



# *Istituto Superiore di Sanità*

## **Relazione sulla performance anno 2017 adempimento ex art.10, comma 1 lett. b) D.Lgs. n.150/09**

La relazione sull'attività dell'Istituto, predisposta a chiusura del ciclo della Performance 2017 è un vero e proprio "consuntivo" annuale che chiude il ciclo della Performance avviato con l'approvazione del Piano Triennale 2017-2019.

Costituisce dunque lo strumento mediante il quale avviene la misurazione e la valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati programmati e assegnati.

Affinché la misurazione sia correttamente ed efficacemente effettuata è essenziale un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

A riguardo di tale Sistema, l'Istituto attraverso i Responsabili del controllo di gestione, con l'aiuto della Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV e con l'intervento costante dello stesso Organismo di Valutazione, sta perfezionando l'intero sistema allo scopo di pervenire ad un'adeguata e completa valutazione, non solo della Performance individuale, ma anche di quella collettiva e inoltre con l'ulteriore obiettivo di monitorare adeguatamente la Performance organizzativa.

Nel frattempo, con un processo dinamico arricchito dall'esperienza maturata e seguendo le "Linee guida generali" contenute nel Piano Triennale di Attività (PTA) e la procedura prevista dal Decreto Legislativo 150/2009, è stato adottato uno schema conforme a quanto previsto dalla normativa vigente di cui di seguito si sintetizzano i passaggi fondamentali.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. in questione il Ciclo della Performance si articola in diversi momenti che si ripetono ogni anno in maniera coerente (i risultati della valutazione dell'anno precedente trovano corrispondenza con la programmazione dell'anno successivo).

Le fasi del ciclo della performance sono:

- 1) Stesura dell'atto programmatico (Piano della Performance);
- 2) Attività di monitoraggio ed eventuale correzione della programmazione;
- 3) Valutazione dei risultati ottenuti (Relazione annuale sulla Performance);
- 4) Validazione da parte dell'OIV;

##### 5) Attribuzione dei premi individuali.

Il ciclo della performance dell'ISS viene quindi declinato nel concreto in funzione alle specifiche funzioni e competenze dell'ISS il quale riveste una molteplicità di funzioni che non sono direttamente individuabili in un servizio fornito al cittadino ma, che costituiscono punto di riferimento per diverse altre istituzioni pubbliche (Ministeri, Procura della Repubblica, Asl, Regioni, Comuni, ecc.) nonché per aziende private e comunità scientifica nel suo complesso.

Da questo consegue una articolazione delle attività con una duplice natura, tecnico-scientifica e amministrativa ed evidentemente la complessa attività tecnico-scientifica dell'ISS ha necessità, per la sua implementazione, di un coordinato sistema amministrativo che la supporti.

Il Ciclo della Performance ha quindi di conseguenza, a seconda se venga applicato nelle strutture amministrative o scientifiche, una diversa metodologia di applicazione.

In questo contesto la missione della struttura amministrativo-gestionale dell'ISS con le relative aree strategiche si identifica con la massima ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, da interpretare quale strumento di supporto a sostegno della missione primaria cioè la ricerca e la sperimentazione, il controllo, la consulenza e la formazione.

Il recente decreto legislativo n. 74 del 25 maggio 2017 è intervenuto sulla disciplina della misurazione e valutazione della performance, introducendo una serie di modifiche al D.lgs. 150/2009.

Le novità più importanti sono:

- l'introduzione di "obiettivi generali" che identificano le priorità strategiche mediante linee guida triennali emanate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da declinare successivamente in "obiettivi specifici" in ogni singola amministrazione. In assenza di tali obiettivi generali gli Enti di Ricerca sono invitati a rafforzare il loro legame con il Piano Triennale di Attività deducendo da esso i propri obiettivi generali.
- l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) previo parere preventivo e vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
- l'anticipazione al 30 giugno della validazione della Relazione sulla Performance che risulterà ad essa coincidente. Rimane fissata al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per l'adozione del Piano della Performance.
- il rafforzamento del ruolo dell'OIV nella sua attività valutativa a partire, come detto, dal parere vincolante sul SMVP. Essendo inoltre gli OIV composti prevalentemente da soggetti esterni, i componenti non possono garantire una presenza continuativa all'interno dell'ente. Al fine di superare tale criticità, si rivela strategico il ruolo della Struttura Tecnica Permanente (STP) e ciò

anche al fine di mettere in condizioni l'OIV di svolgere il proprio compito valutativo al meglio e contribuire al miglioramento del sistema di gestione della performance.

In coerenza con il dettato normativo e in aderenza alla pianificazione generale effettuata dagli organi di vertice sono scaturiti gli obiettivi strategici assegnati dal Direttore Generale e da questi distribuiti alle due Direzioni Centrali.

I Direttori Centrali a loro volta hanno individuato ed assegnato ai dirigenti di II fascia obiettivi operativi gestionali, condivisi e accettati dagli stessi.

Per i singoli obiettivi sono stati definiti piani di azione attraverso schede di assegnazione, contenenti tutti gli elementi necessari.

Le schede di assegnazione (monitoraggio e valutazione), come necessario e previsto dal ciclo delle performance, riportano infatti per ciascun obiettivo:

- a) il soggetto responsabile;
- b) dipendenti coinvolti;
- c) il peso percentuale;
- d) le date di inizio e termine previste;
- e) l'indicatore o risultato di fase;
- f) il valore atteso;
- g) le eventuali criticità ed i vincoli cui si ritiene essere sottoposta la singola attività;
- h) il coinvolgimento di altre strutture, interne o esterne, nella realizzazione della singola fase;
- i) la data di termine effettivo dell'attività;
- j) il valore effettivamente rilevato sulla base dell'indicatore previsto;
- k) la percentuale di completamento effettivo.

Durante l'anno si è proceduto ad un **monitoraggio intermedio** utilizzando schede di verifica, tendenti ad assicurare il completamento degli obiettivi e ad evidenziare eventuali criticità che ne impedissero il raggiungimento.

Tutto ciò premesso per quanto concerne le strutture Direzioni Centrali e le strutture amministrative facenti capo alla Direzione Generale, valga quanto esposto.

**DIREZIONE CENTRALE DELLE RISORSE UMANE ED  
ECONOMICHE**

*Nello specifico gli obiettivi fissati e i relativi piani di azione assegnati a ciascun Dirigente sono stati i seguenti:*

<b>Ufficio I RUE - Bilancio, ragioneria e affari fiscali</b> (Dirigente: Dott. Francesco Barnato)	
<b>I Obiettivo operativo</b>	<b>Gestione del sistema di bilancio così come modificato dal D.Lgs. 91/2011 e s.m.i.</b>
Fase 1	Analisi normativa
Fase 2	Predisposizione Bilancio di Previsione 2018
<b>II Obiettivo operativo</b>	<b>Analisi delle nuove attività proposte dai Centri e dai Dipartimenti e cura dell'eventuale inserimento nel tariffario</b>
Fase 1	Studio attività tariffabili
Fase 2	Adempimenti previsti
<b>III Obiettivo operativo</b>	<b>Corretto adempimento dello Spesometro</b>
Fase 1	Adempimenti connessi alla Comunicazione Polivalente dei soggetti passivi d'IVA

<b>Ufficio II RUE - Trattamento giuridico ed economico del personale a tempo indeterminato e determinato</b> (Dirigente: Dott. Vincenzo Rafti)	
<b>I Obiettivo operativo</b>	<b>Analisi delle procedure e delle relative fasi inclusive della integrazione degli Uffici del precedente ordinamento</b>
Fase 1	Passaggio di consegne
Fase 2	Analisi dei processi
Fase 3	Messa a punto procedure
<b>II Obiettivo operativo</b>	<b>Definizione dei processi finalizzata ad una gestione documentale digitalizzata</b>
Fase 1	Analisi normativa Direttive CAD
Fase 2	Analisi digitalizzazione dei processi
Fase 3	Individuazione procedure principali (articolate secondo le fasi di processo)
<b>III Obiettivo operativo</b>	<b>Revisione dei processi operativi nel settore delle assenze ed efficientamento dell'applicativo informatico.</b>
Fase 1	Analisi modalità operative
Fase 2	Aggiornamento sistema di controllo accessi
<b>IV Obiettivo operativo</b>	<b>Strutturazione dei costi del personale per il conferimento nel sistema del controllo di gestione.</b>
Fase 1	Analisi parametri aggregazione
Fase 2	Miglioramento sistema articolazione costi

**Ufficio III RUE - Reclutamento, borse di studio e formazione**  
(Dirigente: Dott. Stefano Di Matteo)

<b>I Obiettivo operativo</b>	<b>Attuazione dei compiti relativi alla nuova competenza dell'ufficio reclutamento, borse di studio e formazione</b>
Fase 1	Adempimenti previsti
Fase 2	Consolidamento delle competenze operativo-gestionali
<b>II Obiettivo operativo</b>	<b>Procedura di riordino dell'ISS in relazione all'incarico attribuito: adempimenti relativi all'attuazione del nuovo Regolamento dell'ISS per quanto concerne le competenze dell'ufficio e predisposizione dei relativi atti regolamentari.</b>
Fase 1	Analisi normativa
Fase 2	Attivazione corsi di formazione
<b>III Obiettivo operativo</b>	<b>Elaborazione ed attuazione nel triennio 2017-2019 del piano di assunzioni a tempo indeterminato, tramite procedure concorsuali riservate o chiamate idonei, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 bis decreto-legge 30 dicembre 2016, n. 244 convertito in legge 27 febbraio 2017, n. 19.</b>
Fase 1	Analisi normativa e individuazione modalità procedurali
Fase 2	Adempimenti procedura reclutamento speciale
Fase 3	Adempimenti procedura progressioni economiche e di livello
<b>IV Obiettivo operativo</b>	<b>Attuazione delle azioni necessarie per l'ottimale utilizzazione delle risorse interne in relazione alle nuove competenze dell'ufficio.</b>
Fase 1	Analisi nuove competenze
Fase 2	Riorganizzazione risorse umane
<b>V Obiettivo operativo</b>	<b>Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.</b>
Fase 1	Mappatura attività a rischio corruzione
Fase 2	Adempimenti e attività di aggiornamento
<b>VI Obiettivo operativo</b>	<b>Razionalizzazione delle procedure concorsuali con particolare riferimento alla dematerializzazione dei flussi documentali.</b>
Fase 1	Analisi meccanismi digitalizzati
Fase 2	Formulazione proposte per attivazione delle selezioni pubbliche

**Ufficio IV RUE – Contratti**  
(Dirigente: Dott. Alessandro Valente)

<b>I Obiettivo operativo</b>	<b>Misure di ulteriore razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori</b>
Fase 1	Analisi normativa
Fase 2	Individuazione modello procedurale
<b>II Obiettivo operativo</b>	<b>Predisposizione degli atti di competenza propedeutici alla programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di cui alle legge di stabilità 2016.</b>

Fase 1	Analisi normativa
Fase 2	Predisposizione e pubblicazione programmazione biennale
<b>III Obiettivo operativo</b>	<b>Verifica del rispetto dei prezzi di riferimento nelle procedure di acquisto di interesse dell'Ente.</b>
Fase 1	Analisi normativa
Fase 2	Azione di Monitoraggio
<b>IV Obiettivo operativo</b>	<b>Verifica del rispetto dei i termini di pagamento dei fornitori.</b>
Fase 1	Attuazione adempimenti
Fase 2	Azione di Monitoraggio
<b>V Obiettivo operativo</b>	<b>Attivazione di un elenco di operatori economici da invitare per l'affidamento di lavori ai sensi dell'art.36 del codice dei contratti.</b>
Fase 1	Analisi normativa di riferimento (ANAC)
Fase 2	Adempimenti connessi alla scelta degli operatori economici

<b>Ufficio V RUE - Progetti e Convenzioni</b> (Dirigente: Dott. Marco Des Dorides)	
<b>I Obiettivo operativo</b>	<b>Adempimenti connessi alla formalizzazione di accordi di collaborazione e contratti di ricerca in ambito nazionale</b>
Fase 1	Analisi Regime fiscale
Fase 2	Adempimenti previsti
<b>II Obiettivo operativo</b>	<b>Adempimenti connessi a partecipazioni societarie</b>
Fase 1	Analisi normativa
Fase 2	Adempimenti previsti
<b>III Obiettivo operativo</b>	<b>Adempimenti connessi alla gestione di rapporti di lavoro o di formazione con risorse a valere su programmi di ricerca</b>
Fase 1	Adempimenti previsti
<b>IV Obiettivo operativo</b>	<b>Gestione brevettuale</b>
Fase 1	Adempimenti
Fase 2	Analisi proprietà intellettuale

*A conclusione delle attività 2017 sono state redatte dai Dirigenti le relazioni finali che seguono.*

.....

## **UFFICIO I RUE - BILANCIO, RAGIONERIA E AFFARI FISCALI**

*Dott. Francesco BARNATO*

### **1. Gestione del sistema di bilancio così come modificato dal D.Lgs. 91/2011 e s.m.i.**

L'Ufficio ha formulato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018 secondo i principi generali dettati dal regolamento di contabilità degli enti pubblici di cui al DPR n. 97 del 2003 ed in conformità con quanto previsto dal proprio regolamento di contabilità (emanato con D.P. 24 gennaio 2003) tenuto, infine, conto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 91 del 2011 "Disposizioni di attuazione dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili".

Per l'esercizio finanziario 2018 l'Ente prevede l'articolazione in spesa, come già realizzato nell'esercizio precedente, indicando con il termine Missioni le "funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti nell'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali", con il termine Programmi, gli "aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle missioni".

Fanno capo alla Missione "Tutela della salute" le attività svolte dalle strutture tecnico-scientifiche dell'Ente. Sono previste, altresì, le ulteriori missioni "Servizi istituzionali e generali delle Amministrazioni Pubbliche", "Fondi da ripartire", "Anticipazioni finanziarie" "Servizi per conto terzi e Partite di giro".

Nell'ambito della missione "Tutela della salute" viene indicato il programma "Prevenzione e promozione della salute umana" cui fa riferimento il piano delle attività delle singole strutture tecnico-scientifiche dell'Ente. Il suddetto piano delle attività viene allegato al "Preventivo decisionale".

Per quanto concerne la definizione del piano degli indicatori di cui all'art. 19, c. 4, del D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91 e della classificazione delle spese per "missioni e programmi" si fa presente che, al momento, si è in attesa della conclusione dei lavori del gruppo di lavoro attivato di concerto tra il Ministero della Salute e del Ministero dell'Economia e Finanze per la definizione delle criticità esistenti nell'ambito di tale materia.

In conformità con le disposizioni di cui al D.Lgs. 91/2011 sopra indicato è stato adottato il piano dei conti integrato, aggiornato sulla scorta dei contenuti del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 febbraio 2016. Il documento previsionale rappresenta le evidenze contabili, sia finanziarie che economico/patrimoniali, secondo la loro natura.

Nella fase di predisposizione del documento in parola, mutuando l'impostazione indicata dal documento della Ragioneria Generale dello Stato, valorizzando la collaborazione dei Dipartimenti,

dei Centri e degli Uffici amministrativi di riferimento, si è privilegiata l'individuazione delle voci aderenti alla natura di Ente di ricerca, propria dell'Istituto.

Nel rispetto di tale rappresentazione le voci di bilancio, sulla base dell'esperienza maturata nel corso del 2017, accorpano al loro interno, unificandole, anche le spese sostenute per l'attività progettuale finanziate da fonti esterne, evidenziando, altresì, le risorse per l'attività del Centro Nazionale Trapianti e del Centro Nazionale Sangue.

È stata, altresì, data evidenza al rispetto dei tetti di spesa previsti dalla normativa di settore mantenendo distinte le voci di bilancio dedicate per la loro natura ad accogliere le diverse fattispecie oggetto di possibile verifica da parte degli organi di controllo.

Il nuovo piano dei conti finanziario prevede l'articolazione in più livelli. È affiancato da un piano dei conti economico-patrimoniale e, attraverso la correlazione delle singole voci del piano dei conti finanziario, intese come unità elementari del bilancio finanziario gestionale, con le corrispondenti voci del piano economico-patrimoniale, realizza un sistema di contabilità integrata come previsto dal DPR 4 ottobre 2013, n. 132 "Regolamento concernente le modalità di adozione del piano dei conti integrato delle amministrazioni pubbliche" e dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 febbraio 2016 sopra indicato.

## **2. Analisi delle nuove attività proposte dai Centri e dai Dipartimenti e cura dell'eventuale inserimento nel tariffario**

Con il termine "servizi a terzi" si individuano le cosiddette attività "istituzionali" (di ispezione, controllo, *etc.*) demandate all'Istituto previa esplicita e "dedicata" previsione normativa, per cui è riconosciuta dal legislatore la previsione di una tariffa.

L'Ufficio ha proceduto all'aggiornamento dell'attuale tariffario (adottato nel 2014), anche alla luce di nuove fattispecie suscettibili di tariffazione, evidenziate dai competenti Direttori di struttura e costituenti immediate derivazioni del nuovo assetto organizzativo [si riporta, ad esempio, il caso del Centro Nazionale Sperimentazione e Benessere Animale che ha acquisito un ruolo di *leadership* nel settore della formazione delle attività finalizzate alla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici (D.Lgs. 26/2014). Per questa riconosciuta competenza, tutte le iniziative didattiche e formative poste in essere in Italia, sono suscettibili di richiedere l'intervento di personale dell'Istituto per l'attività di docenza nelle diverse aree culturali afferenti alla sperimentazione animale. Al fine di garantire la copertura dei costi sostenuti dall'Istituto, si è ritenuto opportuno determinare una tariffa per le attività di docenza del Centro].

L'Ufficio ha attivato una ricognizione dei servizi resi dalle strutture tecnico-scientifiche dell'Istituto; in particolare la ricognizione è stata effettuata anche al fine di verificare le principali



problematiche, collegate alla gestione delle tariffe, emerse nell'ultimo triennio, per poter individuare le soluzioni operative utili a garantire una idonea gestione dei relativi servizi.

A seguito di parere favorevole espresso dal Consiglio di Amministrazione, l'Ufficio ha provveduto a:

- adeguamento del tariffario relativo alle *attività di controllo e verifica della misurazione dei livelli di emissione di catrame, nicotina e di monossido di carbonio delle sigarette*, di cui all'art. 4 del D. Lgs 12 gennaio 2016, n. 6;
- aggiornamento del tariffario relativo alle *attività di valutazione delle informazioni e degli studi forniti dai fabbricanti e dagli importatori dei prodotti del tabacco di nuova generazione* di cui all'art. 20 del D. Lgs 12 gennaio 2016, n. 6.

### **3. Corretto adempimento dello Spesometro**

L'Ufficio ha provveduto ad inviare nei termini (in data 3 ottobre 2017) i dati concernenti le fatture emesse e ricevute ("Spesometro") relative al I semestre 2017, come previsto dall'art. 4, comma 1, del D.L. 22/10/2016, n. 193, convertito con modificazioni in legge 1/12/2016, n. 225.

## **UFFICIO II RUE - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO** *Dott. Vincenzo RAFTI*

### **1. Analisi delle procedure e delle relative fasi inclusive della integrazione degli Uffici del precedente ordinamento.**

All'inizio del 2017 è stato effettuato (per la parte riguardante le posizioni giuridiche, il controllo delle assenze e la matricola dei dipendenti) il passaggio delle consegne dell'Ufficio III RU del pregresso ordinamento, con l'Ufficio IV RU riguardante il trattamento economico del personale e le pensioni. L'avvenuta costituzione con il nuovo ordinamento dell'Ufficio giuridico ed economico del personale, ha creato una nuova struttura con competenze assai vaste e differenziate. L'azione condotta è stata, pertanto, avviata con una profonda analisi di tutte le attività, degli incarichi e dei processi a ciascuno affidati, finalizzata alla redistribuzione dei compiti e alla revisione delle procedure. Il primo risultato dell'opera di sistematizzazione ha visto il flusso dei dati divenire più lineare e perciò più rapido.

Gli esempi significativi della virtuosa integrazione, caratterizzata da sinergie informali tra i vari settori, sono rappresentati dalla diminuzione della corrispondenza a favore di più dirette ed efficaci notizie via *e-mail*.

Il prospetto che segue evidenzia il quadro d'insieme dei processi con le sinergie realizzate:

Attività/Processi	Settori coinvolti dalle integrazioni
Inquadramenti in ruolo, conferme, modifiche profilo	Rapporto di lavoro, trattamento fondamentale e accessorio, pensioni
Progressioni di carriera (fasce stip., art. 53 e 54 ccnl)	Rapporto di lavoro, trattamento fondamentale e accessorio, pensioni
Aspettative, comandi, distacchi, mobilità e fuori ruolo	Rapporto di lavoro, trattamento fondamentale e accessorio, presenze
Trasformazione rapporto a tempo parziale	Rapporto di lavoro, trattamento fondamentale e accessorio, presenze
Preposizione strutture ISS	Rapporto di lavoro, trattamento accessorio, Matricola
Incarichi aggiuntivi dei dipendenti	Rapporto di lavoro, gestioni integrative, Matricola
Permessi legge 104	Rapporto di lavoro, trattamento fondamentale e accessorio, presenze
Assenze per malattia e visite fiscali	Trattamento fondamentale e accessorio, presenze
Congedo parentale e per malattia figli	Trattamento fondamentale e accessorio, presenze
Congedi ordinari e straordinari	Trattamento fondamentale e accessorio, presenze
Assegnazione e aggiornamento emolumenti	Trattamento accessorio, pensioni, Matricola
Liquidazioni periodica indennità accessorie	Rapporto di lavoro, trattamento fondamentale, presenze
Retribuzione personale in comando	Rapporto di lavoro, trattamento fondamentale e accessorio
Retribuzioni incarichi ispettivi	Rapporto di lavoro, gestioni integrative, Matricola
Procedure di supporto organizzativo	Rapporto di lavoro, trattamento fondamentale
Pubblicazione Bollettino Ufficiale	Rapporto di lavoro, trattamento fondamentale, Matricola

## 2. Definizione dei processi finalizzata ad una gestione documentale digitalizzata

La digitalizzazione dei processi è una necessità imposta dal CAD (Codice dell'Amministrazione digitale) di cui al d.lgs. n. 82/2005, più volte integrato da normative successive, che fa obbligo alle pubbliche amministrazioni di adottare modalità operative telematiche.

In merito alla gestione dematerializzata dei processi (mediante flussi condotti senza avvalersi di supporti cartacei), l'Ufficio ha provveduto all'esame propedeutico delle proprie procedure lavorative (già frutto dell'analisi delle attività effettuato per l'obiettivo 1), individuando 45 procedure principali (articolate secondo le fasi di processo), rinviando ad un momento successivo la trasformazione digitale.

Per quanto attiene ai processi digitalizzati si sono riscontrate varie criticità

- assenza di un *team* di esperti che possa dedicarsi a tempo pieno alla realizzazione degli appositi *software* con le più moderne metodiche *web service*;
- indisponibilità dei connessi strumenti informatici (il *software* di gestione documentale e protocollazione informatica, sebbene acquisito nel corso dell'anno, è stato messo a punto per il solo aspetto del protocollo informatico, che viene avviato a partire dal 1 gennaio 2018).

Si è deciso, dopo un lungo confronto tra i sistemi disponibili, di adottare le tecnologie *software* assemblate dall'ASI, Ente con il quale sono state avviate le trattative per definire le modalità di collaborazione per la relativa introduzione.

### **3. Revisione dei processi operativi nel settore delle assenze ed efficientamento dell'applicativo informatico**

L'Ufficio, come detto, ha "ereditato" il settore delle presenze e si è, pertanto, resa necessaria la revisione delle modalità lavorative, con l'adozione di più proficui processi operativi. Strumento indispensabile è risultata la sostituzione del programma informatico di supporto, per cui si è proceduto ad un attento studio delle procedure e delle fasi di realizzazione dei compiti assegnati all'Ufficio, quali: a) la revisione del sistema di controllo accessi, con la sostituzione delle teste di lettura; b) la sostituzione dei *badge* per il personale con strumenti di riconoscimento dotati di *chip* per la rilevazione di prossimità; c) la consegna, la personalizzazione e l'esercizio di test del nuovo *software*; d) la formazione del personale interno e di quello delle segreterie.

L'Ufficio, con la collaborazione del personale del Servizio informatico e del Servizio di sorveglianza, ha completato nel mese di Dicembre 2017 l'aggiornamento del sistema di controllo accessi, che ha previsto la distribuzione dei nuovi *badge* muniti di *chip* e la sostituzione dei terminali lettori. L'installazione del nuovo programma *software* di rilevazione presenze, dotato di più ampie potenzialità, inoltre, è stato presentato agli addetti dell'Ufficio per una prima fase di familiarizzazione e ne è stata attivata la personalizzazione da parte del fornitore per conformarlo alla disciplina in materia del nostro Ente. Per l'inizio del 2018 è prevista la fase di formazione delle segreterie delle strutture che dovranno gestire il personale.

### **4. Strutturazione dei costi del personale per il conferimento nel sistema del controllo di gestione**

L'avvio del sistema di controllo di gestione si basa sulla messa a punto della contabilità analitica, lo strumento per conoscere in dettaglio le componenti aggregate della spesa. È naturale, quindi, che il personale, che da solo rappresenta il principale ed il più imponente elemento di costo in un ente di ricerca quale l'ISS, abbia bisogno di particolare attenzione, operazione, questa, facilitata dalla coincidenza tra spesa finanziaria e costo, in ragione della mensilizzazione retributiva.

L'Ufficio ha potuto avvalersi dell'applicativo informatico, già utilizzato per l'elaborazione stipendiale, che ha, altresì, consentito di mettere a punto un sistema di raccolta dati completo ed articolato, e di avere un ulteriore livello di dettaglio rappresentato dalla possibilità di effettuare la scomposizione dei costi per ciascuna unità operativa. Nell'ultimo trimestre del 2017, il sistema è stato completato ed arricchito, consentendo di analizzare e scomporre l'apporto della risorsa umana dagli altri costi, con cadenza mensile.

Il completamento dell'obiettivo, come evidenziato dal sottostante riepilogo dei costi di una struttura campione, potrà avere un futuro sviluppo una volta completato l'intero percorso del controllo di

gestione, con l'integrazione dei dati provenienti del sistema di rilevazione delle presenze, dai dati della produttività, dalle attività che transitano per il protocollo e dalla digitalizzazione dei processi.

Centro Nazionale Health Technology Assessment		
Dirigente di ricerca	01	77.088,82
TOTALE Dirigente di ricerca		77.088,82
Primo tecnologo	02	68.544,45
TOTALE Primo tecnologo		68.544,45
Ricercatore	03	51.570,54
TOTALE Ricercatore		51.570,54
Collaboratore tecnico enti di ricerca	06	36.827,74
TOTALE Collaboratore tecnico enti di ricerca		36.827,74
Operatore tecnico	08	33.623,18
TOTALE Operatore tecnico		33.623,18
TOTALE		0,00
TOTALE		267.654,73

## **UFFICIO III RUE - RECLUTAMENTO, BORSE DI STUDIO E FORMAZIONE**

*Dott. Stefano DI MATTEO*

### **1. Attuazione dei compiti relativi alla nuova competenza dell'ufficio reclutamento, borse di studio e formazione**

L'Ufficio ha proceduto al consolidamento delle competenze operativo-gestionali attribuite e al raggiungimento di soddisfacenti livelli di efficienza nell'organizzazione delle procedure tecniche di regolamentazione delle attività operative risultanti. A riguardo si illustra, di seguito, l'attività svolta durante l'anno.

#### **Contratti a tempo determinato**

In base alla copertura finanziaria dei progetti di ricerca di riferimento, e in rispetto delle norme vigenti in materia, l'Ufficio ha provveduto al rinnovo di n. 51 contratti a tempo determinato in scadenza per i vari profili dell'Istituto, gravanti sui progetti di ricerca e sui capitoli di Bilancio.

Si è proceduto, altresì, all'assunzione a tempo determinato di n. 88 unità, vincitrici di pubbliche selezioni indette per i relativi profili.

Per quanto concerne, invece, la trasformazione dei contratti co.co.co in contratti di lavoro a tempo determinato (ai sensi dell'art. 1 comma 227 L. 28.12.2015), nel corso del 2017, sono stati sottoscritti n. 18 contratti.

#### **Disabili - Legge n. 68/99**

A seguito dell'approvazione del piano triennale di assunzioni obbligatorie ex lege 68/99, destinato al personale disabile, in data 23/11/2017 si è proceduto al rinnovo della Convenzione con la Provincia di Roma, che prevede l'attivazione delle selezioni relative alle diverse qualifiche ed ai

profili che si renderanno necessarie per il triennio 2017-2019. Sono state, perciò, indette n. 2 selezioni concorsuali riservate al personale disabile da iniziare entro il 31/12/2017 e l'attivazione di n. 5 tirocini formativi finalizzati all'assunzione per il profilo di Operatore tecnico. Si precisa che i bandi in questione saranno pubblicati a breve.

Inoltre, ai sensi degli articoli 5 commi 4-quater e 4-sexies del D. Lgs 368/01, dell'art. 7 comma 6 della Legge 30 ottobre 2013, n.125 e della L. 68/99 relativa alle categorie protette, si è proceduto all'assunzione a tempo indeterminato di 19 unità di personale di questo Istituto, con contratto a tempo determinato, riconosciute disabili ed in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa in questione. A queste si aggiungono, nell'ultimo trimestre, ulteriori n. 4 unità di personale assunte ai sensi della Legge 68/99 relativa alle categorie protette.

#### **Adempimenti per l'assegnazione e gestione delle borse di studio**

Ai fini di una formazione finalizzata alla ricerca in specifici settori, l'Istituto Superiore di Sanità, a partire dal 2006, bandisce pubblici concorsi per l'assegnazione di borse di studio finanziate da convenzioni e progetti di ricerca direttamente gestiti dai Dipartimenti/Centri dell'Istituto medesimo.

Dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2017 sono state assegnate 10 nuove borse di studio.

Si è proceduto a rinnovare, inoltre, n. 45 borse di studio precedentemente assegnate, essendo stata ravvisata l'esigenza di proseguire l'attività di ricerca intrapresa nel 2014, 2015 e 2016.

Sono, altresì, in corso di pubblicazione i bandi per n. 12 attivazioni di procedure per l'assegnazione di borse di studio.

#### **2. Procedura di riordino dell'ISS in relazione all'incarico attribuito: adempimenti relativi all'attuazione del nuovo Regolamento dell'ISS per quanto concerne le competenze dell'ufficio e predisposizione dei relativi atti regolamentari**

L'Ufficio ha proceduto, nel corso dell'ultimo trimestre del 2017, alla predisposizione di uno schema di regolamento e all'ideazione di nuove linee guida per il settore delle borse di studio.

L'Ufficio si è occupato, altresì, dell'organizzazione, la gestione giuridica e contabile ed il coordinamento dell'attività di formazione.

Nello specifico, nel corso del 2017, l'Ufficio ha attivato n. 5 corsi di formazione specifica (n. 3 corsi in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni; n. 1 corso inerente accompagnamento e supporto alla redazione del piano di prevenzione della corruzione; n. 1 corso specialistico per responsabili e referenti dell'anticorruzione, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016).

#### **3. Elaborazione ed attuazione nel triennio 2017-2019 del piano di assunzioni a tempo indeterminato, tramite procedure concorsuali riservate o chiamate idonei, ai sensi di quanto**

disposto dall'art. 3 bis decreto-legge 30 dicembre 2016, n. 244 convertito in legge 27 febbraio 2017, n. 19

L'Ufficio è stato coinvolto nella complessa gestione del concorso riservato avviato con la cd. "manovra salva precari", che ha consentito di procedere ad un ingente numero di assunzioni a tempo indeterminato di personale ISS. Di seguito si riporta l'*iter* procedurale osservato in ossequio al nuovo piano assunzioni.

#### **Concorsi e assunzioni a tempo indeterminato**

Con deliberazione n. 4 allegata al verbale n. 16 della seduta del 26 aprile 2017, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato un Piano straordinario di assunzioni per il triennio 2017 – 2019, finalizzato a porre in essere la stabilizzazione del personale precario dipendente dell'ISS.

In ossequio al combinato disposto del D.L. n. 101/2013, convertito in Legge n. 125/2013 e dell'emendamento posto al D.L. n. 244/2016, cd. Decreto Milleproroghe, convertito con Legge del 27/02/2017 n. 19, sono state individuate due modalità procedurali:

1. Il Reclutamento Speciale Transitorio [indizione di concorsi a tempo indeterminato riservati a 230 unità di personale dell'Istituto già titolare di un rapporto di lavoro con contratto a tempo determinato (previo requisito di tre anni di anzianità di servizio); chiamata di 115 idonei di precedenti concorsi pubblici];
2. Il Reclutamento Ordinario [chiamata degli idonei, attraverso lo scorrimento delle graduatorie concorsuali a tempo indeterminato valide, consentendo, così, anche l'accesso di personale dall'esterno, in numero pari a 124 unità]

Per la prima modalità, è stato, pertanto, pubblicato il bando (19 luglio 2017) di concorso riservato per 345 unità di personale ISS (cui è seguito il seguente *iter*: nomina delle Commissioni Esaminatrici; conclusione delle operazioni istruttorie ed i lavori; pubblicazione delle graduatorie dei vincitori per i diversi profili messi a concorso).

Per la seconda modalità, è stata disposta la chiamata di idonei per un numero di 124 unità.

Nelle date 21/12/2017, 08/01/2018 e 11/01/2018 il personale ISS che ha stipulato il contratto di lavoro a tempo indeterminato, con decorrenza giuridica ed economica dall'01/01/2018, risulta composto da n. 428 unità.

Si rappresenta che, per svariate ragioni (legittimo impedimento, richiesta di proroga dei termini, contingenze legate al profilo rivestito), alcuni dipendenti non hanno ancora assunto servizio e che, a seguito di due ricorsi da parte di personale interno, è stata inibita la sottoscrizione di alcuni contratti.

#### **Progressioni economiche per il personale appartenente ai livelli IV – IX e progressioni di livello nei profili ex artt. 53 e 54 CCNL 1998 – 2001**

Stante l'Accordo sindacale del 21.02.2002, con i Decreti nn. 327 e 328 del 22/11/2017 sono state attivate le procedure selettive:

- per le progressioni economiche ex art. 53 CCNL 2002 per n. 172 unità di personale appartenente ai profili e livelli attualmente regolamentati dall'Istituto (Operatore tecnico: VIII-VII-VI; Caer: VII-VI-V; Cter: (VI)V-IV; Funzionario di Amministrazione: V-IV);
- per la progressione di livello ex art. 54 CCNL 2002 per n. 291 unità negli stessi profili attivi presso l'ISS.

Per entrambe le selezioni i lavori istruttori delle Commissioni esaminatrici, nominate con decreto del Direttore Generale in data 6/12/2017 e 11/12/2017, sono conclusi e le relative operazioni sono iniziate nel mese di dicembre 2017.

#### **4. Attuazione delle azioni necessarie per l'ottimale utilizzazione delle risorse interne in relazione alle nuove competenze dell'ufficio**

È stata promossa l'interscambiabilità del personale, in relazione alle professionalità e competenze, attraverso l'affiancamento del nuovo personale con quello già presente più competente.

Il Dirigente ha predisposto la nuova organizzazione dell'Ufficio: Segreteria; Settore Consulenza tecnico-giuridica; Settore Laureati; Settore Tecnologi, diplomati e disabili; Settore borse di studio e operatori tecnici; Settore Formazione.

#### **5. Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione**

L'Ufficio ha adempiuto alle richieste di aggiornamento della mappatura delle attività amministrative a rischio corruzione, secondo i modelli trasmessi dall'Ufficio DIRAG responsabile dell'elaborazione del PTPC. Il quadro risultante dal rapporto valutativo comparato (prima e dopo l'adozione delle misure di contenimento) non ha evidenziato valori di rischio apprezzabili, ciò in quanto le misure di prevenzione sono state adottate in allineamento alla recente normativa ANAC.

Per quanto concerne, invece, la competenza sulla formazione, non ci sono ulteriori dati di analisi, in considerazione del fatto che l'Ufficio espleta un controllo formale del possesso dei requisiti richiesti dalla SNA da parte della rosa dei candidati che avanza istanza di partecipazione ai relativi corsi.

#### **6. Razionalizzazione delle procedure concorsuali con particolare riferimento alla dematerializzazione dei flussi documentali**

Tutta l'attività promossa dall'Ufficio procede regolarmente. Si propone, tuttavia, per un maggior ossequio ai principi di economicità, efficacia ed efficienza, l'adozione di infrastrutture condivise e

di *standard* che riducano i costi sostenuti dall'Amministrazione e consentano un miglioramento dei servizi erogati, quali:

- un sistema informatizzato di caricamento delle domande di partecipazione alle procedure concorsuali adottande;
- un sistema di conservazione *in house* o in *outsourcing* in linea con quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013.

## UFFICIO IV RUE – CONTRATTI

*Dott. Alessandro VALENTE*

### **1. Misure di ulteriore razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori**

Si è proceduto all'accentramento delle procedure di acquisto in materia di lavori, beni e servizi in conformità, tra l'altro, con quanto previsto dal Nuovo Codice degli Appalti e dalle Linee guida dell'ANAC. In questa ottica sono state predisposte, a beneficio di tutti i punti istruttori dell'Ente, le allegate linee guida relative alla attività contrattuale dell'Istituto, ivi compreso l'affidamento di lavori.

Di conseguenza, è stato messo a regime il modello organizzativo in base al quale l'Ufficio Contratti ha operato quale unico punto ordinante dell'Istituto ed ha, quindi, provveduto al concreto espletamento delle procedure di acquisizione, utilizzando le modalità consentite dalla normativa vigente ed, in particolare, dal D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (Nuovo Codice Appalti) e che di seguito si riassumono:

- Gare autonome (sopra o sotto soglia comunitaria; procedure aperte, ristrette e negoziate con o senza bando);
- Adesione a convenzioni CONSIP;
- Mercato elettronico della P.A. nelle modalità dell'ordine diretto (O.d.A.) della trattativa privata e della Richiesta di Offerta (R.d.O.);
- Affidamento diretto ai sensi dell'art.36 del già citato D.Lgs. n.50/2016 nel rispetto delle modalità indicate nelle Linee Guida ANAC.

L'Ufficio ha, altresì, proceduto alla liquidazione delle fatture e di tutte le altre richieste di pagamento provenienti dai fornitori dell'Istituto, incluse tutte le attività necessariamente propedeutiche al pagamento (per es. acquisizione dei certificati di verifica di conformità/regolare esecuzione, verifica della regolarità contributiva, *etc.*).



Per quanto concerne la razionalizzazione delle procedure, si è preso atto della necessità di procedere al graduale ed accurato accorpamento, per categoria merceologica, delle esigenze di acquisto provenienti dai Dipartimenti e Centri dell'Istituto Superiore di Sanità tenendo conto, tra l'altro, delle esigenze "dinamiche" derivanti dai progetti di ricerca e dagli accordi collaborazione, il cui fabbisogno è fisiologicamente legato a diverse scadenze e al raggiungimento di obiettivi predeterminati dai soggetti committenti pubblici e privati (nazionali ed internazionali).

Nell'ambito suddetto, tra l'altro, le opzioni di acquisto spesso non sono determinabili, dal punto di vista scientifico, in modo autonomo in quanto molti progetti di rilievo hanno l'obiettivo di armonizzare, a livello europeo, le procedure per la rilevazione di determinati fattori al fine di fornire dati comparabili a livello UE.

Si evidenzia che la situazione previgente, in materia di acquisti di beni e servizi, era legata alla suddivisione degli acquisti in economia (previsti dall'abrogato Codice degli appalti del 2006) e successivamente, a far data dal 2015, degli affidamenti diretti per ciascun Dipartimento e/o Centro entro il limite di € 40.000,00 (IVA esclusa).

Per effetto delle indicazioni contenute nelle Linee guida predisposte dall'ANAC si è cercato di improntare il nuovo *modus operandi* scaturito dalla mutata impostazione organizzativa ai principi di seguito indicati:

- a) rotazione degli Operatori Economici (in seguito anche O.E.) mediante sorteggio e richiesta di una motivazione più stringente in caso di affidamento reiterato;
- b) programmazione degli interventi e delle acquisizioni suddivise per settori di intervento e, ove possibile, per fonte di finanziamento anche al fine di individuare i fabbisogni accertando preventivamente, ove possibile, le caratteristiche dei beni e dei servizi da acquistare;
- c) implementazione degli Accordi Quadro soprattutto in caso di lavori di manutenzione e per servizi o forniture ripetitivi caratterizzati da esigenze variabili nel tempo. Entrando nello specifico sono stati conclusi, banditi o sono in corso di allestimento gli Accordi Quadro di seguito indicati:
  - (i) fornitura di animali da laboratorio,
  - (ii) fornitura di mangimi,
  - (iii) servizio di catering,
  - (iv) servizio di manutenzione apparecchiature scientifiche (suddivisa in lotti),
  - (v) servizio di manutenzione frigoriferi,
  - (vi) lavori di manutenzione edile,
  - (vii) fornitura di prodotti di biologia molecolare,
  - (viii) fornitura di prodotti di biologia cellulare;

- d) individuazione analitica delle categorie di prodotti di cui ai precedenti sottopunti (vii) e (viii), ivi compresi quelli forniti in esclusiva dalla SIAL o da altri OE del settore che, per specificità, esigenze di standardizzazione di risultati scientifici, ripetibilità delle risultanze raggiunte, adeguamento agli standard europei ed internazionali devono ritenersi infungibili in quanto unici in grado di soddisfare uno specifico bisogno, ad esempio per caratteristiche intrinseche di uno o più prodotti, fermo restando che il concetto di esclusiva resta, invece, confinato all'esistenza di privative industriali (come da ultimo precisato nella proposta di Linea guida dell'ANAC per il ricorso a procedure negoziate senza pubblicazione di un bando nel caso di servizi o forniture ritenute infungibili già approvata con modiche di dettaglio dal Consiglio di Stato);
- e) contenimento entro limiti fisiologici di ogni rischio di violazione del divieto di frazionamento attraverso l'attivazione di quanto previsto al precedente punto c) e l'accorpamento delle esigenze di acquisto al fine di predisporre un numero sempre crescente di Procedure Aperte come peraltro previsto nella programmazione biennale 2018 - 2019 per l'acquisto di beni e servizi approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 12 ottobre 2017.

## **2. Predisposizione degli atti di competenza propedeutici alla programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di cui alla legge di stabilità 2016**

Con riferimento a tale obiettivo, si sottolinea che l'art. 21, comma 6 del nuovo Codice prevede che "il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 40.000 euro".

Il programma biennale è stato predisposto ed è stato pubblicato nei modi di legge, fermo restando che l'elenco delle acquisizioni di forniture e di servizi d'importo superiore ad un milione di euro è stato comunicato al Tavolo tecnico dei soggetti di cui all'art.9 del D.L. n.66/2014 convertito in Legge n.89/2014.

## **3. Verifica del rispetto dei prezzi di riferimento nelle procedure di acquisto di interesse dell'Ente**

Con riferimento al rispetto dei prezzi di riferimento sono stati puntualmente monitorati i prezzi indicati dall'ANAC nelle categorie merceologiche di interesse, come pure i prezzi desunti dalle Convenzioni e dagli Accordi quadro attivati da Consip ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla normativa di settore.

#### **4. Verifica del rispetto dei i termini di pagamento dei fornitori**

Per quanto concerne il tempo di pagamento dei fornitori, si fa presente che i tempi medi di pagamento sono inferiori a 30 giorni come desumibile dalla rilevazione pubblicata sul sito dell'Istituto dall'Ufficio di Ragioneria dell'Ente.

#### **5. Attivazione di un elenco di operatori economici da invitare per l'affidamento di lavori ai sensi dell'art.36 del codice dei contratti**

Nel caso di specie si è optato, nel corso del 2017, per l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici iscritti sulla piattaforma MePa ovviamente nel settore di interesse, così come consentito dalle linee guida n. 4 dell'ANAC.

### **UFFICIO V RUE - PROGETTI E CONVENZIONI**

*Dott. Marco DES DORIDES*

#### **1. Adempimenti connessi alla formalizzazione di accordi di collaborazione e contratti di ricerca in ambito nazionale**

L'Ufficio ha proceduto alla redazione delle bozze contrattuali in costante dialogo con i diversi responsabili scientifici e, spesso, con rappresentanti di controparte, con finalizzazione alla migliore cornice giuridica di riferimento. Particolare attenzione è stata data al pertinente inquadramento fiscale, distinguendo le ipotesi di collaborazione sinergica che prevede il mero rimborso delle spese sostenute da quelle, al contrario, attinenti servizi svolti nell'interesse della controparte; questi, seppur ammissibili, devono essere sottoposti ad imposizione sul valore aggiunto.

È stata, infine, regolata l'attività di controllo e rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito dei singoli rapporti convenzionali, secondo le scadenze stabilite.

#### **2. Adempimenti connessi a partecipazioni societarie**

Mentre non sono state sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nuove ipotesi di partecipazione societaria o in altre formazioni previste dal codice civile, l'Ufficio ha proseguito l'attività di pubblicazione, sul sito [portalesoro.mef.gov.it](http://portalesoro.mef.gov.it), delle cointeressenze in atto. È, altresì, stata predisposta l'attività istruttoria concernente la revisione delle partecipazioni societarie, come previsto dall'art. 24 del D.Lgs. n. 175/2016.

### **3. Adempimenti connessi alla gestione di rapporti di lavoro o di formazione con risorse a valere su programmi di ricerca**

#### Incarichi di collaborazione

L'Ufficio ha effettuato la gestione giuridica ed economica degli incarichi, con particolare attenzione alla cura dei rapporti intrattenuti dai diversi collaboratori in possesso di Partita IVA. Per tali casi, l'Ufficio ha attivato una postazione informatica atta a ricevere le fatture nel formato elettronico previsto dall'Agenzia delle Entrate, effettuando i dovuti controlli in ordine alla regolarità formale di queste ultime, ai fini della loro ammissione al pagamento.

#### Borse di studio

L'Ufficio ha continuato a curare la gestione contabile delle risorse finanziarie destinate al pagamento degli emolumenti previsti.

### **4. Gestione brevettuale**

L'Ufficio ha provveduto al proseguo dello studio delle tecniche di redazione concernenti la tutela dell'attività inventiva nell'ambito di accordi di collaborazione, con l'obiettivo di valorizzare il contenuto dell'art. 65 del codice della proprietà industriale (D.Lgs. n. 30/2005) e segnatamente del comma 5 per cui, nell'ambito dei programmi di ricerca eterofinanziati, è possibile prevedere contrattualmente lo specifico regime degli eventuali diritti di privativa scaturenti dalle attività di ricerca.

~~~~~

*Dalle relazioni si evince che ciascun Dirigente ha raggiunto, in riferimento agli obiettivi operativi assegnati, i risultati previsti sia pur con qualche minimo scostamento.*

*La Direzione Centrale delle Risorse Umane ed Economiche nel suo complesso e tutti i Dirigenti dei diversi Uffici hanno dunque sostanzialmente conseguito gli obiettivi assegnati con una valutazione positiva.*

\* \* \* \* \*

## DIREZIONE CENTRALE DEGLI AFFARI GENERALI

*Nello specifico gli obiettivi fissati e i relativi piani di azione assegnati a ciascun Dirigente sono stati i seguenti:*

| <b>Ufficio I AG - Affari Generali</b><br>(Dirigente: Dott.ssa Giuliana ERAMO) |                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I Obiettivo operativo</b>                                                  | <b>Stesura regolamento in materia di accesso agli atti</b>                                               |
| Fase 1                                                                        | Studio ed analisi normativa/direttive/circolari sopravvenute dopo l'approvazione del vigente regolamento |
| Fase 2                                                                        | Formulazione nuovo testo regolamentare                                                                   |
| <b>II Obiettivo operativo</b>                                                 | <b>Predisporre manuale di gestione dei flussi documentali</b>                                            |
| Fase 1                                                                        | Supporto al Settore Informatico per la costruzione di un sistema di sicurezza informatica                |
| Fase 2                                                                        | PEC/snellimento procedure/economie postali                                                               |
| Fase 3                                                                        | Digitalizzazione documenti                                                                               |
| <b>III Obiettivo operativo</b>                                                | <b>Revisione/aggiornamento procedure di scarto documentale</b>                                           |
| Fase 1                                                                        | Studio/verifica normativa in materia                                                                     |
| Fase 2                                                                        | Stesura nuovo massimario                                                                                 |
| Fase 3                                                                        | Composizione Commissione di Sorveglianza Archivi                                                         |
| <b>IV Obiettivo operativo</b>                                                 | <b>Attuare le disposizioni del Piano Triennale delle Attività relative all'Ufficio I A.G.</b>            |
| Fase 1                                                                        | Adempimenti previsti per l'Ufficio I A.G.                                                                |
| Fase 2                                                                        | Stesura nuovo massimario                                                                                 |
| Fase 3                                                                        | Proposte di adeguamento/miglioramento P.T.A.                                                             |

| <b>Ufficio II AG – Contenzioso del lavoro e disciplinare. Applicazione normativa anticorruzione e trasparenza</b><br>(Dirigente: Dott. Antonio CALIENDO) |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I Obiettivo operativo</b>                                                                                                                             | <b>Stesura regolamento per la prevenzione, individuazione e risoluzione dei conflitti di interesse</b>                                    |
| Fase 1                                                                                                                                                   | Studio ed analisi vigente normativa con particolare riguardo alle disposizioni relative agli Enti del SSN                                 |
| Fase 2                                                                                                                                                   | Formulazione proposta di disciplinare (Regolamento/Linee Guida)                                                                           |
| <b>II Obiettivo operativo</b>                                                                                                                            | <b>Stesura regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D.Lgs. n. 33 e s.m.i. del 14 marzo 2013</b> |
| Fase 1                                                                                                                                                   | Studio ed analisi vigente normativa con particolare riguardo alle disposizioni relative agli Enti del SSN                                 |
| Fase 2                                                                                                                                                   | Formulazione proposta di regolamento                                                                                                      |

|                                |                                                                                                                                               |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>III Obiettivo operativo</b> | <b>Piano delle performance 2017/2019, da integrare con il già deliberato Piano Triennale anticorruzione e trasparenza</b>                     |
| Fase 1                         | Analisi del piano delle performance 2016/2018 alla luce delle sopravvenute disposizioni in materia di valutazione                             |
| Fase 2                         | Predisposizione del piano delle performance 2017/2019 con particolare riferimento al sistema di misurazione                                   |
| <b>IV Obiettivo operativo</b>  | <b>Monitoraggio continuo e relazione bimestrale costi contenzioso</b>                                                                         |
| Fase 1                         | Ricognizione costi attuali del contenzioso del lavoro                                                                                         |
| Fase 2                         | Aggiornamento bimestrale dell'impatto finanziario circa l'andamento dei costi determinato da nuovi contenziosi/sentenze esecutive/transazioni |
| <b>V Obiettivo operativo</b>   | <b>Attuare le disposizioni del Piano Triennale delle Attività relative all'Ufficio II A.G.</b>                                                |
| Fase 1                         | Adempimenti previsti per l'Ufficio II A.G.                                                                                                    |
| Fase 2                         | Proposte di adeguamento/miglioramento P.T.A.                                                                                                  |

*A conclusione delle attività 2017 sono state redatte dai Dirigenti le relazioni finali che seguono.*

.....

## UFFICIO I AG – AFFARI GENERALI

*Dott.ssa Giuliana ERAMO*

*Obiettivo operativo: Stesura regolamento in materia di accesso agli atti*

Con riferimento all'obiettivo n. 1, si rinvia alla precedente relazione del 31/10/2017, illustrativa dei risultati **già completati a quella data** a seguito di ricognizione ed analisi della vigente normativa di rango legislativo e regolamentare disciplinante la materia dell'accesso agli atti, nonché delle Circolari e delle Linee guida emanate al riguardo dai competenti organi.

In particolare, onde dare attuazione al predetto obiettivo, l'Ufficio ha fatto riferimento alla disciplina recata dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 concernente: *“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”*, che ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. decreto trasparenza) con particolare attenzione al diritto di accesso civico.

La nuova disciplina in materia di accesso civico, come evidenziato anche dal Consiglio di Stato in sede di parere reso sullo schema del decreto attuativo (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016), segna un ulteriore avanzamento nell'affermazione del principio di trasparenza della Pubblica amministrazione, determinando *“il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know)”*.

Il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 (c.d. FOIA), enuclea e disciplina le figure di accesso civico: *“semplice”* (Art. 5, co. 1) e *“generalizzato”* (Art. 5, co. 2), distinguendole dall'accesso documentale di cui alla L. 241/90 e s.m.i., rendendo necessaria, pertanto, in relazione a tali ultime figure di accesso, l'adozione da parte delle diverse amministrazioni di regolamenti ad hoc.

In osservanza, dunque, delle disposizioni recate dal citato D.Lgs. 97/2016, delle indicazioni recate dalla Circolare della Funzione Pubblica 2/2017, concernente *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato”*, nonché delle Linee Guida ANAC (adottate con delibera n. 1309/2016), l'Ufficio ha stilato per l'Istituto Superiore di Sanità il documento recante *“Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato: art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.”*.

Tale Regolamento è stato trasmesso al Direttore Centrale A.G. e al Direttore Generale, per le ritenute valutazioni, con nota prot. n. 58/2017 Uff. I A.G. del 28/09/2017.

L'Ufficio ha inoltre trasmesso al Direttore Generale, per il tramite del Direttore Centrale A.G., un'apposita relazione accompagnatoria ai fini della sottoposizione del citato testo regolamentare al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.

Ferma restando la disciplina concernente l'accesso ai documenti amministrativi come disposta dalla L. 241/90 e s.m.i., l'Ufficio, alla luce del nuovo assetto organizzativo dell'Ente introdotto con D.M. 2 marzo 2016, ha provveduto, apportando le necessarie modifiche, a stilare il nuovo **“Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto Superiore di Sanità”** che andrà a sostituire, ove approvato, quello attualmente vigente adottato dall'Istituto con DP 18 settembre 2007.

Il nuovo testo regolamentare è stato trasmesso, con appunto in data 09/10/2017, prot. n. 62/I Uff. I A.G., al Direttore Generale per il tramite del Direttore Centrale AG ai fini della sottoposizione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

In materia di accesso agli atti, l'Ufficio, nei limiti delle competenze attribuitegli dal D.M. 2 marzo 2016 ed in osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. 97/2016, ha già operato ed opera come *“Help desk”*, fornendo il supporto tecnico – giuridico richiesto dai Responsabili delle diverse strutture dell'Ente in relazione a specifiche richieste di accesso agli atti.

È stato costituito, inoltre, un data base per l'annotazione delle istanze di accesso.

Alla luce di quanto precede, dunque, l'Ufficio, già alla data del 31/10/2017, in osservanza della vigente normativa disciplinante la materia, ha non solo completato ma anche ampliato la portata dell'obiettivo n. 1 limitato, come si evince testualmente, alla sola revisione del vigente Regolamento sull'accesso documentale di cui alla L. 241/90 e s.m.i.

Con riferimento alla privacy, come è noto, è stato nominato nell'ambito di questo Istituto il Responsabile della Protezione dei Dati, che, per quanto a mia conoscenza, sta operando in materia con un gruppo di lavoro ad *hoc*.

***Obiettivo operativo: Predisporre manuale di gestione dei flussi documentali***

Per quanto attiene all'obiettivo n. 2, avente ad oggetto la *“predisposizione del manuale di gestione dei flussi documentali”*, si fa ugualmente rinvio alla relazione del 31/10/2017, prot. n. 68/2017 Uff. I A.G., illustrativa del grado intermedio di attuazione degli obiettivi medesimi.

Nell'ultimo periodo del 2017, a raggiungimento dell'obiettivo n. 2, si è completata la stesura del nuovo *“Manuale di gestione dei flussi documentali”* nei limiti consentiti dal livello di introduzione, a far data dal 01/01/2018, del nuovo sistema informatico di protocollo denominato “Numix”. Definiti, dunque, tutti gli aspetti di natura normativa e le prime fasi operative, la completa stesura di detto manuale, implicando precipuamente la chiara descrizione di tutti i passaggi procedurali



tecnico-operativi, è correlata alla chiara definizione, da parte dei vertici, delle ulteriori modalità di gestione (*centralizzate ovvero decentrate*) dei flussi documentali ad alla configurazione delle conseguenti applicazioni informatiche da parte della ditta fornitrice del sistema "Numix" e del Servizio informatico dell'Ente.

In ogni caso, a far data, appunto dal 01/01/2018, è operativo il nuovo sistema di protocollazione informatica che prevede, in coerenza con la normativa vigente, la registrazione quotidiana di tutti i flussi documentali in entrata ed uscita dell'Ente. Ciò consente, pertanto, di assicurare la non alterabilità di ciascun documento, nella prima forma e contenuto, e, pertanto, di uniformarsi al principio dell'immodificabilità normativamente prescritto.

In via propedeutica, nel corso di diverse riunioni, la scrivente ha fornito alle strutture tecniche ed alla ditta fornitrice il supporto e le specifiche utili alla configurazione del nuovo sistema in relazione alle peculiarità dell'Ente collegate, appunto, alla gestione dei flussi documentali.

L'Ufficio ha individuato, altresì, come da normativa vigente, il Responsabile del servizio di protocollo nonché i responsabili della chiusura del registro giornaliero ed ha assicurato (sempre mediante raccordo con la ditta ed il settore informatico) la formazione del personale preposto, presso l'Ufficio I A.G. alle funzioni generali di protocollazione.

Al fine di avviare la formazione anche del personale preposto alla gestione dei flussi documentali presso le diverse strutture amministrative e tecnico-scientifiche dell'Ente, unitamente ai referenti del settore informatico e della ditta fornitrice, ha organizzato il 29/01/2018 un primo incontro illustrativo del nuovo sistema "Numix".

Si evidenzia che l'Ufficio con "Relazione in merito allo stato di attivazione ed implementazione del nuovo sistema di gestione del protocollo informatico" del 12/01/2018, prot. n. 001003, inviata al Direttore Centrale, al Direttore Generale ed al Collegio dei Revisori, ha riferito ampiamente circa gli adempimenti posti in essere. Si fa rinvio, pertanto, a detta relazione anche per quanto riguarda le criticità rilevate e le proposte formulate.

Allo stato dunque, l'obiettivo n. 2 appare completato, stante l'assicurato avvio, alla data 01/01/2018 del nuovo sistema informatico di protocollo, la formazione del personale preposto al servizio presso l'Ufficio I A.G. e l'avviata stesura del manuale di gestione per la parte resa possibile.

Quanto alle specifiche fasi 2 e 3 del presente obiettivo, si rappresenta che il processo di digitalizzazione e snellimento delle procedure è già stato avviato con il ricorso prevalente all'uso delle PEC quali strumenti di ricezione ed invio dei documenti. L'introduzione del nuovo sistema informatico di protocollo ha consentito un ulteriore passo avanti nel processo di digitalizzazione richiesto dalla vigente normativa.

Il maggior ricorso all'uso delle PEC ha contribuito alla significativa attuazione della fase 2 del presente obiettivo: "economie postali". È documentabile, infatti, rispetto all'anno 2016 una contrazione delle spese di spedizione postale.

**Obiettivo operativo:** *Revisione/aggiornamento procedure di scarto documentale*

Con riferimento all'obiettivo n. 3 concernente "*Revisione, aggiornamento procedure di scarto documentale*", la sottoscritta ha completato la fase 1 riguardante: "*studio/verifica normativa in materia*". L'Ufficio, infatti, ha operato una ricognizione della normativa vigente, verificandone lo stato di attuazione nell'ambito di questo Istituto.

A tale seguito di tale indagine, sono emerse le seguenti criticità:

1. L'Istituto non è attualmente dotato di un "*Massimario di scarto documentale*". La scrivente, pertanto, sta procedendo non già alla "*Revisione/aggiornamento procedura di scarto*" ed alla "*Stesura di un nuovo massimario*" (come testualmente prescrivono, in generale, l'obiettivo n. 2 e, nello specifico, la fase n. 2 dello stesso), **bensì alla stesura ex novo** di un Massimario che, per la prima volta, delinca, in conformità alla vigente normativa, le procedure di scarto/conservazione documentale nell'ambito di questo Ente.

2. è in giacenza, custodita presso l'Archivio, una copiosissima documentazione ormai risalente negli anni che (anche per segnalate urgenti ragioni logistiche) è necessario sottoporre a valutazione al fine di consentirne lo scarto ove non debba essere conservato.

Come precisato nella relazione intermedia del 31/10/2017, prot. n. 68/2017 Uff. I A.G., cui si fa rinvio, onde rimuovere le descritte criticità, si è provveduto come segue:

1. Al fine di poter dotare l'Istituto di un "*Massimario di scarto*", la sottoscritta ha organizzato un gruppo di lavoro interno che ha operato una prima ricognizione, analisi e classificazione degli atti e documenti (segnatamente quelli di natura scientifica di più vario contenuto) prodotti dalle diverse strutture dell'Ente nell'espletamento dei compiti istituzionali ad esse demandati.

Tale attività è propedeutica alla definizione del Massimario, nonché alla individuazione dei documenti che, in relazione alla rispettiva importanza e natura giuridica, (in osservanza della normativa di riferimento) potranno essere oggetto di conservazione o di scarto.

A supporto di tale attività, la scrivente ha coinvolto tutte le strutture dell'Ente, amministrative e tecnico-scientifiche, sottoponendo a ognuna, a fini di verifica ed eventuale integrazione, le schede di rispettiva pertinenza recanti una prima individuazione di tutti i documenti producibili dalla struttura medesima.

Al momento si è in attesa di ricevere riscontro da parte delle citate strutture, onde poter procedere alla elaborazione del “*Massimario di scarto documentale*” ed eventualmente alla integrazione del “*Titolario*” attualmente in uso per le funzioni di protocollo.

2. Per far fronte alla immediata necessità di procedere allo scarto o alla conservazione della copiosa risalente documentazione cui si è sopra accennato, la scrivente a completamento di quanto richiesto nella fase n. 3 del presente obiettivo, si è attivata per la ricostruzione della “*Commissione di sorveglianza e per lo scarto degli atti d’archivio dell’Istituto Superiore di Sanità per il triennio 2017-2019*” cui si è provveduto con decreto del Direttore Centrale A.G. n. 4 del 15 maggio 2017.

Fanno parte della Commissione, di cui la scrivente è Presidente, anche due membri esterni in rappresentanza rispettivamente del Ministero dell’Interno e degli Archivi di Stato.

La Commissione, come risulta dai verbali (ai quali si fa eventualmente rinvio) delle tre riunioni svoltesi nei giorni 4 luglio, 5 settembre e 18 ottobre, ha già operato proficuamente.

Nel corso dell’ultima riunione del 02/02/2018, la Commissione, previa istruttoria condotta dall’Ufficio I A.G. congiuntamente al Direttore del Dipartimento DSAV e al Direttore del Servizio Attività Editoriali e previa autorizzazione dei suddetti Direttori, ha deliberato lo scarto di una copiosa documentazione antecedente all’anno 2000 afferente a dette strutture.

***Obiettivo operativo:*** *Attuare le disposizioni del Piano Triennale delle Attività relative all’Ufficio I A.G.*

Nel tener conto delle previsioni del piano triennale di attività riferite alle competenze dell’Ufficio I A.G. come delineate dal D.M. 2 marzo 2016, la scrivente ha già avviato la ricostituzione del CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottoponendo lo schema di decreto ai vertici per le ritenute integrazioni. Ha inoltre avviato con il Direttore Centrale A.G. lo studio di possibili convenzioni ed azioni, finalizzate a promuovere il benessere organizzativo nell’ottica della vigente normativa di riferimento. In particolare, ha predisposto e sottoposto alla firma il testo della Convenzione tra CRAL - Dopolavoro ISTISAN ed Istituto Superiore di Sanità.

L’Ufficio, inoltre, con riferimento alle previsioni dell’art. 14, L. 124/2015, ha partecipato ad alcuni tavoli di lavoro, presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, in tema di lavoro agile e misure organizzative finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

**UFFICIO II AG – CONTENZIOSO DEL LAVORO E DISCIPLINARE.  
APPLICAZIONE NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

***Dott. Antonio CALIENDO***

***Obiettivo operativo:*** *Stesura regolamento per la prevenzione, individuazione e risoluzione dei conflitti di interesse*

L'Ufficio ha collaborato con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a garantire l'aggiornamento delle sezioni del sito "Amministrazione Trasparente", in conformità con quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ufficio ha fornito il proprio contributo per la redazione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Istituto, recante anche una specifica disciplina sul conflitto di interesse; il documento è stato sottoposto dapprima al Comitato Scientifico dell'Ente e poi al Comitato Etico per le relative osservazioni/integrazioni.

Successivamente, l'ufficio ha proceduto alla trasmissione dello stesso alle OO.SS., ai dipendenti dell'Ente ed agli stakeholder esterni attraverso la pubblicazione sul sito internet della Amministrazione del testo con invito alla partecipazione.

Scaduta la fase di consultazione l'ufficio ha proceduto, recepite le osservazioni pervenute, a sottoporre il testo così modificato al Presidente ed al Direttore Generale al fine di esaminare le osservazioni/proposte per verificarne il contenuto ed eventualmente recepirle.

In data 15 settembre 2017 è stata posta alla attenzione del Presidente e del Direttore Generale, per il successivo inoltro al Consiglio di Amministrazione, la bozza del testo recante il "Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016". Il documento integra e specifica le disposizioni di Legge e deve essere letto in coordinamento con la specifica sezione dedicata alla trasparenza contenuta nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato con deliberazione n. 1 allegata al verbale n. 14 della seduta del C.d.A del 09/02/2017.

***Obiettivo operativo:*** *Stesura regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D.Lgs n.33 e s.m.i. dl 14 marzo 2013*

L'Ufficio ha collaborato con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a garantire l'aggiornamento delle sezioni del sito "amministrazione trasparente", in conformità con quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

L'attività in questione, inoltre, si è articolata anche nel contributo fornito per la predisposizione del Piano Anticorruzione adottato dall'Ente e deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 09/02/2017.

*Obiettivo operativo: Piano della Performance 2017/2019 da integrare con il già deliberato Piano Triennale anticorruzione e trasparenza*

L'ufficio ha proceduto alla predisposizione del Piano della Performance 2017/2019, da integrare con il già deliberato Piano Triennale anticorruzione e trasparenza e, a completamento di tale fase, il documento sarà sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.

*Obiettivo operativo: Monitoraggio continuo e relazione bimestrale costi contenzioso*

È stato quantificato il costo dei singoli contenziosi mediante comparazione con casi analoghi e con riferimento al D.M. 55/2014.

È da rilevare, tuttavia, che questo obiettivo non consente l'adozione di una metodologia realizzabile con strumenti omogenei, richiedendo – in fase previsionale – la semplice sommatoria dei possibili costi in relazione allo stato del contraddittorio e – in fase conclusiva – la sommatoria dei costi di cui alle intervenute decisioni giurisdizionali.

*Obiettivo operativo: Attuare le disposizioni del Piano Triennale delle Attività relative all'Ufficio II A.G.*

Non essendo stato ancora adottato il Piano Triennale, non è stato possibile raggiungere l'obiettivo per un impedimento non dipendente dall'Ufficio.



*Dalle relazioni si evince che ciascun Dirigente ha raggiunto, in riferimento agli obiettivi operativi assegnati, i risultati previsti sia pur con qualche minimo scostamento.*

*La Direzione Centrale degli Affari Generali nel suo complesso e tutti i Dirigenti dei diversi Uffici hanno dunque sostanzialmente conseguito gli obiettivi assegnati con una valutazione positiva.*

\* \* \* \* \*

## DIREZIONE GENERALE

### UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI, GIURIDICI E RELAZIONI SINDACALI

*Dott.ssa Claudia MASTROCOLA*

In relazione agli obiettivi operativo-gestionali assegnati con nota del 19.05.2017 prot. n. 925/DG si illustra, di seguito, l'attività svolta nell'anno 2017.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a) del predetto D.M. 2 marzo 2016 "Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto Superiore di Sanità" l'Ufficio Affari istituzionali, giuridici e relazioni sindacali: *"Fornisce consulenza giuridica in ordine alle diverse problematiche emergenti attinenti alla gestione dell' Istituto ed alla corretta interpretazione ed applicazione della norma; cura le relazioni con le organizzazioni sindacali; cura l'istruttoria dei procedimenti di nomina dei componenti degli Organi Collegiali; svolge funzioni di segreteria degli Organi Collegiali previsti dall'ordinamento; cura la tenuta delle delibere degli Organi Collegiali dell'Ente"*.

**Obiettivo:** *Provvedere alla predisposizione dell'aggiornamento del regolamento sul funzionamento degli organi Collegiali*

Nel corso dell'anno in esame è stata predisposta una bozza di Regolamento relativa al funzionamento degli organi Collegiali.

**Obiettivo:** *Fornire supporto, alle diverse strutture, amministrative e scientifiche dell'Ente in termini di consulenza giuridica, ed alle Direzioni centrali in merito alla stesura dei Regolamenti/Linee Guida*

Relativamente al summenzionato obiettivo l'Ufficio ha, relazionandosi con i Dipartimenti/Centri/Servizi, nonché con la Direzione Generale e con i competenti Uffici Amministrativi, fornito il supporto giuridico per la predisposizione di richieste di parere da sottoporre all'Ufficio Legislativo del Ministero della Salute in ordine a diverse questioni.

L'ufficio ha, inoltre, svolto un'importante e cospicua attività di consulenza fornendo pareri tecnico-giuridici in ordine alle diverse e numerose questioni prospettate dagli Uffici delle Direzioni Amministrative, dalla Presidenza e dai Dipartimenti/Centri/Servizi. Ha fornito, inoltre, il proprio contributo in termine di consulenza giuridica durante le fasi che hanno riguardato il processo di stabilizzazione del personale precario, conclusosi a dicembre 2017.

***Obiettivo:** Fornire supporto, in termini di consulenza giuridica proposte di adeguamento dello Statuto e del Regolamento di Organizzazione e funzionamento dell'Ente alle disposizioni normative contenute nel D.lgs. 218/2016*

L'Ufficio ha provveduto alla raccolta delle proposte di modifica al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Ente ed all'elaborazione delle stesse, coordinandosi in questo processo sia con i Dipartimenti/Centri/Servizi sia con le Strutture Amministrative, nonché informandone le Organizzazioni Sindacali.

Si è altresì avviato un processo di studio circa eventuali modifiche da apportare allo Statuto in osservanza alle disposizioni normative contenute nel D.lgs. 218/2016.

***Obiettivo:** Curare la predisposizione degli atti propedeutici alla definizione del contratto integrativo di Ente per l'anno 2017*

Ha contribuito alla predisposizione degli atti propedeutici all'ipotesi di contratto integrativo relativo al trattamento accessorio per l'anno 2016, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze per i prescritti controlli ai sensi dell'art. 40 bis del D.lgs. 165/2001. Ha fornito supporto alla preparazione dei tavoli tecnici che si sono tenuti al fine di addivenire alla definizione dei criteri relativi alle selezioni per le progressioni di livello del personale ex art. 54 e delle progressioni economiche ex art. 53, previste dal CCNL del comparto ricerca del 2002.

***Obiettivo:** Curare l'attuazione degli adempimenti di competenza previsti dal Piano triennale delle attività dell'Ente*

L'Ufficio ha collaborato sia alla fase propedeutica relativa alla costruzione dell'impianto del Piano Triennale delle Attività, sia cooperando alla raccolta dei contributi che alla successiva ed ultima fase di stesura del Piano delle Performance che è stato proposto al Consiglio di Amministrazione per la necessaria autorizzazione, nonché curandone il successivo inoltro al Ministero della Salute per la prescritta approvazione ai sensi dello Statuto dell'Ente.

Nell'ambito delle proprie competenze, inoltre, l'Ufficio Affari istituzionali, giuridici e relazioni sindacali ha curato la predisposizione di memorie difensive per la tutela degli interessi di questa Amministrazione nei diversi contenziosi instaurati innanzi ai Tribunali Amministrativi Regionali, provvedendo a mantenere i contatti con l'Avvocatura di Stato, quale Organo patrocinante e con tutte le strutture ed i soggetti interessati.

Sono state adottate, al fine di garantire il buon andamento dell'Ufficio in rapporto ai richiamati principi di efficienza, razionalità ed economicità, tutte le misure organizzative necessarie, continuando ad implementare il sistema di archiviazione e consultazione delle pratiche, avviato da anni, mediante l'utilizzazione di un database che consente una fruizione razionale, veloce e completa della documentazione.

L'Ufficio ha, inoltre, curato una serie di adempimenti di carattere normativo che consentono, nello specifico, la corretta gestione da parte dell'Ente relativamente a:

- Pignoramenti presso terzi nei confronti di dipendenti di ruolo e non dell'ISS.

In questo caso l'Ufficio ha provveduto a rendere la dichiarazione ex art. 547 c.p.c.;

- Sinistri riguardanti dipendenti ISS e contestuali richieste di risarcimento danni ex L. n. 990/69 e s.m.e.i.

In alcuni casi si è reso necessario conferire mandato all'Avvocatura al fine di instaurare, per conto della scrivente Amministrazione, le iniziative idonee volte a soddisfare le richieste risarcitorie.

- Recupero del credito in osservanza alla vigente disciplina riguardante la prestazione di servizi resi dall'Istituto a titolo oneroso in favore di terzi. Questa attività ha comportato, in alcune fattispecie, il coinvolgimento dell'Avvocatura Generale dello Stato con conseguente trasmissione alla stessa della relazione istruttoria corredata dalla pertinente documentazione per l'instaurazione di idonea azione giudiziaria a tutela delle ragioni di questo Ente.

Nel corso di questi ultimi anni, inoltre, sono intervenute numerose procedure fallimentari, pertanto, questo Ufficio ha provveduto nei modi e nei tempi indicati dalla normativa vigente in materia e secondo le indicazioni del Curatore fallimentare, ad avviare tutte le procedure concernenti l'attività di recupero del credito, con conseguente iscrizione al passivo delle Società.

- Richiesta di informazioni all'Ufficio Bilancio, ragioneria e affari fiscali, su istanza del Ministero della Salute Direzione Generale della Vigilanza sugli Enti e della Sicurezza delle Cure, relativamente a fermi amministrativi adottati dal predetto Dicastero nei confronti di soggetti terzi, al fine di comunicare al richiedente la sussistenza di rapporti di debito o di credito, dei soggetti interessati dal fermo amministrativo, con l'Ente.

- Attività di supporto nei casi di incompetenti istruttori che, su disposizione dell'Organo giudicante vengono attribuiti all'ISS in qualità di Ente pubblico estraneo alla controversia. L'Ufficio ha provveduto a predisporre i Decreti di nomina dei Tecnici verificatori a firma dal Presidente dell'ISS, in quanto rappresentate legale dell'Ente, nonché a svolgere funzione di raccordo tra l'Organo giudicante ed il Dipartimento competente per materia, al fine di ottemperare nelle modalità e nei termini indicati nelle ordinanze.



- La gestione dell'Ufficio comporta il monitoraggio e l'amministrazione dell'articolo di bilancio di competenza (voce 2210).
- La scrivente ha continuato ad interloquire con l'Avvocatura Generale dello Stato per ciò che concerne:
  - contenzioso INAIL, di particolare rilievo per l'Ente sotto il profilo economico;
  - ricorso ex artt. 700 e 696 bis e segg. c.p.c. proposto dalla C.T.S.V. Srl innanzi al Tribunale Ordinario di Roma (in collaborazione con l'Ufficio Bilancio, ragioneria e affari fiscali dell'Ente).

La Dirigente dell'Ufficio, inoltre, in qualità di coordinatore della Segreteria del Direttore Generale supporta l'attività del Direttore nell'espletamento dei compiti del medesimo provvedendo al coordinamento delle relative funzioni.

## **UFFICIO LOGISTICA, PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE**

*Arch. Giovani CARABOTTA*

Sottopongo la presente relazione inerente le attività svolte dalla ex UGTPSL (ora ULPM) per l'anno 2017.9

La stessa, che ripercorre le precedenti rendicontazioni aggiornando lo stato di quelle procedure che, per loro natura, hanno una evoluzione pluriennale e con l'aggiunta di quelle attivate nel corso del 2017, è stata suddivisa in tre parti: la prima, riguarda le attività espletate relativamente ai finanziamenti ex art. 20 Legge 67/88 ricevuti dall'istituto con l'aggiunta del "Piano Straordinario degli Interventi" da finanziare attraverso l'erogazione di un mutuo da parte della Cassa Depositi e Prestiti, la seconda riguarda le attività svolte relativamente a quanto richiesto nella nota all'oggetto richiamata, mentre, la terza, rendiconta circa quanto svolto per la conduzione ordinaria degli immobili dell'istituto e dei relativi impianti. Quanto rendicontato è stato inserito nel Piano Triennale delle Attività.

### **Parte I - Finanziamenti ex art. 20 Legge 67/88**

#### **Interventi finalizzati al Consolidamento dei piani B e C dell'Edificio Principale (II Stralcio)**

L'intervento costituisce parte di un'opera finalizzata alla restituzione, con opportuni interventi di consolidamento a tutte le strutture portanti dell'Edificio Principale, dell'originaria capacità a sopportare sollecitazioni statiche cui sono assoggettate anche in considerazione dei forti sovraccarichi accidentali che si devono prevedere in virtù dei cambiamenti che si sono verificati nel corso degli anni sia nella destinazione d'uso degli ambienti che nella dotazione, in termini di qualità

e quantità, delle attrezzature scientifiche e di laboratorio nonché di conferire anche una certa capacità resistente in relazione a possibili eventi sismici. Il costo totale preventivato ammonta € 9.000.000,00 ed è stato suddiviso in più stralci.

Il I Stralcio - finanziato con D.M. 28/3/2006 per un importo di € 2.470.000,00 - si sono conclusi nell'ottobre 2012 ed ha avuto per oggetto il consolidamento delle fondazioni e del piano interrato (Livello A).

I lavori relativi al II Stralcio - finanziato con D.M. DM 16/5/2006 per un importo di € 4.000.000,00 - interesseranno i livelli B e C dell'Edificio Principale avendo cura di suddividerli in lotti funzionali, temporalmente distinti l'uno dall'altro, allo scopo di permettere lo svolgimento, se pure in maniera limitata e ridotta, delle attività che si espletano all'interno dei locali dei due livelli. Il consolidamento riguarderà:

- le volte e i paramenti delle strutture verticali, mediante sarcitura di tutte le lesioni;
- le partite murarie portanti, mediante l'iniezione di pasta cementizia;
- le piattabande di tutti i vani interni ed esterni, mediante l'inserimento di coppie di putrelle a doppio T muniti di tiranti costituiti da barre metalliche filettate.

Gli interventi prevedono, a corollario di quello principale, le attività di smantellamento e di ripristino edile ed impiantistico nonché i lavori di facchinaggio per lo spostamento temporaneo degli arredi e delle attrezzature ed il successivo loro riposizionamento allo stato originale.

L'appalto dei lavori è stato affidato alla società Monaco S.p.A., ai sensi dell'art. 55 del Dlgs 163/2006, con procedura aperta mediante aggiudicazione a corpo con criterio del prezzo più basso ed il contratto, ai sensi del comma 2, lettera b), art. 53 del D.Lgs. 163/2006, ed aveva per oggetto la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori sulla base del progetto definitivo dell'amministrazione aggiudicataria. La procedura si è conclusa con l'aggiudicazione provvisoria il giorno 25 giugno 2015.

Il relativo contratto è stato sottoscritto, dopo l'espletamento dei controlli di legge ed intervenuta l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, in data 22/10/2015 per un importo di € 1.956.839,09 + IVA.

In data 1 febbraio 2016, è stato dato l'avvio alle procedure relative alla predisposizione del progetto esecutivo da parte della società aggiudicataria.

In data 30 giugno 2016, la società Monaco S.p.A. ha consegnato il Progetto esecutivo.

Si è provveduto ad attivare la fase per la Verifica e Validazione del progetto presentato attivando una procedura c.d. "sotto soglia" ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016. Con Lettera-Contratto del 3/10/2016 n° di Prot. 1902/GTPSL è stato affidato alla Società d'Ingegneria e

Architettura SEIPRO S.r.l. l'espletamento del servizio di Assistenza al RUP per la fase di verifica del Progetto Esecutivo di che trattasi.

Tale fase, che ha richiesto l'emissione di rapporti di verifica intermedi da parte del Verificatore per la richiesta ai progettisti di chiarimenti/integrazioni, si è conclusa in data 14/9/2017.

In data 18/9/2017, lo scrivente, RUP della procedura, ha emesso il Certificato di Validazione della Progettazione Esecutiva.

Successivamente ed attraverso la piattaforma telematica del Genio Civile "OpenGenio", il Progetto Esecutivo è stato sottoposto alla verifica sismica/statica della stessa progettazione propedeutica all'inizio dei lavori veri e propri. Tale autorizzazione è stata rilasciata a febbraio 2018.

**Interventi finalizzati alla Sicurezza (D.Lgs. 81/08) – Importo complessivo finanziato: € 5.000.000,00**

Lavori relativi all'ottenimento in deroga del CPI per l'Edificio Principale e per la Biblioteca d'Istituto da parte del Comando Provinciale dei VV. F. di Roma. Le procedure di appalto (del tipo integrato che prevede la redazione del Progetto Definitivo in sede di gara e - a seguito di aggiudicazione - quella Esecutiva), sono state svolte durante l'anno 2015 ed in data 24 marzo 2016 si è proceduto alla aggiudicazione definitiva in favore della società SO.EN. S.r.L. per un importo di € 847.498,47 + IVA.

In data 18/11/2016, la ditta risultata aggiudicataria ha depositato il Progetto Esecutivo.

In data 11/10/2017, è stato conferito l'incarico professionale a soggetto esterno all'amministrazione per le attività di supporto al RUP relativa alla verifica e validazione del progetto. Quest'ultima fase, è in corso di esecuzione.

**Nuova finalizzazione delle economie di gara relative al Consolidamento Statico dell'Edificio Principale (I Stralcio) ed agli interventi per l'edificio di Giano Della Bella.**

Relativamente alle somme derivanti dalle economie risultanti dai lavori consolidamento statico dell'edificio Principale (I Stralcio), disponibile da ottobre 2013, e che ammonta a € 540.000,00 - comprensivo del 5% a carico dell'Istituto - e dalle economie derivanti il finanziamento dei lavori per l'Edificio di Giano della Bella (Finanziamento) ammontanti a € 330.000,00 - comprensivo del 5% a carico dell'Istituto - è stata richiesta, con nota dell'Istituto Prot. n° 11037 del 14/4/2017 riscontrata positivamente dal Ministero della Salute con nota Prot. n° 13213-P-27/4/2017 DGPROGS, la finalizzazione dei seguenti interventi:

- 1) Realizzazione di un polo BSL3 per la manipolazione di agenti biologici di "classe III"

La realizzazione di questa struttura permetterebbe di garantire lo svolgimento di attività relative alla manipolazione di agenti virologici e batteriologici di "classe 3" richieste dagli Organismi sanitari nazionali ed internazionali in condizioni tecniche, logistiche e di sicurezza idonee, in sostituzione di quelli presenti nello stesso edificio che - seppur ritenuti idonei - necessitano di aggiornamenti tecnici e strutturali, essendo, altresì, per di più sparsi e situati in prossimità di aree densamente popolate e destinate comunque ad attività differenti. Con la realizzazione di tale struttura verrebbero accentrati in un unico luogo tali delicate attività in un'area confinata e ad accesso controllato.

Per tale scopo, è stata individuata un'area ritenuta idonea presso l'Edificio denominato n° 8, in una porzione del piano interrato (livello A).

2) Lavori per la trasformazione dell'alimentazione della Centrale Termica della sede d'Istituto di via Giano della bella da gasolio a metano

La Centrale Termica ubicata presso la sede d'Istituto sita alla via Giano della Bella in Roma ed a servizio della medesima, è l'ultima centrale che per il suo funzionamento necessita di una alimentazione a gasolio. Le vigenti normative in materia di contenimento ed uso razionale dell'energia, impongono di porre in essere le procedure necessarie per la trasformazione dell'alimentazione attuale (gasolio) della centrale a metano.

### **Predisposizione di un primo piano di interventi straordinari anche nell'ottica dell'efficientamento energetico delle strutture.**

Il complesso edilizio d'Istituto con particolare riguardo alle aree A e B necessita di una profonda e sistematica azione di ristrutturazione edilizia ed impiantistica con l'eccezione di quelle strutture che sono state interessate da interventi realizzati nel corso degli anni duemila. Tali opere, considerato l'enorme ricaduta sulle attività istituzionali dell'Istituto nonché il notevole impatto economico, necessita di una pianificazione degli interventi per fasi attuative. Sono state individuate tra le priorità d'intervento quelle volte alla messa a norma degli impianti elettrici e quelle finalizzate al miglioramento delle prestazioni energetiche dell'Istituto, individuando gli aspetti di maggiore criticità o, comunque, contenenti le maggiori opportunità di miglioramento, attraverso l'analisi delle carenze sia della metodologia di gestione e di utilizzo delle diverse fonti energetiche sia delle prestazioni energetiche strutturali e impiantistiche dell'Istituto.

Si è tenuto conto dello stato di vetustà della dotazione impiantistica (elettrica e non solo) e dei consumi energetici, analizzando i consumi delle diverse fonti di energia utilizzate e propone interventi di adeguamento, organizzativi, impiantistici e strutturali, volti prima di tutto alla eliminazione degli "sprechi" di energia e a raggiungere una condizione di conformità per avviare la fase di pianificazione degli interventi di "risparmio" energetico propriamente detti. Alcuni

interventi di adeguamento sono facilmente attuabili, con tempi di ritorno dell'investimento medio-breve, altri sono di più complessa e onerosa attuazione sia dal punto di vista logistico sia dal punto di vista economico e necessitano di una pianificazione e progettazione più impegnativa.

- Interventi di adeguamento impiantistici

Gli interventi riguardano il rifacimento completo degli impianti elettrici per un numero totale di ambienti attualmente non a norma pari a n° 447 ubicati nell'Edificio Principale (n° 1) e n° 455 ubicati presso gli Edifici nn. 6, 8, 11, 13, 14 e 20 nonché la sostituzione/ristrutturazione dei quadri elettrici principali e di piano ed il relativo cablaggio degli edifici medesimi. Negli interventi vengono ricompresi anche il rifacimento delle cabine elettriche.

La progettazione degli interventi dovrà tenere conto oltre all'utilizzo di tecnologia a basso consumo energetico (ad es. lampade a LED) anche di una distribuzione logica dei servizi in funzione dell'aggregazione degli ambienti di lavoro secondo varie tipologie di utilizzo. Ciò permetterà, attraverso l'installazione di tecnologie di gestione e controllo automatico (*building automation*), di ottenere l'uso razionale ed il contenimento dell'energia primaria con conseguente beneficio economico per l'istituto derivante dalla riduzione delle bollette elettriche.

*Costi*

*Il completo rifacimento degli impianti prima descritti, ammonta ad una spesa stimata di € 8.604.000,00.*

*Benefici*

*Oltre all'ammodernamento degli impianti elettrici e delle cabine elettriche a servizio degli edifici sopra descritti nonché il relativo adeguamento alle prescrizioni delle normative vigenti in materia di sicurezza del personale sui luoghi di lavoro, l'ottimizzazione della fruizione dell'energia elettrica comporterà anche una riduzione dei consumi e quindi dei costi della stessa energia che viene stimato in circa il 7-8% sull'attuale spesa. Il risparmio annuale atteso ammonta, pertanto, ad € 136.500,00.*

- Piano miglioramento prestazioni energetiche

Gli interventi di miglioramento e ottimizzazione dei consumi energetici non possono prescindere da una preventiva verifica e individuazione delle macro non conformità che determinano palesi sprechi di energia. L'obiettivo del piano è eliminare o quanto meno ridurre gli sprechi di energia e portare quindi l'Istituto a un livello di consumi "normale" sul quale intervenire successivamente con la pianificazione di interventi di miglioramento e ottimizzazione.

Gli interventi impiantistici e strutturali possono essere sia di semplice attuazione con costi contenuti, sia più complessi e con costi che possono essere anche di notevole entità. Il parametro da

tenere in considerazione è comunque il risparmio energetico e di conseguenza economico conseguibile e quindi il lasso di tempo entro cui si rientra dalle spese sostenute per l'adeguamento. Per ogni intervento proposto sono state brevemente descritte la situazione su cui l'azione va ad incidere, l'azione migliorativa proposta, una valutazione dei costi, la stima dei benefici ottenibili in termini economici e/o di risparmio energetico e, infine vengono indicate eventuali osservazioni.

- Installazione di un nuovo Impianto di Termoregolazione presso l'Edificio Principale

L'Edificio Principale, struttura ubicata in Roma al Viale Regina Elena, realizzata proprio per ospitare l'Istituto Superiore di Sanità nel lontano 1934 e riconosciuta da tutti come "*Sede Storica*" è riscaldata in tutti i suoi ambienti mediante corpi scaldanti (termosifoni) in ghisa alimentati ad acqua portata a temperatura d'esercizio mediante uno scambiatore vapore/acqua della potenza di 4.400 KW, presente nella sotto-centrale, a sua volta alimentato attraverso la rete a vapore surriscaldato proveniente dalla Centrale Termica. Tale impianto, ancora nel suo stato originario in quanto non è mai stato oggetto di interventi significativi, (atteso che sono trascorsi circa 83 anni dalla sua realizzazione) ha perso buona parte della sua efficienza - stimato in almeno del 30% - e ad oggi parte delle sue ramificazioni risultano disattivate per guasti non riparabili. Ciò comporta un vistoso spreco dell'energia indotta con conseguenti costi nella bolletta del gas. Inoltre, le tubazioni che trasportano il vapore surriscaldato dalla Centrale Termica (un percorso di circa 400 metri, prima di essere scambiato), anch'esse risalenti agli anni trenta, presenta importanti perdite di vapore durante tale percorso. Per sopperire alla perdita d'efficacia dell'impianto di riscaldamento, nel corso degli anni, sono state installate negli ambienti una moltitudine di impianti del tipo Split-System (circa 900 unità) che provvedono, a loro volta, alla climatizzazione estiva. Tale situazione determina, per la stagione invernale, un esborso, in termini di denaro, da parte dell'istituto quasi doppio (quota gas per l'impianto di riscaldamento a termosifoni e quota corrente elettrica per i condizionatori locali).

#### *Soluzione*

Rimozione dell'impianto di riscaldamento a termosifoni e di tutte le unità di condizionamento locali (Split-System). Installazione di un nuovo impianto di termoregolazione invernale/estivo mediante ventilconvettori da installare in tutti gli ambienti dell'Edificio Principale ed alimentati da una centrale costituita da generatori a Pompa di Calore alimentati ad energia elettrica dall'alto valore in termini di rendimento termico rispetto all'assorbimento di energia elettrica. Rilevato che ciò comporterebbe una riduzione del quasi il 50% della potenzialità dell'attuale C.T. d'Istituto che necessita, unitamente alla rete di distribuzione vapore, di una completa e costosa ristrutturazione, una approfondita ed attenta valutazione economica - basata su la comparazione di più soluzioni alternative - ha determinato la scelta per il totale abbandono dell'utilizzo del vapore surriscaldato

per l'alimentazione delle sotto-centrali per lo scambio vapore/acqua a servizio dei restanti edifici, sostituendo la produzione di acqua calda necessaria al riscaldamento di detti edifici attraverso la realizzazione di n° 8 centrali termiche localizzate. Si renderà necessario, altresì, la conversione in elettrico della produzione del vapore necessario alle Autoclavi, come descritto al successivo paragrafo II.2.

#### *Costi*

*Il completo rifacimento degli impianti di termoregolazione dell'Edificio Principale nonché le opere necessarie per l'abbandono totale della produzione centralizzata del vapore surriscaldato è stimato in circa € 3.758.000,00.*

#### *Benefici*

*Come prima evidenziato in descrizione, i benefici risulteranno in termini immediati dal risparmio dei maggiori oneri derivanti dall'utilizzo di un impianto ormai privo di efficienza, produttore di importanti sprechi d'energia e da quello attualmente a supporto e/o in alternativa rappresentato dalle unità del tipo Split-System. La realizzazione di un impianto centralizzato oltre a beneficiare di una tipologia ad alta efficienza come quella a Pompa di Calore permetterà, attraverso l'installazione di tecnologie di gestione e controllo automatico (building automation), di ottenere l'uso razionale ed il contenimento dell'energia primaria con conseguente beneficio economico per l'istituto derivante dalla riduzione delle bollette elettriche.*

È di particolare rilievo che la dismissione della Centra Termica d'Istituto comporterebbe, inoltre, il recupero del manufatto edilizio che la contiene. Si renderebbero, quindi, disponibili circa 1.500 mq per usi istituzionali che, al netto dei costi di ricostruzione (€ 2.000/mq), determinerebbe un saldo positivo pari a € 2.250.000,00, atteso che il valore al metro quadro degli edifici ad uso ufficio nella zona urbana in cui ricade la sede dell'istituto è di almento 3.500,00 euro.

#### **- Installazione di generatori di vapore in prossimità delle autoclavi e alimentazione elettrica delle batterie di post-riscaldamento delle U.T.A. al fine di mantenere spenta la centrale termica nei mesi caldi (dal 15 aprile al 1° novembre)**

Nei mesi caldi, la centrale termica principale viene mantenuta accesa per garantire la fornitura di vapore alle autoclavi dell'Istituto e alle batterie di post-riscaldamento di alcune unità di trattamento aria. Confrontate con la potenzialità della caldaia, queste utenze necessitano di una quantità di energia relativamente bassa. Inoltre, il loro funzionamento è discontinuo.

Questa evidente sproporzione rende non conveniente la loro alimentazione tramite la centrale termica.

### *Soluzione*

Installando piccoli generatori di vapore in prossimità delle autoclavi e batterie di post-riscaldamento alimentate elettricamente, la centrale termica potrebbe essere mantenuta spenta dal 15 aprile al 1° novembre. Un adeguamento progressivo, dotando di generatori di vapore autonomi le autoclavi installate negli edifici più lontani dalla C.T. consentirebbe di sconnettere interi rami della rete di distribuzione con immediati risparmi di energia.

### *Costi*

*Il costo di un generatore di vapore valutato dai prezzi di mercato è in media di 40 Euro per Kg/h di vapore prodotto; razionalizzando l'uso delle autoclavi sarebbero sufficienti generatori per circa 2000 Kg/h che comporterebbero una spesa di circa € 91.000,00.*

### *Benefici*

*I benefici consistono nell'azzeramento del consumo di gas nella stagione estiva (dal 15 aprile al 1° novembre) stimabili in circa 130.000 metri cubi di gas metano, ovvero al costo di mercato, un risparmio di circa 100.000 Euro. Inoltre la conduzione della caldaia tenuta spenta verrebbe sospesa con un ulteriore risparmio quantificabile in circa 35.000 Euro.*

*Pertanto sommando il risparmio relativo ai consumi con quello relativo al canone si raggiungerebbe un risparmio di circa 135.000 Euro all'anno.*

*Sottraendo dal risparmio sui consumi attuali il costo dei consumi delle nuove installazioni si ottiene un risparmio complessivo di 57.000 Euro a stagione per cui, il costo dei sistemi di riscaldamento alternativi al vapore della C.T., stimato complessivamente in 160.000 Euro, verrebbe ammortizzato in meno di 3 anni*

### **Sostituzione degli infissi degli Edifici n° 1, n° 13 e n° 14**

Gli infissi degli edifici citati sono oggettivamente obsoleti soprattutto dal punto di vista energetico. Sono costituiti da telai in ferro con vetri singoli e con tenuta assolutamente inadeguata. Le finestre degli Edifici n° 1, n° 13 e n° 14 sono circa 1200 con una dimensione totale di circa 3.900 mq di superficie disperdente.

### *Soluzione*

Sostituire tutti gli infissi con nuovi infissi isolanti con un dimezzamento della dispersione termica. Nella sostituzione, è prevista anche quella di tutti gli avvolgibili (oramai fatiscenti) con nuovi del tipo in alluminio.

### *Costi*



*L'intervento è impegnativo e costoso. Ipotizzando un costo omnicomprensivo per metro quadro di infisso di circa 530 Euro, la spesa per la sostituzione di 3900 metri quadri di infissi ammonterebbe, da relativo Quadro Economico, a circa € 2.752.000.*

#### *Benefici*

*Tenuto conto dell'attuale configurazione edile e impiantistica sviluppatasi nel tempo in modo non pianificato né coordinato, della tipologia degli impianti termici deputati ad integrare questa energia del loro rendimento nonché degli orari di utilizzo dei locali, il risparmio medio annuo stimato è di circa 140.000,00 Euro.*

#### - Manutenzione straordinaria della Facciate dell'Edificio Principale.

Considerato che per la realizzazione di tale intervento sarà necessario provvedere, ai fini della sicurezza, al montaggio dei ponteggi esterni delle facciate (per un importo di circa € 618.000,00), relativamente all'Edificio Principale e per motivi di opportunità e ragioni di economia di scala, si prevede anche la manutenzione straordinaria delle stesse. Giova ricordare che nel corso degli anni si sono verificati diversi casi di distacchi di intonaci, disfacimento di cornicioni, rottura di lastre di marmo e davanzali esterni con gravi pericoli per l'incolumità del personale presente in Istituto e di eventuali ospiti. Prontamente, si è sempre intervenuti per rimuovere i pericoli imminenti e scongiurare incidenti al personale. In considerazione della vetustà dell'immobile, quindi, non può non ravvedersi la necessità di effettuare una indagine più approfondita sulle intere facciate i cui rivestimenti risalgono a molti anni or sono e provvedere ad un risanamento conservativo di ampia scala provvedendo anche alla totale tinteggiatura delle superfici ed alla contestuale verifica di cornicioni e parapetti deteriorati dagli agenti atmosferici nel corso degli anni. L'importo stimato per questi lavori è pari a € 2.147.000,00.

Per tale scopo e a seguito dell'approvazione del "Piano straordinario degli Interventi - Analisi e valutazioni sullo stato di adeguamento normativo degli impianti elettrici e sulle prestazioni energetiche dell'Istituto Superiore di Sanità." nonché da quanto disposto dal Direttore Generale con nota Prot. n° 00001818 del 27/9/2017, è stato redatto il "Documento di Fattibilità (*Progetto di fattibilità tecnica ed economica, I Fase - art. 23, c. 5, D.Lgs. 50/2016*)", propedeutico all'attivazione della procedura dell'affidamento di n° 3 incarichi a Professionisti esterni per la stesura della Progettazione Definitiva degli interventi sopra in descrizione. Le progettazioni sono state depositate il 31/10/2017 ed inviate alla Cassa Depositi e Prestiti per l'avvio dell'iter autorizzativo finalizzato all'accensione del mutuo per la copertura finanziaria degli interventi in parole.

Tutte le attività sopra descritte sono state inserite nel “Programma Triennale delle Opere Pubbliche Triennio 2018-2020” in carico all’Istituto predisposto dallo scrivente che ha anche provveduto all’aggiornamento annuale relativamente alle opere riferite al precedente triennio.

## **Parte II - Riordino e riorganizzazione dell’Istituto a seguito del nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento d’Istituto.**

A seguito della pubblicazione del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, il Direttore Generale con Nota DG 10/6/2016-0001007 ha prefissato tra gli obiettivi 2016 ad individuare, attraverso apposita progettazione, soluzioni idonee consentire l’ottimale utilizzazione degli spazi atti ad ospitare le risorse umane e strumentali e, conseguentemente, ad avviare la programmazione dei necessari interventi di natura logistica.

Con Nota del 27/10/2016 Prot. n°1931/LPM, è stata trasmessa alla Direzione Generale una relazione, completa di elaborati grafici, concernente “Nuovo ROF: Ipotesi Re-Distributive Spazi d’Istituto”.

L’adozione del nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento e la conseguente ridefinizione dei Dipartimenti e dei Centri d’Istituto nonché il contingentamento del personale ad esse correlato, hanno richiesto una approfondita analisi della logistica. Si è reso necessario intraprendere uno studio approfondito dell’utilizzo degli spazi con l’obiettivo di pervenire ad una ottimizzazione del loro uso in stretta relazione alle attività istituzionali in carico a ciascun dipartimento/centro/ufficio. Ogni struttura dovrà essere analizzata in termini di dotazione di personale, di attrezzatura tecnica e scientifica e di arredo per meglio calibrarne i fabbisogni strutturale. L’analisi dovrà perseguire l’obiettivo di un uso virtuoso dei mezzi messi a disposizione che possa determinare altresì il contenimento dei costi di gestione.

Tale analisi si renderà necessaria e propedeutica alla stesura del piano degli interventi da realizzarsi per fasi rendendolo conforme ed adeguato alle reali necessità derivanti dalle attività istituzionali.

Allo stato attuale - oltre ad alcuni interventi prioritari dettati da esigenze funzionali - una prima risposta alle cogenti problematiche innescate dall’adozione del nuovo regolamento ed in particolare alla costituzione dei nuovi dipartimenti e centri, è affidata all’acquisizione degli spazi individuati presso l’edificio 13, 27 e 48 riattati ad uso ufficio per la loro utilizzazione quali “spazio polmone” per le attività di ufficio che saranno necessariamente sospese durante i lavori di consolidamento presso l’Edificio principale. Queste aree permettono l’allocazione di n°46 postazioni di lavoro per uso ufficio. Si è proceduto, quindi, all’affidamento dei lavori necessari alla conversione di tali spazi per renderli adeguati all’utilizzo uso ufficio. Tali lavori sono stati ultimati nel mese di dicembre 2017.

Inoltre, l'abbandono dell'utilizzo del vapore come veicolo per la distribuzione del calore e la conseguente dismissione della Centrale termica, contribuirà al fabbisogno della logistica con l'acquisizione di ulteriori 1.500 mq di spazi mediante quanto evidenziato nella Parte I.

Sono state, inoltre, attivate procedure di "micrologistica" di seguito riportate.:

- Deframmentazione delle aree dell'Edificio di Giano della Bella per il recupero dell'intero corpo 1A, per circa 300 mq, e l'acquisizione di n.44 postazioni di lavoro uso ufficio al piano A1 e n° 10 postazioni di lavoro uso ufficio al piano AT;
- Accorpamento Uffici ed.14 (Comunicazione Scientifica/Bilancio/Trattamento Giuridico);
- accorpamento comunicazione scientifica da 14G a 14D;
- accorpamento Uff. Rag/Bilancio da ed.14E al 14G e completamento del piano;
- accorpamento Uff. Tratt. Giuridico (presenze, pensioni, stipendi) da ed.1D, 13D e 9A al 14E e completamento del piano.

Stanze liberate:

- edificio 1 piano D 43, 51, 52, 53, 54, 55. postazioni di lavoro uso ufficio n° 15;
- edificio 9 piano A st.1, postazioni di lavoro uso ufficio n° 4;
- edificio 13 piano D st.2, 20 postazioni di lavoro uso ufficio n° 5.

### **Parte III – Attività relative alla conduzione ed alla manutenzione delle strutture d'Istituto**

#### Settore Tecnologico Manutentivo

Il settore si compone del Direttore, il Dirigente Tecnologo ing. Mancini, coadiuvato da n° 1 Tecnologo, da n° 13 CTER e da n° 8 OPTER.

Le attività relative alla sola manutenzione ordinaria degli impianti elettrici, idraulici, elevatori ed antincendio sono espletate attraverso il contratto attivo, mediante adesione Consip, con la società Manital S.p.A. Interventi di manutenzione straordinaria

Per le manutenzioni ordinarie dei restanti impianti (termico, condizionamento, acqua distillata) sono state attivati vari contratti mediante procedure di gara con altrettanti Operatori Economici. In particolare, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti di condizionamento, la copertura finanziaria è garantita da capitoli di bilancio non di competenza della ex UGTPSL (ora ULPM).

Fondamentalmente, le attività manutentive dell'istituto (fatte salve quelle minime del tipo programmato mirate alla verifica, controllo della componentistica e conduzione – laddove prevista come per il termico ed il condizionamento) è del tipo "a guasto", intervenendo, quindi, alla comparsa della problematica con i conseguenti disagi per le attività d'Istituto.

Per quanto concerne la manutenzione edile, è stata attivata nel corso dell'anno 2017 dall'Ufficio Contratti una gara per l'affidamento di un appalto consistente in un accordo quadro per interventi di manutenzione straordinaria. La procedura è in corso di esecuzione.

Le attività di manutenzione sono altresì - anche se in minima parte - assolte dal personale OPTER della ex UGTPSL (ora ULPM) tra i quali, ad oggi, risultano idonei per tali attività un idraulico, due elettricisti ed un serramentista.

Tutte le attività manutentive sono gestite dal sistema informatico GRIUT, sistema informatizzato - realizzato *in house* con la collaborazione della UGTPSL - per la gestione delle richieste di manutenzione da parte degli utenti dell'istituto e del relativo iter fino alla loro conclusione. Il sistema prevede un primo passaggio dal SPP per stabilirne le priorità in termini di ricaduta sulla sicurezza delle persone e sulla salvaguardia del patrimonio immobiliare dell'istituto. La restante parte della procedura è seguita dal personale CTER del settore (n° 8 unità). Tale procedura, ha consentito, viste le esigue risorse economiche a disposizione, di poter garantire gli interventi rilevatesi più urgenti.

L'ex UGTPSL (ora ULPM), ha provveduto, mediante la turnazione del personale, alla copertura delle attività tecniche e di segreteria nell'arco della giornata lavorativa dalle ore 7:30 alle ore 19:30, e negli orari extra lavorativi, compreso i giorni festivi, attraverso la reperibilità mediante apparati di telefonia mobile.

Il Settore provvede, inoltre, alla tenuta delle seguenti banche dati:

- Agenzia del Demanio PTIM. Fabbisogno degli interventi manutentivi D.L. 98/2011
- MEF – BDAP monitoraggi opere pubbliche D.L. 29/12/2011 n.229. Registrazione e invio e aggiornamento dati di appalti i lavori a cadenza trimestrale.
- MIBAC verifica dell'interesse culturale dei beni immobili ex art.12 D.Lgs.vo 42/2004 sugli edifici del compendio ISS.
- ISPRA (Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale) – SINANET.

Dichiarazione sui gas fluorati ad effetto serra ai sensi dell'Art. 16 comma 1 del DPR 43/2012.

Registrazione ed invio dati relativi all'anno precedente, entro maggio.

- MIT – SIMOI Anagrafe opere incompiute DM 42/2013. Registrazione e aggiornamento annuale degli elenchi entro marzo di ogni anno.

#### DOGE

La ex UGTPSL (ora ULPM) ha provveduto alla gestione di tutte le richieste che pervengono dai vari dipartimenti e/o centri dell'Istituto per l'attivazione delle procedure così dette "DOGE", termine con cui vengono richiamate le disposizioni impartite con Decreto della Direzione Generale circa l'acquisizione di beni, servizi e lavori che trovano copertura sui capitoli di spesa degli stessi

dipartimenti/centri. Nel corso del I semestre 2016 sono state attivate n° 12 procedure DOGE seguite dai CTER della ex UGTPSL (ora ULPM) in qualità di RUP singolarmente individuati.

#### Il Settore Amministrativo

La ex UGTPSL (ora ULPM) è dotata di un Settore Amministrativo composto da n° 3 unità di personale che sovrintende a tutte le attività a carattere amministrativo dell'Unità, tre le quali:

- assistenza amministrativa per tutte le fasi relative alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture (bandi di gare, disciplinari amministrativi, pubblicazioni, ordini, MePA, controllo amministrativo requisiti partecipanti alle gare anche su supporto informatico con abilitazione sulle piattaforme web degli enti certificatori, stipula dei contratti etc.);
- predisposizione dei decreti della Direzione UGTPSL;
- assolvimento di quanto previsto in termini di trasparenza e pubblicità delle procedure;
- assolvimento di quanto previsto dalle vigenti normative in materia di anticorruzione;
- gestione contabile relativa ai capitoli di bilancio di competenza della UGTPSL;
- liquidazione ed emissione dei mandati relativi al pagamento dei fornitori e dei prestatori di servizi e lavori;
- gestione del protocollo interno.

~~~~~

*Dalle relazioni si evince che ciascun Dirigente ha raggiunto, in riferimento agli obiettivi operativi assegnati, i risultati previsti sia pur con qualche minimo scostamento.*

\* \* \* \* \*

Tutto quanto sopra premesso si trasmette la presente relazione per l'approvazione da parte di codesto CdA, restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Angelo Del Favero)

