

OPERA PIA "TELESINO - ARDIZZONE"

I.P.A.B.

Via A. Telesino n. 20 - 90135 Palermo - Cod. Fisc.: 80014020822

Piano Integrato Attività' e Organizzazione

TRIENNIO 2023-2025

Deliberazione n. 11 del 28/03/2023

INDICE DEI CONTENUTI

PREMESSA		pag. 3
Il piano integrato Attività e Organizzazione		pag. 3
SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione		pag. 4
SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione		pag. 4
2.1. Sottosezione di programmazione - Valore pubblico		pag. 4
2.2. Sottosezione di programmazione – Performance		pag. 4
2.3. Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza		pag. 5
2.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità		pag. 5
2.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione		pag. 5
2.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza		pag. 6
2.3.3.1. Trattamento del rischio		pag. 6
2.3.4 Analisi del contesto		pag. 7
2.3.4.1 Analisi del contesto esterno		pag. 7
2.3.4.2 Analisi del contesto interno		pag. 7
2.3.5 Valutazione del rischio - Identificazione del rischio e analisi del rischio		pag. 10
2.3.6 La ponderazione del rischio		pag. 17
2.3.7 Trattamento del rischio – Misure		pag. 19
1. Adempimenti relativi alla trasparenza;		pag. 19
2. Codici di comportamento;		pag. 19
3. Informatizzazione dei processi;		pag. 20
4. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;		pag. 20
5. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali;		pag. 20
6. Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi;		pag. 20
7. Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio;		pag. 21
8. Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice;		pag. 21
9. Incarichi d'ufficio, attività e incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti;		pag. 21
10. Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici;		pag. 22
11. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving Doors)		pag. 22
12. Whistleblowing;		pag. 22
13. Patti di integrità;		pag. 23
14. Formazione;		pag. 23
15. Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione;		pag. 24
16. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;		pag. 24
17. Regolamenti e procedure;		pag. 24
18. Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro;		pag. 24
19. Rotazione “straordinaria del personale”		pag. 25
2.3.8 Trasparenza e integrità		pag. 26
2.3.8.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi		pag. 26
2.3.8.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni		pag. 26
2.3.8.3 Accesso documentale (Artt. 22 e ss. Legge n. 241/1990)		pag. 27
2.3.8.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)		pag. 27
2.3.8.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)		pag. 27
SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano		pag. 29
3.1 Sottosezione di programmazione –Standards organizzativi		pag. 29
3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile		pag. 30
3.3 Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni del personale		pag. 31
SEZIONE 4: Monitoraggio		pag. 31

PREMESSA

Il piano integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento l'I.P.A.B. Opera Pia “Telesino Ardizzone” adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023- 2025 (d’ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, e delle specifiche indicazioni nascenti dall’unione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 e del decreto ministeriale 24 giugno 2022.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

1. Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
2. La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
3. Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
4. Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
5. Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
6. Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

All'interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Il Piano triennale della performance;
- Il Piano triennale delle azioni positive;
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

L'Opera Pia “Telesino-Ardizzone” si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell’emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica o della Regione Sicilia, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Opera Pia “Telesino – Ardizzone”

Sede: Via Alessandro Telesino n. 20 Palermo

Codice fiscale 80014020822

Commissario Ad Acta: Geom. Giovanni Del Bosco

Direttore: Dott.ssa Laura Morello

Sito web: <http://www.operapiatelesino.it>

E-mail: optelesino@tiscali.it; ipabtelesinoardizzone@gmail.com

PEC: ipabtelesinoardizzone@pec.it

Telefono: 091401007 – 091401454

SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione**1. Sottosezione di programmazione - Valore pubblico**

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2. Sottosezione di programmazione - Performance

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.3. Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa nazionale e dalle direttive impartite dal Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali Servizio 9 "II.PP.A.B." che esercita la vigilanza e il controllo delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e beneficenza in Sicilia, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata dall'Ente. Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'Ente. Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Opera Pia "Telesino – Ardizzone".

2.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico - amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione/ Commissario	-nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza; -adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; - propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	- propone al C.d.A./Commissario gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione; - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; - cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti; - in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.
Responsabile della Trasparenza	Direttore	- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013; - raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	- partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001
Il Nucleo di valutazione		- partecipano al processo di gestione del rischio; - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti,

		tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)		- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.); - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; - opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	- partecipano al processo di gestione del rischio; - osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; - segnalano eventuali situazioni di illecito
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	- osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; - segnalano eventuali situazioni di illecito

2.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

Il processo di gestione del rischio definito nel presente documento ha recepito quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2019 dalla metodologia proposta dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) e dalle direttive impartite dal Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali Servizio 9 "II.PP.A.B." che si ritiene possa essere utile come guida per l'analisi del rischio corruttivo anche per l'Ente ideata con l'applicazione del metodo qualitativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto (esterno e interno);
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

2.3.3.1. Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra: "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente); "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'Ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

2.3.4 Analisi del contesto

L'analisi del contesto (esterno e interno) in cui opera l'IPAB mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

2.3.4.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Per l'analisi del contesto esterno Si richiama l'analisi effettuata dalla Regione Sicilia nel Piano Regionale.

2.3.4.2 Analisi del contesto interno

L'Opera Pia Telesino - Ardizzone, originariamente sorto come IPAB giusta Regio Decreto del 13 dicembre 1900 accresciutosi nel tempo mediante incorporazioni di altre Opere Pie ha assunto per ultima, con Decreto del Presidente della Regione n.20 del 24 gennaio 2008 la denominazione di "Opera Pia Telesino - Ardizzone".

Natura giuridica

L'Opera Pia Telesino Ardizzone è una IPAB ai sensi dell'art. 1 della L. 17/07/1890 N° 6972 giusto D.A. N° 680 del 12/11/1987.

Con D.P. della Regione Siciliana n. 314/Area 1 S.G. del 27/06/2017, è stato approvato il nuovo statuto dell'Ente, composto da 17 articoli, adottato con atto deliberativo n. 1 del 31/05/2016.

L'art 3 rubricato "Finalità" dello statuto tanto prevede:

"L'Ente si prefigge di perseguire le finalità previste nelle tavole di fondazione delle istituzioni originarie adeguandone le modalità alle norme vigenti ed emanande in materia di sicurezza sociale, inserendosi nel sistema dei servizi socio-assistenziali operanti nel territorio, in regime di collaborazione con gli enti locali per prevenire e rimuovere cause di emarginazione sociale, assicurando prestazioni alla persona intese prioritariamente al mantenimento nell'ambiente di origine di soggetti in stato di bisogno determinato da motivi di difficoltà economiche, di disagio familiare o morale.

Il perseguimento dei fini statutari è attuato mediante l'organizzazione e l'erogazione di servizi di natura socio - assistenziale - educativa e sanitaria nelle forme e nei modi stabiliti dalle norme vigenti in materia secondo le disponibilità dei mezzi finanziari dell'Ente.

In particolare, l'Ente attua le seguenti tipologie di servizi:

- a) *istituzione e gestione di strutture residenziali per l'erogazione di assistenza a tempo pieno in favore di anziani;*
- b) *istituzione e gestione di strutture aperte per l'erogazione di prestazioni assistenziali in favore di anziani;*

- c) *istituzione e gestione di strutture aperte per l'erogazione di prestazioni educative - assistenziali in favore di minori ivi compreso l'asilo nido;*
- d) *istituzione e gestione di centri di accoglienza temporanea;*
- e) *istituzione e gestione di strutture rispondenti alla tipologia di casa-famiglia per minori;*
- f) *istituzione e gestione di strutture di lunga degenza;*
- g) *istituzione e gestione di comunità terapeutiche assistite (C.T.A.);*
- h) *istituzione e gestione di centri di accoglienza e permanenza di immigrati e loro famiglie;*
- i) *istituzione e gestione di residenze sanitarie assistite (R.S.A.)”*

L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque (5) membri, compreso il Presidente.

Il Consiglio è costituito con decreto dell'Assessore Regionale della Famiglia, Politiche Sociali e Lavoro.

I componenti sono designati:

1. un membro nominato dall'Assessore Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro;
2. un membro nominato dall'Assessore Regionale della Salute;
3. un membro nominato dal Sindaco di Palermo;
4. due membri nominati dall'Ordinario della Diocesi di Palermo nel rispetto della rappresentanza prevista nello statuto dell'Opera Pia Casa delle fanciulle Ardizzone & Di Pietro incorporata giusta Decreto del Presidente della Regione n. 20 del 24 gennaio 2008.

Il Consiglio resta in carica quattro anni.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo deliberativo e di direzione politica, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

Le sedute del Consiglio d'Amministrazione non sono valide senza la presenza di almeno tre su cinque componenti.

Le sedute del Consiglio d'Amministrazione non sono pubbliche.

Alle sedute partecipa il Segretario/Direttore che provvede alla redazione del relativo verbale. In caso di sua assenza o di suo impedimento funge da Segretario il componente del Consiglio più giovane per la redazione del verbale della seduta del Consiglio.

Il Segretario/Direttore deve garantire la regolarità amministrativa di ogni delibera del Consiglio di Amministrazione nonché la copertura finanziaria per la validità dell'atto. I componenti del Consiglio di Amministrazione possono essere riconfermati.

In caso di decadenza, dimissione o morte di un Consigliere, il sostituto, designato dal medesimo organo che aveva designato il consigliere sostituito e nominato con Decreto Assessoriale, resta in carica fino alla naturale scadenza del Consiglio.

I Consiglieri decadono dalla carica, quando, senza giustificato motivo, non intervengono per tre volte consecutive alle sedute del Consiglio.

In caso di assenza od impedimento il Presidente è sostituito dal Consigliere anziano per età.

Il Consiglio ha le seguenti competenze:

Amministrazione generale e servizi assistenziali

- a) adozione ed approvazione dello statuto e delle relative modifiche;
- b) adozione di regolamenti;
- c) stipula di convenzioni;
- d) conferimento di incarichi;
- e) nomina del Presidente mediante elezione a maggioranza tra i componenti del Consiglio;
- f) istituzione di nuovi servizi o ampliamento di quelli esistenti;
- g) eventuale estinzione dell'Ente;
- h) nomina del Vice Presidente per la eventuale sostituzione del Presidente in caso di assenza o impedimento;
- i) liti e transazioni;

Personale

- j) approvazione della dotazione organica e delle relative modifiche;
- k) approvazione dei mansionari relativi ai singoli profili professionali;
- l) approvazione del piano occupazionale annuo riferito sia a nuove assunzioni che a reperimento straordinario di personale per cause diverse;
- m) nomina del nucleo di valutazione dell'operato dei dirigenti;

Finanze e contabilità

- n) approvazione del bilancio annuale di previsione e relative variazioni;

- o) approvazione del conto consuntivo annuale;
- p) nomina del Revisore dei Conti;
- q) investimenti di capitali in titoli;
- r) affidamento del servizio di tesoreria;

Patrimonio lavori pubblici ed economato

- s) approvazione dei programmi e definizione di obiettivi e di criteri in materia di acquisizione di beni e servizi, ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie e costruzioni;
- t) alienazione di beni;
- u) accettazione legati e lasciti;
- v) investimenti di capitali in beni immobili;
- w) approvazione dei programmi e definizione degli obiettivi in materia di lavori pubblici;
- x) approvazione dei progetti di massima, definitivi ed esecutivi, nonché delle relative varianti.

Le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione sono sottoposte all'approvazione dei competenti organi di controllo nei casi previsti dalle disposizioni di legge vigenti.

Gli obiettivi:

L'Opera Pia Telesino - Ardizzone assolve il compito di assicurare:

1. l'offerta di servizi socio-assistenziali in favore di anziani autosufficienti e non, prevalentemente nell'ambito del distretto socio-sanitario n. 42 dove operano altri soggetti pubblici istituzionali e strutture private accreditate;
2. l'offerta di servizi socio-educativi in favore di minori in regime di semiconvitto (attualmente sospesa per mancanza di iscrizioni alla scuola dell'infanzia).

L'Ente esercita la sua attività nelle tipologie previste dalle leggi nazionali e regionali in materia.

In aggiunta alla anzidetta attività principale, l'Ipab è accreditato come Ente del Servizio Civile presso la Regione Siciliana ed ha ottenuto l'accreditamento provvisorio per l'attività socio – sanitaria di lungo assistenza.

Gli obiettivi principali dell'IPAB possono essere così riassunti:

- Garanzia di un'elevata qualità assistenziale per offrire agli ospiti un'assistenza qualificata.
- Ricerca di ottimali livelli di salute.
- Sviluppo della capacità funzionale residua dell'anziano.
- Approccio globale alla persona con interventi mirati.
- Formazione continua del personale.
- Razionalizzazione della spesa.

Gli obiettivi di miglioramento in corso di sviluppo sono:

- Collaborare per una maggior apertura al territorio aumentando l'integrazione tra Centro Residenziale, ASP, Comune, Università, Scuole, promuovendo incontri per identificare obiettivi comuni.
- Trovare degli indicatori per monitorare la qualità del servizio erogato determinata dai seguenti fattori: accessibilità, efficienza, efficacia, appropriatezza, continuità, privacy.
- Effettuare indagini sulla soddisfazione degli ospiti, familiari e degli operatori mediante la somministrazione di questionari.
- Intensificare l'attività di formazione professionale.

L'Istituzione, che non persegue fini di lucro, provvede alla realizzazione degli scopi statutari :

1. Mediante le rendite patrimoniali;
2. Mediante contributi da Enti Pubblici e privati non destinati ad incremento del patrimonio.
3. Mediante i proventi derivanti dai servizi erogati.

Anziani

L'Ente è iscritto all'Albo Regionale di cui all'art. 26 L.R. 09/05/86 N° 22 per le seguenti tipologie di servizi: per lo svolgimento dell'attività assistenziale a favore di **Anziani** per la tipologia **Casa di riposo** e per una ricettività di n° 72 posti letto (D.A. n° 663/III/AA.SS del 29/05/1997 di iscrizione al n° 787 dell'Albo Regionale degli Enti Assistenziali pubblici e privati per n. 56 unità e D.R.S. n. 2892 del 25/10/2016 di

ampliamento a n. 72 unità).

Gli utenti possono accedere al servizio residenziale sia privatamente che in regime convenzionale con i comuni ai sensi dell'art 20 della l.r. 22/86 di “ *riordino dei servizi e delle attività socio assistenziali in Sicilia*”.

Il processo di ammissione ai servizi residenziali, per persone autosufficienti e non, prevede la pratica della valutazione dell'ospite, che prevede l'intervento del Consulente Medico Geriatra per la valutazione dell'ammissibilità sotto il profilo dell'aspetto sanitario e dell'area amministrativa per la parte Amministrativo – Contabile.

Effettuata la valutazione, nel momento in cui l'Ente sarà in grado di effettuare l'accoglimento dell'ospite, si darà comunicazione all'utente della data di ammissione in struttura durante la quale sarà organizzato un momento di accoglienza.

Attualmente l'Ente accoglie 60 anziani circa.

L'Istituzione ha ottenuto dall'Assessorato alla Salute l'accreditamento istituzionale provvisorio con D.D.G. n. 2062/12 del 08/10/2012 ai sensi del Decreto Interassessoriale n. 16 del 13/01/2012, per la erogazione di **prestazioni di lungo assistenza in regime residenziale in favore di persone anziani**.

Minori.

L'Ente è iscritto all'Albo Regionale di cui all'art. 26 L.R. 09/05/86 N° 22 per le seguenti tipologie di servizi per lo svolgimento dell'attività assistenziale a favore di **Minori** per la tipologia **Istituto ricovero semiconvitto** e per una ricettività di n° 50 minori (D.A. n° 3034/III/AA.SS del 14/10/2004 di iscrizione al n° 1971 dell'Albo Regionale degli Enti Assistenziali pubblici e privati).

Attualmente l'iscrizione è stata sospesa per mancanza di iscrizioni alla scuola dell'infanzia.

Servizio civile.

L'IPAB è stata iscritta, con R.S. n° 938/Serv. 3°, codice NZ06055, alla classe 4[^] dell'albo regionale degli **enti di servizio civile nazionale** per numero 2 sedi di attuazione progetto.

Per i dettagli sull'Amministrazione si rinvia alla sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

2.3.5 Valutazione del rischio - Identificazione del rischio e analisi del rischio

Il rischio – Le aree di rischio

Per “*rischio*” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso come quella circostanza che si frappone o si oppone al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Conformemente al P.N.A., sono state individuate le cc.dd. “*aree di rischio*”, cioè a più elevato rischio di corruzione. Nell'ambito dell'intera attività amministrativa dell'Ente, sono state ritenute “*aree di rischio*” le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro-aree (*che corrispondono alle “Aree di rischio comuni ed obbligatorie” di cui all'Allegato 2 del P.N.A.*):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

All'interno di ciascuna Area, sono stati individuati i “*processi*” che presentano maggiori rischi legati alla corruzione (prendendo i “*processi*” ricadenti nelle “*Aree di rischio comuni e obbligatorie*” ex Allegato 2 al P.N.A.), come risultanti nella seguente tabella:

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI/FIGURE INTERESSATI AL PROCESSO
A) Area: acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	Area Amministrativo - Contabile
	2. Progressioni di carriera	Area Amministrativo - Contabile
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Area Amministrativo - Contabile
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Area Amministrativo - Contabile
	5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Area Amministrativo - Contabile
	6. Requisiti di qualificazione	Area Amministrativo - Contabile
	7. Requisiti di aggiudicazione	Area Amministrativo - Contabile
	8. Valutazione delle offerte	Area Amministrativo - Contabile
	9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Area Amministrativo - Contabile
	10. Procedure negoziate	Area Amministrativo - Contabile
	11. Affidamenti diretti	Area Amministrativo - Contabile
	12. Revoca del bando	Area Amministrativo - Contabile
	13. Redazione del cronoprogramma	Area Amministrativo - Contabile
	14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Area Amministrativo - Contabile
	15. Subappalto	Area Amministrativo - Contabile
	16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Area Amministrativo - Contabile

Mappatura dei processi delle aree a rischio.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Per la valutazione del rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del P.N.A.

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

Essa si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- *L'identificazione del rischio*
- *L'analisi del rischio:*
- *Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi*
- *Stima del valore dell'impatto (in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale)*
- *La ponderazione del rischio*

Qui di seguito si descrivono le singole fasi di valutazione del rischio.

L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi.

Pertanto, per ciascuna attività, processo o fase di processo, sono stati evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Con riferimento a ciascuno dei processi mappati sono stati identificati i seguenti rischi (prendendo anche come riferimento l'elenco esemplificativo dei rischi di cui all'Allegato 3 del P.N.A.):

Tabella n. 2: Identificazione del rischio – Gli eventi rischiosi associati al processo

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
1. Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
2. Progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Suddivisione artificiosa in più incarichi
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto e dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
6. Requisiti di qualificazione	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnico-economici calibrati sulle sue capacità.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
7. Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.
8. Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
10. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
11. Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
12. Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
13. Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
15. Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti qualificati come forniture.
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri e valori per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

La "probabilità" che il rischio si concretizzi si misura, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 al P.N.A., in

termini di:

1. Discrezionalità del processo;
2. Rilevanza esterna del processo;
3. Complessità del processo;
4. Valore economico (inteso come impatto economico) del processo;
5. Frazionabilità del processo;
6. Controllo del processo.

I criteri e valori (da 1 a 6) per stimare la “probabilità”, ex Allegato 5 del P.N.A., sono indicati nella seguente tabella:

D1): Discrezionalità

Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
E' parzialmente vincolato solo dalla legge
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
E' altamente discrezionale

D2): Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

D3): Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?
No, il processo coinvolge una sola p.a
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

D4): Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?
Ha rilevanza esclusivamente interna
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)

D5): Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?
No
Sì

D6): Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
Sì, è molto efficace
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

<p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>

Per ogni attività/processo esposto al rischio (cioè, per ogni processo mappato di cui alla Tabella n. 1) sono stati applicati i sei “criteri” appena descritti, attribuendo, per ciascuno di essi, un valore/punteggio (da 1 a 5). La media finale (tra ciascuno dei punteggi attribuiti ad ogni processo) rappresenta la “stima della probabilità”, ossia il valore e la frequenza della probabilità (valore max 5, ove 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile; cfr. Allegato 5 al P.N.A.).

Stima del valore dell’impatto

L’impatto, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 al P.N.A., si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull’immagine della P.A.

I criteri e valori (da 7 a 10) per stimare l’impatto di potenziali episodi di malaffare, ex Allegato 5 del P.N.A., sono indicati nella seguente tabella:

D7): Impatto organizzativo

<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell’ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l’attività di più servizi nell’ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i></p>
Fino a circa il 20%
Fino a circa il 40%
Fino a circa il 60%
Fino a circa il 80%
Fino a circa il 100%

D8): Impatto economico

<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p>
No
Si

D9): Impatto reputazionale

<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p>
No
Non ne abbiamo memoria
Si, sulla stampa locale
Si, sulla stampa nazionale
Si, sulla stampa locale e nazionale
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

D10): Impatto organizzativo, economico e sull’immagine

<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell’evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l’eventuale soggetto riveste nell’organizzazione è elevata, media o</p>
--

bassa?
A livello di addetto
A livello di collaboratore o funzionario
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
A livello di dirigente di ufficio generale
A livello di capo dipartimento/segretario generale

Per ogni processo mappato di cui alla Tabella n. 1) sono stati applicati i quattro “*criteri*” appena descritti, attribuendo, per ciascuno di essi, un valore/punteggio (da 1 a 5).

La media finale (tra ciascuno dei punteggi attribuiti ad ogni processo) rappresenta la “*stima dell’impatto*”, ossia il valore e l’importanza dell’impatto (valore max 5, ove 0 = nessun impatto; 1= marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore; cfr. Allegato 5 al P.N.A.).

L’*analisi del rischio* si conclude moltiplicando tra loro il *valore della probabilità* (“*stima della probabilità*”) e il *valore dell’impatto* (“*stima dell’impatto*”) e ciò al fine di ottenere la valutazione complessiva del rischio, che esprime il livello di rischio del processo.

Volendo sintetizzare tale operazione con una formula matematica, può rappresentarsi quanto segue:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore probabilità x valore impatto (cfr. Allegato 5 del P.N.A.)

La conclusione dell’analisi del rischio e, dunque, la valutazione complessiva del rischio, è riportata nella seguente tabella:

Tabella n. 3: Valutazione complessiva del rischio

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Pro babi lità	Imp atto:
	D1): Disc rezi onal ità	D2): Rile van za este rna	D3): Co mpl essit à del proc esso	D4): Valo re econ omi co	D5): Fra zion abili tà del proc esso	D6): Con troll i	D7): Imp atto orga nizz ativ o	D8): Imp atto econ omi co	D9): Imp atto rep utaz iona le	D10): Imp atto orga nizz ativ o, econ omi co e sull’ imm agin e	Med ia pun tegg i da D.1 a D.6	Med ia punt eggi da D.7 a D.10
1. Reclutamento	2	5	1	5	1	2	1	1	1	2	2,7	1,3
2. Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1,5	1,3
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
4. Definizione dell’oggetto dell’affidamento	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
5. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
6. Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
7. Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Pro babi lità	Imp atto:
	D1): Disc rezi onal ità	D2): Rile van za este rna	D3): Co mpl essit à del proc esso	D4): Valo re econ omi co	D5): Fra zion abili tà del proc esso	D6): Con troll i	D7): Imp atto orga nizz ativ o	D8): Imp atto econ omi co	D9): Imp atto rep utaz iona le	D10): Imp atto orga nizz ativ o, econ omi co e sull' imm agin e	Med ia pun tegg i da D.1 a D.6	Med ia pun tegg i da D.7 a D.10
8. Valutazione delle offerte	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	2	1	1	1	2	2,5	1,3
10. Procedure negoziate	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
11. Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
12. Revoca del bando	2	5	1	5	1	2	1	1	1	2	2,7	1,3
13. Redazione del cronoprogramma	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,3	1,3
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
15. Subappalto	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3

2.3.6 La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. Quest’ultima consiste nella formulazione di una “classificazione” del livello dei rischi sulla base del parametro numerico del “livello di rischio” in ordine decrescente (v. Tabella n. 4 qui di seguito).

I più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

1. Intervallo da 1 a 5 rischio basso
2. Intervallo da 6 a 15 rischio medio
3. Intervallo da 16 a 25 rischio alto

Tabella n. 4: Classifica del livello di rischio

PROCESSO	Livello di rischio:	Classificazione del rischio	
	(probabilità x impatto)	Basso 1 - 5	Medio 6 - 15
1. Reclutamento	3,5	X	
2. Progressioni di carriera	1,9	X	
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	4,2	X	
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4,2	X	
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,2	X	
6. Requisiti di qualificazione	4,2	X	
7. Requisiti di aggiudicazione	4,2	X	
8. Valutazione delle offerte	4,2	X	
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,2	X	
10. Procedure negoziate	4,2	X	
11. Affidamenti diretti	4,2	X	
12. Revoca del bando	3,5	X	
13. Redazione del cronoprogramma	2,9	X	
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,2	X	
15. Subappalto	4,2	X	
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,2	X	

2.3.7 Trattamento del rischio – Misure

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, volto a “*modificare il rischio*”, ossia alla individuazione e valutazione delle “*misure*” di contrasto per la prevenzione del rischio di corruzione.

Pertanto, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate “*misure di prevenzione*”, da applicare alle attività con valori di rischio maggiori.

Le “*misure di prevenzione*” possono essere obbligatorie o ulteriori.

Le misure obbligatorie sono individuate direttamente dalla legge e devono essere prioritariamente applicate rispetto alle misure ulteriori.

Ciò posto, sono individuate le seguenti regole per l’attuazione della legalità e, dunque, le seguenti “*Misure obbligatorie*” minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Soggetti competenti all’adozione delle misure: Organo di indirizzo politico, Responsabile per la trasparenza, le figure apicali, tutti i dipendenti e collaboratori.

1. Adempimenti relativi alla trasparenza;
2. Codici di comportamento;
3. Informatizzazione dei processi;
4. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
5. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali
6. Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi;
7. Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio;
8. Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice;
9. Incarichi d'ufficio, attività e incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti;
10. Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici;
11. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving Doors)
12. Whistleblowing;
13. Patti di integrità;
14. Formazione;
15. Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione;
16. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
17. Regolamenti e procedure;
18. Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro;
19. Rotazione “straordinaria del personale”

1. Adempimenti relativi alla Trasparenza

La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, applicabile a tutte le “*aree di rischio*” sopra individuate.

Azioni: Pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l’organizzazione e l’attività dell’IPAB secondo le indicazioni contenute nel D.lgs n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Dott.ssa Laura Morello

2. Codice di comportamento

In attuazione dell’articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

I Codici di comportamento rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell’attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

Azioni: adozione del codice di comportamento

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell’Ente per l’osservanza;

Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

3. Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni: Facendo riferimento alle attività con relativo grado di rischio, si verifica il grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili: Direttore

4. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Azioni: Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA – Freedom of information act) di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016.

Stato: Attuato

Responsabili: Direttore

5. Monitoraggio dei tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Azioni: Non essendoci responsabili di uffici è lo stesso Direttore che deve rispettare i termini dei provvedimenti.

6. Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Azioni: Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, questi ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

Stato: Attuato

Responsabili: Direttore, RPCT

7. Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Azioni: Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle sopra esposte, tanto più alta deve essere l'attenzione del Direttore nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Stato: la misura non può essere attuata a causa dell'assenza di dipendenti di categoria C e D che possano istruire le pratiche.

8. Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

incarichi amministrativi di vertice,

incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;

incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Azioni: Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nelle apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Stato: Attuato

9. Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Azioni: Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente;

Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili: Direttore

10. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Azioni: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

membri commissioni sia interni che esterni

responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Stato: la misura non può essere attuata a causa dell'assenza di dipendenti di categoria C e D che siano responsabili dei processi; può essere attuata per la formazione di commissioni.

Responsabili: Direttore

11. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Azioni: Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili: Direttore

12. Whistleblowing

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte,

sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

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

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Azioni: Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro.

Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili: RPCT

13. Patti di integrità

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Azioni: Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta nei casi di gare per un importo superiore ad €. 50.000,00. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

Stato: Attuato

Responsabili: Direttore, RPCT

14. Formazione

L'efficace applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo relativamente alle azioni di prevenzione della corruzione, esige percorsi formativi per lo sviluppo e il

miglioramento delle competenze individuali al fine di favorire all'interno dell'organizzazione una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Azioni:

Compatibilmente con i mezzi di bilancio, verranno effettuati percorsi di informazione e formazione sui seguenti argomenti:

- Normativa anticorruzione e trasparenza, i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
- “Piano triennale di prevenzione della corruzione”, i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (*wistleblowing*), i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
- “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
- “Reati contro la Pubblica Amministrazione”, con particolare riguardo al reato di corruzione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

Stato: Al momento il disavanzo strutturale dell'Ente non consente un adeguato stanziamento nei capitoli di bilancio finalizzati a garantire la formazione.

Responsabili: Direttore, RPC

15. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa

Azioni: Valutata la struttura dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero esiguo di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa; per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

16. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni

Azioni: Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili: RPCT

17. Regolamenti e procedure

L'adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati.

Azioni: Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Stato: Attuato

Responsabili: Direttore

18. Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato.

Azioni: Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

Stato: Attuato

Responsabili: Direttore

19. Rotazione “straordinaria” del personale

L'istituto della rotazione “straordinaria” è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

L'Autorità, nel PNA 2019 chiarisce che L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater²⁸, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Azioni: L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha dettato delle Linee Guida per le P.A. relativamente all'adozione delle misure di rotazione straordinaria introdotte dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”.

Le misure in questione prevedono che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi” senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione succitata si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria ma cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'oggettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

Fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL, l'Autorità ritiene, che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Stato: Considerato l'esiguo numero di dipendenti dell'Ente e di figure uniche, la rotazione straordinaria del personale risulta di difficile attuazione.

2.3.8 Trasparenza e integrità

2.3.8.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 il RPCT, il Direttore e i dipendenti dell'Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ognuna delle già menzionate figure è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 1 del D. Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT ha il compito – tra gli altri – di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle delibere ANAC che recano linee guida in materia.

A tal fine, per consentire agli Uffici preposti di operare correttamente è necessario per l'Ente provvedere ad assicurare un'adeguata formazione del Direttore e dei dipendenti in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Dunque, il primo step imprescindibile consiste nella formazione dei dipendenti nominati Referenti per la Trasparenza.

Il secondo step consisterà in una riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, delle delibere dell'ANAC.

Terzo step che l'Ente si pone come obiettivo riguarda nello specifico l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, che si ritiene opportuno vengano disciplinati mediante l'adozione di un Regolamento dell'Ente, che preveda sia l'esplicitazione sotto il profilo normativo e sostanziale dei tre diversi istituti, in modo da consentire all'utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie, sia la predisposizione di moduli ad hoc che siano trasmessi figure istituzionali competenti interne all'Ente, che dovranno preoccuparsi di rispondere nei termini di legge previsti.

2.3.8.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

Per ogni Sezione e/o Sottosezione sono indicati l'Area competente alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, e i termini per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione o la non applicabilità dell'adempimento. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato con:

1. Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
2. Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.
3. Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
4. Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. In ogni modo si considera "tempestivo" un tempo di pubblicazione non superiore a tre mesi e comunque in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 (fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 7 bis del medesimo decreto) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria [...] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...], fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione

dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni”.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall’art. 14, comma 2, e dall’art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell’Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell’incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico.

Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l’istanza di accesso civico ai sensi dell’art. 5.

2.3.8.3 Accesso documentale (Artt. 22 e ss. Legge n. 241/1990)

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l’Accesso.

Il Diritto di accesso documentale si configura, pertanto, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale e trova applicazione nelle disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.

Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’Accesso.

La richiesta di Accesso documentale deve essere motivata e va presentata all’Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando:

- 1 gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l’individuazione;
- 2 la specificazione dell’interesse connesso all’oggetto, a motivazione della richiesta d’Accesso, ove occorra;
- 3 Controinteressati: se l’istanza di Accesso documentale va ad incidere su eventuali controinteressati, l’Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.

2.3.8.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dall’art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il diritto di Accesso civico costituisce l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere l’Accesso de quo. La richiesta va presentata al RPCT dell’Ente, che, accertata la fondatezza dell’istanza, deve provvedere alla pubblicazione dei documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell’Ente.

L’Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.

L’esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque; l’istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L’istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d’Accesso Civico.

2.3.8.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il l’art. 5 comma 2 come segue:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Il citato art. 5 bis dispone:

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;

3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sopra richiamato. L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari:

al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente" al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame.

Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato: l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.

SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Sottosezione di programmazione –Standards organizzativi

L'Ente ha una Pianta Organica vigente di 43 posti, esecutiva *ope legis* così costituita.

Qualifica	Profilo professionale	Categoria	Posti
AREA DI COORDINAMENTO E RESPONSABILITA' DEI SERVIZI			
Qualifica unica dirigenziale	Direttore	--	1
AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			
Segretario-ragioniere	Funzionario	D 3	1
Segretario amministrativo contabile	Istruttore	D 1	1
Segretario amministrativo contabile	Istruttore	C 1	3
Applicato	Esecutore	B 1	1
AREA DEI SERVIZI GENERALI			
Cuoco	Esecutore	B 1	2
Aiuto cuoco	Operatore	A 1	2
Operaio manutentore	Esecutore	B 1	2
Portiere-custode-centralin.	Operatore	A 1	2
Addetto lavanderia.stireria guardaroba	Operatore	A 1	2
Commesso-portinaio	Operatore	A 1	1
AREA EDUCATIVA - SOCIO ASSISTENZIALE			
Insegnante scuola materna	Insegnante	C 1	2
Assistente all'infanzia	Esecutore	B 1	2
Addetto ai servizi generali	Ausiliario	B 1	1
Addetto ai servizi tutelari	Operatore	A 1	12
Addetto ai servizi generali	Ausiliario	A 1	8
		Totale	43

FIGURE PROFESSIONALI IN CONVENZIONE

Assistente sociale
Infermiere
Fisioterapista
Animatore
Medico geriatra
Insegnante di lingua inglese
Insegnante di attività motoria

Il personale con contratto a tempo indeterminato in atto in servizio presso l'Ente è di 4 unità come mostra la tabella seguente.

Tabella: unità di personale dipendente di ruolo in servizio

Profilo professionale	N° unità
Addetto ai servizi generali / area amministrativa	1
Operaio addetto alla manutenzione ordinaria	1
Cuoco	1
Aiuto cuoco	1
Totale unità	4

Il Direttore Amministrativo dell'Ente è assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato. Adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione/Commissario Straordinario, risponde della correttezza gestionale e dei risultati dell'attività svolta; espleta ogni altro adempimento a lui attribuito da leggi o da regolamenti.

Inoltre, l'Ente si avvale, nel rispetto degli standards organizzativi, di personale a tempo determinato con la qualifica di addetto ai servizi generali (n. 8) di addetto ai servizi tutelari (n. 10), di addetto alla lavanderia (n. 1), di professionisti esterni come da dotazione organica (infermiere, assistente sociale, fisioterapista, medico geriatra) e di altri professionisti esterni (consulente legale, medico competente L.626, consulente del lavoro, consulente tecnico – amministrativo). L'Ente, inoltre, si avvale di n. 1 LSU per l'attività di animazione, n. 2 LSU per attività di supporto all'amministrazione, n. 1 LSU come ausiliare, n. 2 LSU e n. 2 PIP per attività di accoglienza e n. 1 PIP per attività di supporto all'operaio addetto alla manutenzione. L'Ente, infine, si avvale di una unità esterna per l'attività di portiere – custode.

Tutto il personale che lavora nella struttura residenziale è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale o comunque delle specifiche competenze tecnico-professionali.

All'interno della Struttura vengono organizzate riunioni con il personale allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti e i comportamenti nella logica di lavorare per progetti individualizzati.

Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti dell'Ipab sono disciplinati dalle vigenti disposizioni normative dettate per gli Enti Locali.

3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017. A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto; ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nel comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito in legge 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, si dispone invece che: "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Data la particolare tipologia di servizi erogati non è possibile pensare al lavoro agile. Solo il servizio amministrativo e di segreteria potrebbe essere svolto con tale modalità ma, essendo necessario rispondere alle richieste, anche telefoniche, di utenti e familiari e data l'esiguità del personale addetto, anche per questo servizio risulta impossibile organizzare alcun tipo di lavoro a distanza

3.3 Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni del personale

TENUTO CONTO delle esigenze connesse alla sola attività assistenziale in atto espletata nella struttura residenziale per il ricovero di anziani di ambo i sessi con capacità ricettiva di n. 72 posti letto per il triennio 2023/2025 il fabbisogno di personale è il seguente:

ANNO 2023

- copertura con contratto di lavoro a tempo determinato di n. 8 posti relativi al profilo professionale di addetto ai servizi generali cat. A;
- copertura con contratto di lavoro a tempo determinato di n. 10 posti relativi al profilo professionale di addetto ai servizi tutelari cat A;
- copertura dei n. 1 posto relativo al profilo professionale di addetto alla lavanderia, stireria e guardaroba.

ANNO 2024

- copertura con contratto di lavoro a tempo determinato di n. 8 posti relativi al profilo professionale di addetto ai servizi generali cat. A;
- copertura con contratto di lavoro a tempo determinato di n. 10 posti relativi al profilo professionale di addetto ai servizi tutelari cat A;
- copertura dei n. 1 posto relativo al profilo professionale di addetto alla lavanderia, stireria e guardaroba.

ANNO 2025

- copertura con contratto di lavoro a tempo determinato di n. 8 posti relativi al profilo professionale di addetto ai servizi generali cat. A;
- copertura con contratto di lavoro a tempo determinato di n. 10 posti relativi al profilo professionale di addetto ai servizi tutelari cat A;
- copertura dei n. 1 posto relativo al profilo professionale di addetto alla lavanderia, stireria e guardaroba.

SEZIONE 4: Monitoraggio

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti