità delle attività trasversali,

proponendo le necessarie modifiche e innovazioni organizzative negli ambiti di competenza.
Sono istituiti 4 Uffici relativi a specifiche aree funzionali di intervento oltre quello di direzione:
- (Ufficio Affari generali)
- (Ufficio Bilancio e Contabilità)
- (Ufficio Ospitalità e Formazione artisti - Erogazione contributi)
- (Ufficio Tecnico)
- (Ufficio Economale)

La responsabilità degli Uffici sarà è affidata ai Responsabili, una volta selezionati, incaricati di E.Q o Dirigenti per Ufficio Bilancio e Contabilità e Affari generali. L'accesso per la responsabilità degli Uffici avverrà mediante selezione pubblica per il conferimento dell'incarico a tempo determinato o indeterminato, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento di Organizzazione o sulla base degli istituti contrattuali e legislativi di collaborazione interistituzionale.
I Responsabili degli Uffici sono dotati di un elevato grado di autonomia e, in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore e agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali loro assegnate e nell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti, ponendo in essere gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, che la legge, lo Statuto, il Regolamento di Organizzazione nonché altri atti regolamentari dell'Azienda non riservano agli Organi di governo e al Direttore.

Servizi

I Servizi, qualora individuati e ritenuti necessari, rappresenteranno unità organizzative di secondo livello caratterizzate da complessità e responsabilità di risultato e preposte alla gestione di un insieme integrato di processi diversi, omogenei con riferimento ai servizi erogati, alle competenze richieste o all'utenza.
I Servizi potranno essere affidati di norma, di norma, da un Responsabile con specifiche responsabilità le cui funzioni vengono definite con lo stesso provvedimento di nomina. L'incarico di Responsabile del Servizio sarà attribuito dal Direttore, a personale aziendale appartenente all'Area degli Istruttori.
L'incarico è a tempo determinato, rinnovabile e revocabile. È cura del Direttore assicurare il necessario grado di mobilità nella copertura del ruolo, compatibilmente con la disponibilità di professionalità adeguate.

Struttura organica

L'attuale struttura organica dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini, si compone delle seguenti unità di personale:

- n. 1 Direttore;
- n. 1 Operaio.

Per i Servizi Fiscali e Tributari l'Ente si avvale di un commercialista e per i Servizi legati al personale si avvale di un consulente del Lavoro.
Il Responsabile amministrativo è il Direttore, al vertice di un Organigramma Con l'acquisizione delle risorse derivanti dall'Alienazione dell'Area di Largo Cardinal Micara l'Ente potenzierà la

struttura delle entrate e si procederà con l'acquisizione delle risorse umane necessarie per il potenziamento della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'istituzione degli Uffici, quali unità organizzative svolgenti attività amministrative e gestionali omogenee.
A tal riguardo, è prevista l'immediata istituzione degli Uffici Affari Generali e Bilancio e Contabilità a capo dei quali, stante l'assenza di personale, è prevista la stipula di una Convenzione con altra Pubblica Amministrazione per la condivisione di una figura dirigenziale fino al 31/12/2026.
Opera altresì presso l'Azienda, quale organi ausiliari, il Revisore dei Conti, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio.
L'Ente non ha ancora individuato il Nucleo di Valutazione che verrà entro l'anno 2026 identificato.
Analoga esternalizzazione si è resa necessaria per il servizio di assistenza informatica e gestione della sicurezza informatica a supporto dell'attività amministrativa dell'Azienda, in assenza di figure interne aventi l'adeguata formazione e preparazione.

Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

L'Ente fa ricorso al lavoro agile, di cui alla Legge n. 81 del 22 maggio 2017, è stato posto in essere dall'Azienda a far tempo dall'anno 2020 in occasione dell'emergenza pandemica, avuto riguardo alle disposizioni normative in materia di contenimento e gestione della stessa, su base volontaria e compatibilmente con la possibilità di effettuare il lavoro da remoto con modalità di fruizione strettamente connesse alle complessive esigenze organizzative e alla peculiarità delle attività svolte da ciascun dipendente, all'autonomia dei compiti e alla misurabilità delle prestazioni. Allo stato attuale soltanto il Direttore si avvale della possibilità di svolgere attività da remoto, stante la sua peculiarità nell'ambito della struttura organizzativa. Una volta ampliata la struttura organizzativa il ricorso al lavoro agile potrà essere utilizzato per potenziare ed efficientare la struttura organizzativa dell'Ente. I criteri per accedere al lavoro agile sono come di seguito indicato:

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

osservare gli stessi obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le stesse mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;

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

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

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

1. durata;
2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso, motivato se a iniziativa dell'Azienda, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della citata Legge n. 81/2017;
4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5. indicazione delle seguenti fasce temporali:
   a) fascia di contattabilità, durante la quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario

medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del lavoratore stesso. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del vigente C.C.N.L. di settore (*Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari*), i permessi sindacali di cui al C.C.N.Q. del 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del citato C.C.N.L. (*Diritto di assemblea*), i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità;

b) fascia di inoperabilità, durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del vigente C.C.N.L., a cui il lavoratore è tenuto per il recupero delle energie psicofisiche, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

6. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoro in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Azienda, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300 del 20 maggio1970 e ss.mm.ii.;
8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni atte a garantire la salute e la sicurezza del lavoro prestato in modalità agile.

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

Il complesso delle indicazioni di cui sopra tiene conto di:

- condizionalità e fattori abilitanti:
  - adeguatezza dell'organizzazione aziendale rispetto allo svolgimento del lavoro agile;
  - adeguatezza delle tecnologie digitali, quali fattori abilitanti il lavoro agile;
  - fornitura di adeguate attrezzature informatiche sia *hardware* sia *software*;
  - accessibilità ai sistemi informativi;
  - sicurezza rete/infrastruttura;
  - definizione processi e procedure in caso di vulnerabilità;
  - sviluppo di sistemi informativi digitali e digitalizzazione delle attività lavorative
- requisiti per attività svolgibili in lavoro agile:
  - processo/attività/servizio che non richiede la presenza in modo continuativo;
  - processo/attività/servizio gestibile a distanza;
  - livello di digitalizzazione del processo;
  - livello delle competenze digitali possedute dall'operatore;
  - rapporti con utenti gestibili a distanza;
  - relazioni con altre strutture interne o esterne gestibili a distanza;
  - grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non ostacolato dal lavoro a distanza;

- processo/attività/servizio che non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili/Elevate Qualificazioni;
- misurabilità in termini di risultato;
- grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.

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

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

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

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

Avuto riguardo alle misure necessarie a garantire la liceità e la sicurezza del trattamento dei dati personali e la riservatezza nell'ambito della prestazione lavorativa in *smart working*, con Determinazione Dirigenziale n. 49 del 24 marzo 2023, ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679

(GDPR) è stato conferito apposito incarico di D.P.O. a professionista esterno, fino alla data del 30 marzo 2026.

Sezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale dipendente alla data del 31 dicembre 2025

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Categoria	**Posti coperti alla data del 31/12/2025**		**Posti da coprire per effetto del presente piano**		**Costo complessivo dei posti coperti e da coprire**
	FT	**PT**	**FT**	**PT**	
Dirigenti	**1**			**1**	€ 80.919,14
Funzionari ed E.Q. (Quota da Rimborsare)		**1**			€ 20.582,93
Istruttori				**3**	€ 51.131,79
Operatori Esperti – Operaio (ex B)		**1**			€ 15.486,94
Operatori					
TOTALE	**1**	**2**		**3**	**€ 134.032,94**

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:	
CATEGORIA	***ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI IN SERVIZIO***
Dirigenti	Direttore
Funzionari ed E.Q. in convenzione (Quota da Rimborsare)	Funzionario Ufficio contabilità
Istruttori	
Operatori Esperti – Operaio (ex B)	
Operatori	Custode

COSTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO – ANNO 2025

Qualifica e livello	Voce di costo	
	Costo retribuzione (salario fisso e accessorio)	**Oneri contributivi**
Dirigenti (Direttore)	**€ 65.787,92**	**€ 15.131,22**
Funzionari E.Q. in convenzione (Quota da Rimborsare)	**€ 14.582,93**	
Operatori Esperti – Operaio (ex B)	**11.289,50**	**4.197,44**
TOTALE	**€ 91.659,85**	**19.328,66 €**

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Nell'esigenza di riorganizzare la compagine strutturale e funzionale della ASP Fondazione Nicolò Piccolomini la rimodulazione dell'intero assetto dell'Organico può essere così sintetizzata, per una dimensione numerica di complessive 5 unità di personale:

(UFFICIO DI DIREZIONE)	n. 1 Direttore
UFFICIO AFFARI GENERALI	n. 1 Dirigente a scavalco PT (interim con Ufficio Bilancio e Contabilità)
UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ	n. 1 Dirigente a scavalco PT n. 1 ISTRUTTORE da selezionare mediante concorso o graduatoria di altro Ente
(UFFICIO OSPITALITÀ E FORMAZIONE ARTISTI - EROGAZIONE CONTRIBUTI)	n. 1 ISTRUTTORE da selezionare mediante concorso o graduatoria di altro Ente
(UFFICIO TECNICO)	n. 1 ISTRUTTORE da selezionare mediante concorso o graduatoria di altro Ente
CUSTODE	n. 1 Operatore Operaio

Ferma restando la necessità di garantire l'adeguatezza del fabbisogno del personale alla quantità dei servizi erogati dall'Azienda, nell'anno 2026 l'evoluzione dell'organizzazione aziendale dovrà prevedere l'inserimento di complessivi tre Istruttori di cui uno da inserire nell'Ufficio Bilancio e Contabilità con responsabilità anche nell'ambito del patrimonio, un Istruttore da dedicare al rafforzamento dell'Ufficio Ospitalità, Formazione Artisti ed Erogazione Contributi e uno all'Ufficio Tecnico nonché la sostituzione del Funzionario EQ con un Dirigente condiviso come responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio e dell'Ufficio Affari generali
Il potenziamento della Dotazione Organica è stato pertanto operato sulla base di una puntuale ricognizione del fabbisogno in coerenza all'evoluzione dell'organizzazione logistica e ai nuovi obiettivi e priorità fissati dai documenti di programmazione, nell'esigenza, altresì, di creare le condizioni necessarie alla realizzazione di distinte attività tecnico-specialistiche e consentirne, così, una completa diretta gestione interna.

3.3.3 Allocazione delle risorse umane

La Dotazione Organica e l'Organigramma dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini hanno pertanto assunto, per effetto della predetta rimodulazione, la rappresentazione già riportata nella presente Sezione del Piano dedicata alla Programmazione strategica delle risorse umane, che ha confermato la diversificazione della compagine strutturale complessivamente intesa in 4 Uffici oltre l'Ufficio di Direzione con un potenziale numero di 4 unità di personale, più un custode.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

È evidente che la crescita dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini potrà essere concretizzata con l'inserimento di tre Istruttori da collocare come sopra indicato.

Il **Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2026-2028,** tenuto conto delle accresciute esigenze di funzionamento e delle prospettive di ampliamento delle attività e degli interventi che vedono gli l'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini impegnata nel raggiungimento degli scopi istituzionali, dovrà quindi prevedere un aggiornamento della programmazione assunzionale al fine di pervenire all'assorbimento delle figure professionali previste nella Dotazione Organica a regime, che si ripete essere di complessive 5 unità di personale.

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

Relativamente al triennio in oggetto 2026 -2028 l'Ente non ha previsto l'esternalizzazione di servizi che vengono attualmente svolti all'interno.

Costi e relativa copertura finanziaria del personale in servizio e per assunzioni previste.
Le disposizioni normative impongono la sussistenza di specifiche condizioni per poter dare corso alle nuove assunzioni, nonché precisi limiti di spesa in relazione a determinate variabili. Per quanto riguarda l'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini una volta acquisite le maggiori risorse previste dal

processo di alienazione dell'Area di Largo Cardinal Micara non ci saranno situazioni tali da ostacolare il processo di reclutamento.

Per quanto riguarda l'indice di spesa del personale attualmente ammonta a € 110.988,51 a fronte delle assunzioni previste a partire dalla fine dell'anno in corso raggiungeranno € 425.000,00 sul triennio salvo incrementi contrattuali e con un massimo annuale di 141.666,67.
L'Ente vista la crescita prevista con l'acquisto di nuovo immobili e la ristrutturazione e messa degli immobili esistenti avrà la necessità di gestire innumerevoli attività.

In sostituzione del dipendente di altra ASP come responsabile dell'Ufficio Affari generali ed Ufficio Contabilità e Bilancio, ci si avvarrà non appena perfezionati gli atti e comunque entro il 1° settembre 2026 di uno scavalco condiviso con altro Ente Pubblico di un dirigente.

3.3.5 Formazione del personale

L'investimento sul capitale umano rappresenta una delle principali direttrici dell'impianto riformatore della Pubblica Amministrazione. Il valore della formazione professionale dei dipendenti continua ad assumere, pertanto, una rilevanza strategica come strumento di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Solo attraverso un'efficace attività formativa, capace di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, l'Amministrazione può realisticamente disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.
In quest'ottica la formazione diventa un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: rafforza e valorizza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei processi organizzativi e di lavoro, sempre più orientati alla transizione digitale.
L'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini intende pertanto assicurare il diritto alla formazione permanente del proprio personale attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui, con l'obiettivo di 40 ore di formazione annue, come previste dalla citata Direttiva emanata nel mese di gennaio 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione. L'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato a dare attuazione e continuità al nuovo orizzonte della *mission* dell'ASP, può realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione. Si apre, dunque, una fase di sempre maggiore attenzione allo sviluppo dell'organizzazione strutturale, che passa attraverso la crescita e la valorizzazione delle professionalità interne in uno con il graduale superamento del ricorso all'esternalizzazione dei servizi, quando possibile.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2026-2028

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Servizi dell'ASP;

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Azienda.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti, ossia in *"house*"/aula, attraverso webinar o in streaming, privilegiando, come già detto, le opportunità offerte dai canali gratuiti o in convenzione come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico.
In casi specifici ci si avvale, laddove possibile, delle competenze di altri Enti pubblici.
Poiché il fine della formazione è assicurare un accrescimento delle competenze, la stessa si conclude, a livello sia organizzativo sia individuale, attraverso una rilevazione dei risultati di apprendimento e dell'impatto, tipicamente caratterizzata dal superamento di test post-formazione.
La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che il Datore di Lavoro deve incentivare e promuovere.

RISORSE FINANZIARIE

Come conosciuto, le spese per la formazione del personale, per effetto del superamento nel 2020 dei vincoli restrittivi di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010, sono tornate a essere gestite con maggiore flessibilità.
Non essendo quindi previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Azienda. Tale orientamento, quantunque finalizzato a investire di più nella formazione del personale dipendente anche allo scopo di ridurre le consulenze esterne, non può comunque prescindere dalla necessità di un contenimento delle spese attraverso il ricorso a canali e piattaforme che prevedano l'accesso alla formazione a titolo gratuito o in convenzione e non eccessivamente oneroso per l'Amministrazione.

PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2028

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008 - corso base e/o formazione specifica per i neo-assunti
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 - aggiornamenti
- RLS - aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e alla gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

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

Formazione generale del personale

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

Per il personale neo-assunto, oltre alla formazione obbligatoria, sarà previsto un percorso di formazione generale sull'utilizzo delle piattaforme e dei sistemi informatici in uso dall'Amministrazione, nonché l'attivazione di specifici percorsi in relazione al Servizio di assegnazione.