

---

*OASI CRISTO RE*



***I.P.A.B.***

*(D.A. n. 745 del 12-11-87)*

*Via L. Maddem, 8-95024 Acireale (CT)*

*Cod. Fisc.: 81001610872*

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024- 2026

## Premessa

### Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento l'IPAB adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024- 2026 (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, all'interno del quale sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- a) Il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- b) Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Ai sensi dell'art 6 comma 1 del DPR 30 giugno 2022, n. 132, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Il comma 2 del medesimo articolo prevede che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il 3 comma statuisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. e segnatamente:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) .....

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;

3) .....

4) .....

5) .....

L'IPAB 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, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

# 1 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: IPAB Oasi Cristo Re

Sede: Via Lorenzo Maddem n. 8 Acireale - CT

Ulteriori sedi operative: non presenti.

Codice fiscale: 81001610872 –

Commissario Straordinario: Dott.ssa Maria Daniela Leonardi

Segretario Direttore Amministrativo: Dott. Angelo Tomaso Rigano

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

E-mail: [ipaboasi@gmail.com](mailto:ipaboasi@gmail.com)

E-mail: [direzioneoasicristorear@gmail.com](mailto:direzioneoasicristorear@gmail.com)

PEC: [oasicristore@pec.it](mailto:oasicristore@pec.it)

Dipendenti di ruolo al 31/12/2023: 18

*Il Piano risente delle criticità connesse al mancato raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario di bilancio.*

*Problema che investe l'intero panorama delle II.PP.A.B. Siciliane e rappresenta, oggi più che nel passato, la principale "angoscia" degli Amministratori e dei Direttori delle istituzioni che quotidianamente si sforzano di far fronte alle conseguenze generate dalla presenza di un disavanzo di amministrazione che quasi sempre si accompagna ad un deficit di cassa.*

*Ormai costituiscono oggetto di cronaca giornaliera le difficoltà finanziaria delle Ipab, le quali si manifestano non solo a livello di competenza, ma, in modo molto più accentuato, a livello di cassa.*

*Fenomeno quest'ultimo che sta a significare che le riscossioni non riescono a tenere il passo dei pagamenti, costringendo gli enti all'utilizzo di cospicue anticipazioni di tesoreria.*

*E' vero che molti considerano la cassa un fenomeno residuale, ma il semplice dato di registrare persistenti difficoltà di liquidità ed essere sempre in disavanzo d'amministrazione, che aumenta progressivamente da un esercizio all'altro, dovrebbe pur far riflettere, soprattutto l'Organo regionale di controllo, sul fatto che il bilancio presenta sicuramente delle forti criticità.*

*Si tratta di problemi di particolare gravità come quelli relativi alla oggettiva impossibilità di corrispondere gli stipendi al personale dipendente, di pagare i fornitori per le forniture di beni e servizi essenziali.*

*Problemi che, il più delle volte, sono ulteriormente aggravati dall'esposizione debitoria verso le banche alle quali le Ipab hanno dovuto richiedere prestiti bancari.*

*Problemi che sono stati oggetto di interrogazioni parlamentari dove sono state ampiamente rappresentate alcune criticità che sovrastano le Ipab.*

*Senza, tuttavia, tralasciare l'amara considerazione dell'impatto prodotto dal disavanzo di amministrazione sulla programmazione delle attività e degli interventi anche di ordinaria gestione costretta a ripiegare in una situazione di stallo, nella quale la principale questione ruota, essenzialmente, attorno al mancato pagamento del trattamento economico al personale dipendente.*

*Molte Ipab, in Sicilia, sono state estinte a seguito delle suddette criticità.*

*Anche l'Ipab Oasi Cristo Re rischia la chiusura. Infatti:*

- 2 *Il bilancio preventivo 2014 e relativo piano di risanamento decennale 2015/2024 è stato annullato dall'organo tutorio con decreto n. 138 del 27/01/2015. Avverso il suddetto decreto è stato avanzato ricorso sul quale il CGARS aveva concesso un'ordinanza cautelare favorevole. In data 06/10/2016 il TAR CT ha respinto il ricorso, decretandone il definitivo annullamento del bilancio e relativo piano di risanamento;*
- 2 *Il conto consuntivo esercizio 2014, adottato con deliberazione commissariale n. 25 del 06/08/2015, è stato approvato dall'Organo Tutorio con R.S. 2134 del 14/09/2015;*
- 2 *Il bilancio preventivo 2015 è stato annullato dall'organo tutorio ed è stata rigettata dal TAR CT la domanda cautelare e non è stato più riproposto, stante l'impossibilità di raggiungere il pareggio di bilancio senza i trasferimenti regionali;*
- 2 *Il conto consuntivo 2015, adottato con deliberazione n. 28 del 21/09/20146, è stato annullato dall'Organo Tutorio con decreto R.S. n. 3729/Serv 7-Ipab del 19/12/2016 e non è stato ad oggi riproposto;*
- 2 *Il bilancio di previsione 2016 non è stato ancora adottato, stante le criticità sottese al raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario, in mancanza di adeguati trasferimenti regionali; analogamente per il bilancio preventivo 2017;*
- 2 *L'Ente, a tutt'oggi, sta operando in gestione provvisoria regolandosi sugli stanziamenti dell'ultimo conto consuntivo approvato (esercizio 2014).*

*Le amministrazioni precedenti hanno rappresentato all'Assessorato Regionale alla Famiglia e alle Politiche Sociali Servizio 7 IPAB e ad altri Organi Istituzionali le motivazioni sottese all'impossibilità di raggiungere il pareggio di bilancio, nonché le gravissime difficoltà finanziarie che non consentono una gestione regolare, i cui effetti si riverberano sulla mancata corresponsione degli emolumenti al personale che ha maturato ad oggi 38 mensilità di arretrato, non sottacendo di rappresentare l'ipotesi di estinguere l'IPAB, senza, tuttavia, avere riscontri.*

*Il Commissario Straordinario dott.ssa Milazzo, nell'ottica di pervenire ad un risanamento e rilancio dell'IPAB e potenziare le relazioni con gli Enti Locali ed avere contezza della gestione contabile dell'Ente, aveva avviato, durante il suo mandato, un primo approccio con l'Organismo di Composizione della Crisi da Sovra-Indebitamento – Articolazione Interna del Comune di Acireale iscritto al n. 6 del Registro Organismi del Ministero della Giustizia PdG del 16/11/2015 denominato “ La Tutela Degli Onesti”.*

*Tale Organismo, con relazione rassegnata in data 27/04/2016 ed acquisita al prot. n. 2472 del 28/04/2016 ha evidenziato in primis le ragioni sottese allo squilibrio dei conti, affermando “ Propedeuticamente desideriamo precisare che, in questa prima elaborazione, il nostro obiettivo è stato di ipotizzare interventi quantitativi sulla gestione tipica in grado di mettere in equilibrio economico la gestione annuale dell'Ente.*

*Il nostro approccio è dipeso esclusivamente dall'evidente squilibrio evidenziato dai conti. L'esame dei conti economici in nostro possesso ha infatti evidenziato un costante disequilibrio tra i ricavi ed i costi della gestione tipica.*

*Abbiamo posto la nostra attenzione sul conto economico relativo all'anno 2015 nel presupposto che a tale data i ricavi avessero subito, valutazione che sicuramente non può prescindere dalle seguenti motivazioni:*

*a) La sensibile riduzione del fondo regionale per la concessione del contributo di cui alla l.r. 71/82 ai sensi dell'art. 66 della legge regionale n.22 del 09/05/86, a tenore della quale “ i contributi regionali previsti dalla legge regionale 26 luglio 1982, n. 71 sono concessi alle IPAB che ne fanno istanza, fino a quando le IPAB medesime, attraverso la stipula delle convenzioni di cui all'art. 20, non avranno conseguito l'equilibrio economico-finanziario dei rispettivi bilanci”.*

*b) L'esiguo stanziamento nel bilancio regionale delle provvidenze destinate alle Ipab ai sensi della superiore norma non può condizionare i bilanci delle Istituzioni medesime, laddove la Regione non abbia adottato, parallelamente alla scelta di ridurre lo stanziamento del capitolo regionale, gli atti necessari, in armonia all'art 20 della l.r. n.22/86, all'adeguamento dei corrispettivi dei costi per i servizi resi, stante che i corrispettivi medesimi non appaiono ormai remunerativi dei servizi stessi e ciò al fine di consentire alle Ipab*

*il necessario raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario di bilancio, nel rispetto della ratio sottesa al summenzionato articolo 66 della l.r. n. 22/86;*

*c) lo strumento della convenzione non garantisce il raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, stante che le rette di ricovero ivi previste non sono adeguate ai costi dei servizi resi per come previsto all'art. 20 della L.R. n.22/86 laddove testualmente è disciplinato che "I comuni singoli od associati, per la realizzazione dei servizi socio-assistenziali, possono stipulare convenzioni con enti iscritti nell'albo regionale previsto dall'art. 26;*

*d) Non può essere sottaciuto il principio secondo il quale debba necessariamente sussistere una condizione di equilibrio tra il costo del servizio reso e la sua remunerazione giusto decreto n. 158/96, pubblicato sulla GURS del 10/8/96, che alla lettera g) riporta la dicitura "rimborso dei costi per i servizi resi" usando, appunto, il termine "rimborso";*

*e) l'impatto negativo, in termini di entrate di bilancio, connesso al mancato riconoscimento delle quote socio-sanitarie da parte delle ASP in applicazione della disciplina prevista dalla l.r. n. 87/81 art 17 e l.r. n. 33/96 art. 59 per il rimborso dei costi socio-assistenziali a rilevanza sanitaria ex DPCM 8/8/85, costringendo l'amministrazione ad istaurare una lite con l'ASP avverso le schede di valutazione del grado di non autosufficienza;*

*f) il maggior onere economico connesso all'impiego di unità di personale aggiuntive imposte dal D.P. 158/96 per la tipologia di "Casa Protetta" per l'assistenza di persone non autosufficienti, garantendo uno standard di personale più stringente rispetto a quello delle case di riposo e pertanto con maggiori oneri gestionali;*

*g) L'impossibilità per le Ipab di incidere significativamente sia sulle Entrate di bilancio, adeguando la misura delle rette di ricovero ai costi effettivi dei servizi resi, che sulle Spese di bilancio ed in particolare quelle del personale ridimensionando gli organici con il rischio di contravvenire agli standards organizzativi imposti dal legislatore regionale; ...."*

*Concludendo con:*

*"...La possibilità di utilizzare la recente norma sul sovra indebitamento consente inoltre di affrontare il ridimensionamento e la riqualificazione della massa debitoria in funzione dell'ipotesi di riequilibrio su esposte.*

*Necessitano quindi ulteriori approfondimenti che siano disponibili ad effettuare se viene verificata ed accettata la pre-condizione di procedere ad un contenimento dei costi e, cosa più rilevante, all'ampliamento dell'attività per incremento dei ricavi.*

*A tal riguardo Ipotizziamo di recuperare le risorse necessarie o dalla ristrutturazione del debito e/o dalla dismissione degli assett non necessari all'esercizio dell'attività.*

*Diverse altre ipotesi dovrebbero assumere l'intenzione di procedere alla drastica riduzione del costo del lavoro.*

*Riteniamo comunque qualunque tipo di intervento necessario ed urgente, in quanto, in assenza di iniziative l'Istituto non può che andare in definitivo default.*

*L'analisi effettuata necessità di successivi approfondimenti e, inoltre, dello sviluppo delle interrelazioni tra stato patrimoniale, conto economico e rendiconto finanziario in conformità a tre anni antecedenti.*

*L'Organismo si dichiara disponibile, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa sul sovra indebitamento, a preparare un Piano di risanamento e di ristrutturazione del debito nel rispetto delle ipotesi su esposte."*

*Con deliberazione n. 17 del 27/05/2016, il summenzionato commissario prendeva atto della relazione redatta dall'O.C.C., e con successiva delibera n. 23 del 24/06/2016, valutandone l'opportunità, prima di pervenire alla deliberazione di estinzione dell'Ente, decideva di esperire il procedimento di risanamento e di ristrutturazione del debito di cui alla legge n.3/2012, concepita dal legislatore al fine di porre rimedio alle situazioni di sovraindebitamento non soggette né assoggettabili a procedure concorsuali e per le quali situazioni non sono previsti altri strumenti, mediante un piano da sottoporre ai creditori e avviava il procedimento di risanamento e di ristrutturazione del debito onde consentire all'IPAB la continuazione dell'attività.*

*Con successiva delibera n. 24 del 15/07/2016 il Commissario avanzava all'OCC del Comune di Acireale istanza ai sensi dell'Art. 6 della Legge 3 2012 ex D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 convertito dalla legge 17 Dic. 2012 n. 221, al fine di richiedere:*

- a) Che l'Organismo di Composizione della Crisi, effettui una prima valutazione sull'ammissibilità della proposta, sulla base della dichiarazione allegata relativa all'elenco dei*

- debiti, dei crediti, degli immobili posseduti e del reddito prodotto o percepito;*
- b) *Che, in caso di prima ipotesi favorevole, l'Organismo di Composizione della Crisi svolga le funzioni attribuite dalla L. 3/2012 e successive modifiche al fine di assumere ogni iniziativa funzionale alla predisposizione della proposta e all'esecuzione della stessa;*
  - c) *Che venga rilasciato un preventivo di massima delle competenze spettanti all'Organismo sulla base dell'elenco esposizioni debitorie;*

*e conferiva procura speciale all'avv. Lorito Antonio con studio professionale in Via Tomaselli n. 43, Catania, giusta convenzione stipulata il 21/07/2014, per ogni potere e facoltà di legge, nonché di conciliare, transigere, rinunciare agli atti ed alle domande proposte, accettare rinunzie, chiamare in causa terzi, proporre ogni e qualunque tipo di azione ed impugnazione, incassare e rilasciare quietanze, in relazione al ricorso incardinato ex L. 3/2012, davanti al Tribunale Civile di Catania.*

*Su tale iniziativa sono state tenute diverse riunioni con l'O.C.C. al fine di poter approdare concretamente ad un piano di ristrutturazione dei debiti, ma l'incontro avvenuto il 13 settembre 2016 con l'OCC ha evidenziato l'impossibilità di pervenire al piano de quo, se non imponendo all'IPAB un conto economico in equilibrio per quanto concerne la gestione di competenza: in altri termini per essere ammessi al provvedimento di omologazione da parte del tribunale ai sensi della l. 3/2012 occorre dimostrare che le entrate dell'Ente siano sufficienti ad assicurare la copertura delle spese.*

*Si rappresentava, in seno alla nota prot. n. 6535 del 05/12/2016 ad oggetto "convocazione conferenza servizi" che da un esame della situazione economica prevista per il 2016 emergeva una condizione di peggioramento delle entrate rispetto alla situazione economica rilevata al 31/12/2015: infatti, a fronte di entrate accertate nel 2015 di € 2.021.199,32, quelle stimate per il 2016 sono pari a € 1.397.074,20, evidenziando come tale peggioramento sia dovuto ai seguenti fattori:*

- 4 Alla diminuzione degli utenti anziani in regime di convenzione con i comuni;*
- 4 Alla diminuzione degli utenti paganti in proprio;*
- 4 Alla diminuzione della retta di ricovero per i MSNA.*

*Si evidenziava una perdita d'esercizio stimata per il 2016 di € 1.231.719,94 rispetto a quella di € 660.170,92 del 2015.*

*In nuce, si acclarava l'insostenibilità economica dei servizi sottesa dall'inadeguato sistema tariffario e dalla mancanza/ carenza di trasferimenti regionali: tutto ciò si riverbera annualmente sul risultato di esercizio, generando un gap economico negativo che si aggiunge anno dopo anno, facendo lievitare il disavanzo di amministrazione.*

*Non si sottace, inoltre, che la convocazione alla Conferenza Servizi del 16/12/2016, chiamava in causa il necessario supporto amministrativo del competente Servizio 7 dell'Assessorato Regionale alla Famiglia (Fornire il necessario supporto tecnico-giuridico, in attuazione del principio di leale collaborazione per pervenire al riequilibrio di bilancio e per assicurare la continuità della vita amministrativa dell'Ente già a partire dal 2017, attraverso l'individuazione di una soluzione condivisa); infatti, con nota prot. n. 23361 del 15/09/2016 l'Assessorato Regionale alla Famiglia ha esteso in capo alle Ipab il divieto alla stipula di incarichi professionali "in carenza di copertura finanziaria ed in presenza di notevole disavanzo finanziario".*

*L'infruttuoso esito della conferenza de qua aveva indotto il Commissario Straordinario Nicolosi a dover disporre con la nota prot. n. 6925 del 28/12/2016 l'estinzione dell'Ente, incaricando la Direzione all'istruttoria dei relativi atti, nonché ad "esperire tutti gli atti necessari affinché tutte le amministrazioni e privati che hanno assistiti in convenzione e non presso l'Ipab provvedano nel più breve tempo possibile al trasferimento degli stessi presso altra struttura idonea, stante l'impossibilità di poter assicurare i servizi essenziali che potrebbero venir meno". A seguito di ciò, in data 30/12/2016 il Sindaco del Comune di Acireale ha istituito un tavolo tecnico con il fine di superare le gravissime criticità dell'IPAB e pervenire al rilancio dell'attività, con la partecipazione delle organizzazioni sindacali, del Commissario Straordinario, della Direzione, del rappresentante dell'Organismo di Composizione della Crisi da Sovra-Indebitamento del Comune di Acireale.*

*L'azione di impulso del Sindaco del Comune di Acireale, unitamente all'O.C.C. di continuare nel percorso di risanamento e di ristrutturazione del debito di cui alla l. n. 3/12 aveva indotto la l'Amministrazione commissariale a dover deliberare la gestione provvisoria fino al 31/08/2017.*

*In una delle sedute al tavolo tecnico l'O.C.C. ha espressamente manifestato che il piano di ristrutturazione dei debiti con relativo piano di risanamento non può che passare attraverso l'erogazione di fondi di rotazione auspicando in un intervento legislativo regionale.*

*Il Commissario Straordinario Cav. Crisafulli ha reiterato l'iniziativa avviata dall'Ente, con le deliberazioni citate in premessa, relativa al procedimento di risanamento e di ristrutturazione del debito onde consentire all'IPAB la continuazione dell'attività, accettando il preventivo del compenso dell'OCC e di quanto in esso contenuto e comunicato, relativo alla istanza di accesso alla procedura di composizione della crisi da sovra indebitamento ai sensi dell'art.6 della l.3/2012, indicativamente previsto nella misura del 2,50% del totale del debito dell'Ente certificato ed ha conferito incarico professionale per la redazione del piano industriale di risanamento allo Studio Mangiameli, Notarbartolo e Associati con sede in Catania Corso Italia 43.*

*L'Amministrazione con nota prot. n. 668 del 17/02/2018 ad oggetto "Criticità relative alla gestione dell'Ente – richiesta di intervento urgente", indirizzata all'Assessorato Regionale alla Famiglia, al Comune di Acireale, alla Prefettura di Catania, alle OO.SS. ed alla Procura di Catania, si relazionava come la gestione dell'Ente risultava ulteriormente compromessa a causa delle criticità connesse alle procedure esecutive (pignoramenti dei dipendenti presso terzi per l'ammontare di € 970.000,00) che bloccavano l'attività amministrativa, impedendo, a causa della mancanza di flussi finanziari, la possibilità di poter assicurare anche una gestione minimale di "tipo economale".*

*Il rischio di una imminente interruzione del pubblico servizio per blocco delle forniture e dei servizi da parte delle ditte creditrici alle quali non era possibile assicurare il pagamento delle fatture era ormai certo e i tempi per approdare al piano di ristrutturazione dei debiti di cui alla L. n. 3/2012 non si conciliavano con tale nuovo scenario con possibili ricadute infauste sugli utenti ricoverati in condizione di fragilità.*

*La situazione finanziaria, economico-patrimoniale dell'Ente cristallizzata al 31/12/2017 presentava un risultato negativo di amministrazione di € 3.349.761,43, con evidente impossibilità di essere ripianato con le entrate dell'Ente, peraltro in diminuzione, né con trasferimenti regionali stante l'azzeramento dei contributi regionali di cui alla l.r. n. 65/53.*

*L'insufficiente capacità economico-finanziaria di assicurare il pareggio di bilancio aveva condotto l'Amministrazione a dover avviare l'estinzione dell'Ente, atteso che il protrarsi delle attività assistenziali, nell'allora assetto organizzativo e gestionale arrecava ulteriore pregiudizio all'IPAB ed al suo patrimonio.*

*Indi, con delibera commissariale n. 16 del 23/05/2018 si è dato avvio all'Estinzione dell'IPAB OASI CRISTO RE ai sensi dell'art. 34 della l. r. 22/86, con devoluzione del patrimonio netto al Comune di Acireale con assunzione da parte dello stesso di ogni rapporto attivo e passivo, e l'assorbimento da parte del Comune del personale dipendente dell'I.P.A.B., salvi i diritti acquisiti in rapporto al maturato economico.*

*Il processo di estinzione è stato sospeso dal Servizio 9 Ipab con nota prot. n. 21756 del 14/7/2020, acquisita in data 17/7/2020 al prot. n. 421, ad oggetto "Delibera n. 16 del 235/2018 – Sospensione procedura di estinzione", con la quale si comunicava che, a seguito della Sentenza n. 135/2020 dell'11/6/2020 della Corte Costituzionale che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art 34 comma 2 della l.r. n. 9 maggio 1986 n. 22 nella parte in cui prevede " e i beni patrimoniali sono devoluti al Comune, che assorbe anche il personale dipendente, facendone salvi i diritti acquisiti in rapporto al maturato economico", la deliberazione con la quale si promuoveva la estinzione dell'Ente non poteva avere seguito.*

*Pur tuttavia con la citata Sentenza la Corte ha posto l'obbligo al Legislatore della Regione Siciliana di provvedere "alla complessiva risoluzione del problema delle IPAB in dissesto individuando un ragionevole punto di equilibrio che contemperi tutti i valori costituzionali in gioco, primo fra tutti quello della tutela dei soggetti deboli".*

*In considerazione di quanto sopra esposto, venuta meno la specifica tutela prevista dall'art 34 della l.r. n. 22/86 che prevedeva la salvaguardia dei posti di lavoro del personale delle Ipab mediante il passaggio diretto ai Comuni, è stata avanzata con nota prot. n. 517 del 05/10/2020 al competente Assessorato Regionale l'attivazione della specifica procedura prevista dall'art 42 della l.r. n. 22/86 rubricato "Mobilità del personale delle Ipab" ed, in subordine, quella prevista dall'art 15 della Legge 15 luglio 2011, n. 111 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione*



finanziaria” (G.U. n. 164 del 16 luglio 2011), rubricato “Liquidazione degli enti dissestati e misure di razionalizzazione dell’attività dei commissari straordinari”.

Recentemente in data 30/09/2021 è stato stipulato protocollo d’intesa sui percorsi di riqualificazione del personale delle IPAB tra l’Assessorato Regionale alla Famiglia e l’Assessorato Regionale per la Salute per favorire l’accesso del personale delle Ipab in dissesto nelle strutture pubbliche di pertinenza all’area sanitaria regionale ed inoltre è stato avviato il processo di riforma delle IPAB.

A seguito del citato protocollo il personale della carriera socio-assistenziale sta partecipando al corso di riqualificazione professionale di O.S.S. al fine di poter attuare la mobilità presso l’ASP di Catania.

*Il piano risente della situazione di dissesto in cui versa l’Ipab.*

## **2 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico**

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

### **2.2 Sottosezione di programmazione - Performance**

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

### **2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza**

ART. 1

Oggetto

L’Ipab Oasi Cristo Re ai sensi dell’art. 1, comma 59 della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione:

1. contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell’Ente, effettuando l’analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
2. indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
3. fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
4. stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
5. indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
6. identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

Nell’ambito del PNA 2019, l’ANAC, basandosi sulle convenzioni internazionali ratificate dall’Italia, precisa meglio il contenuto della nozione di “*corruzione*” e di “*prevenzione della corruzione*”. La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli.

La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all’interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio).

Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo (rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo (misure dirette a

evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi.

Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio di corruzione. La gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno; trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico e sequenziale, le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione per favorire un continuo miglioramento. Si è ritenuto di non introdurre ulteriori misure di controllo, bensì di razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nell'amministrazione, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla trasparenza, essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

## ART. 2

### Analisi del contesto

L'analisi del contesto 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.

#### A) *Analisi del contesto esterno*

Si richiama l'analisi effettuata dalla Regione Sicilia nel Piano Regionale.

#### B) *Analisi del contesto interno*

##### Natura giuridica

L'Oasi Cristo Re, fondata mediante la spontanea contribuzione ed il generoso concorso di molti benemeriti cittadini acesi ed eretta in ente morale con R. Decreto visto d'ordine di S.M. il 22/09/1867 dall'allora Ministro dell'interno Urbano Rattazzi, è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) ai sensi dell'art. 1 della legge 17/07/1890 n° 6972.

Con atto declaratorio dell'Assessorato Regionale EE.LL. D.A. n°745 del 12.11.1987, pubblicato sulla G.U.R.S. n°9 parte I° del 20.02.1988, l'Opera Pia Stabilimento Invalidi (oggi Oasi Cristo Re) è stata dichiarata I.P.A.B. ai sensi dell'art.1 della legge 17/07/1890 n° 6972.

L'incertezza giuridica sulla natura delle Ipab ha inciso notevolmente nella vita delle medesime, il cui ruolo spesso non è stato adeguatamente riconosciuto nemmeno a livello politico.

In molte normative nazionali ed anche regionali (alcune delle quali riguardano il settore pubblico), le Ipab non vengono mai citate espressamente, creando non pochi dubbi interpretativi sulla concreta applicazione delle norme anche a tali enti.

Non sono pochi i quesiti che, spesso, vengono posti all'attenzione degli organi competenti per chiarire l'applicabilità o meno di talune norme anche alle Ipab.

Spesso le stesse normative nazionali fanno riferimento alle IPAB in modo improprio, chiamandole talora ex IPAB, nonostante non siano state ancora per la maggior parte estinte o trasformate.

Ne deriva che la natura giuridica delle Ipab non è chiaramente definita dalla normativa.

Il Consiglio di Stato, con sentenza n°516/1991, ha chiarito che le Ipab rientrano nella categoria degli “*altri enti locali*” di cui all’art 118 della Costituzione la cui natura è assimilabile a quella degli enti territoriali.

Inoltre, le IPAB vengono previste sia nel comparto del personale delle regioni e delle autonomie locali sia in quello del personale del servizio sanitario nazionale a seconda che le stesse svolgano prevalentemente funzioni assistenziali o sanitarie.

Le stesse, ancora, sono state ricomprese, nell’ambito del D. lgs 29/93 e successive modifiche, tra gli “*enti pubblici non economici locali*”.

Non ultimo, la recente sentenza n. 161 del 27/06/2012 della Corte Costituzionale - con la quale ha statuito che l’art. 76, comma 7, d.l. n. 112 del 2008, convertito in l. n. 133 del 2008 (norma che pone il divieto di procedere ad assunzioni di qualsiasi tipo per gli enti nei quali l’incidenza delle spese di personale è pari o superiore al 50 per cento delle spese correnti) ha natura di principio di coordinamento della finanza pubblica - ha ricondotto le IPAB alle regole degli enti locali, quanto alla specifica disciplina della spesa ed, in particolare, quella di carattere rigido concernente il personale.

Infatti, richiamando le note sentenze n. 173 del 1981, n. 195 del 1987 e n. 396 del 1988, la Corte evidenzia l’*“assoluta tipicità di questi particolari enti pubblici, in cui convivono forti poteri di vigilanza e tutela pubblica con un ruolo ineliminabile e spesso decisivo della volontà dei privati, siano essi i fondatori, gli amministratori o la base associativa”*. Benché i giudici costituzionali concordino sull’impossibilità di annoverare le (ex) IPAB in precise categorie di enti pubblici, la Corte non ritiene che tale circostanza sia imeditiva al fine di ricondurre le IPAB stesse alle regole degli enti locali.

La Regione siciliana esercita sia il controllo sugli atti delle IPAB che il controllo sugli organi.

\*\*\*

### ***Oggetto dell’attività.***

L’Oasi Cristo Re assolve il compito di assicurare:

1. l’offerta di servizi socio-sanitari in favore di anziani e adulti inabili, non autosufficienti, prevalentemente nell’ambito del distretto socio-sanitario n.14 dove operano altri soggetti pubblici istituzionali e strutture private accreditate;
2. l’offerta di servizi socio-educativi in favore di minori accolti in comunità alloggio.

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.

### ***Contesto territoriale di riferimento.***

Il contesto territoriale di riferimento in cui si sviluppa principalmente l’attività dell’Ipab è il Distretto Socio Sanitario N. 14 del Comune di Acireale.

Acireale è il comune capo-fila del Distretto socio – sanitario n° 14, composto anche dai comuni di Aci Bonaccorsi, Aci Castello, Aci Catena, Aci S. Antonio, S. Venerina, Zafferana Etnea.

## **Contesto organizzativo.**

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.
- Raggiungimento delle condizioni individuali d'autonomia, o il rientro nella propria famiglia d'origine una volta superati i problemi iniziali, o l'inserimento in un nuovo nucleo familiare (adozione o affidò), nel pieno rispetto del mantenimento delle relazioni con il territorio da cui proviene il minore, o altrimenti l'inserimento socio lavorativo al raggiungimento della maggiore età.
- Approccio globale alla persona con interventi mirati.
- Formazione continua del personale.
- Razionalizzazione della spesa.

Gli obiettivi di miglioramento in corso di sviluppo sono:

- Il pervenire alla certificazione di qualità.
- 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 e adulti inabili.**

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:

1. per lo svolgimento dell'attività assistenziale a favore di **Anziani** per la tipologia **Casa protetta** e per una ricettività di n° 58 unità divisi in sei nuclei (D.A. n° 470/III/AA.SS del 29/04/1997 di iscrizione al n° 771 dell'Albo Regionale degli Enti Assistenziali pubblici e privati);
2. per lo svolgimento dell'attività assistenziale a favore di **Inabili** per la tipologia **Casa Protetta** e per una ricettività di n° 45 unità divisi in 5 nuclei (D.A. n° 471/III/AA.SS del 29/04/1997 di iscrizione al n° 772 dell'Albo Regionale degli Enti Assistenziali pubblici e privati);
3. per lo svolgimento dell'attività assistenziale a favore di **anziani** per la tipologia di **Centro diurno** con iscrizione al n. 3240 ( D.A. N° 331 del 30/03/2011).

Gli utenti possono accedere al servizio residenziale o semiresidenziale 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 e semiresidenziali, per persone autosufficienti e non autosufficienti, prevede la pratica della valutazione multidimensionale dell'ospite, il cui responsabile del procedimento indice la riunione dell'equipe multidisciplinare interna composta dalle seguenti professionalità:

1. Consulente Medico

2. Responsabile di nucleo
3. Infermiere professionale
4. Assistente sociale.

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

All'utente, nella fase di primo ingresso, sarà assegnato un Tutor che lo guiderà nel processo di orientamento nel nuovo ambiente.

Il Responsabile di nucleo all'atto dell'ingresso indice una riunione del personale di nucleo per illustrare il piano di assistenza individualizzato.

### **Attualmente l'Ente, in quanto in dissesto finanziario, non ospita utenti.**

L'Istituzione ha ottenuto dall'Assessorato alla Salute l'accreditamento istituzionale provvisorio con D.D.G. n. 0514/13 del 14/03/2013 ai sensi del Decreto Interassessoriale n. 16 del 13/01/2012, per la erogazione di **prestazioni di lungo assistenza in regime residenziale e semiresidenziale in favore di persone fragili, con particolare riferimento agli ultrasessantacinquenni.**

### **Minori.**

L'Ente è stato autorizzato al funzionamento per n. 2 comunità alloggio per minori.

Ogni comunità può accogliere fino ad un massimo di 10 utenti.

Ogni comunità-alloggio ospita minori che abbiano età compresa tra gli 8 e i 18 anni.

Nella comunità possono, eccezionalmente, essere accolti minori di età inferiore agli 8 anni, qualora nella stessa siano ospitati fratelli o sorelle.

Al compimento del 18° anno di età il giovane ospitato deve essere dimesso dalla comunità. In linea eccezionale e per accertata obiettiva necessità di completamento del progetto educativo il giovane può continuare ad essere ospitato nella comunità previo nullaosta del competente Tribunale per i minorenni, al quale dovrà essere tempestivamente inoltrata una motivata e documentata richiesta a cura del responsabile della comunità e dell'ufficio di servizio sociale del comune di residenza del minore.

L'Ente è stato accreditato ai sensi dell'art. 26 L.R. 09/05/86 N° 22 per le seguenti tipologie di servizi:

1. per lo svolgimento dell'attività assistenziale a favore di **Minori** per la tipologia **Comunità Alloggio** piano secondo e per una ricettività di n° 10 unità (R.S. n° 2875 Serv.2 del 22/12/2014 di iscrizione al n° 4061 dell'Albo Regionale degli Enti Assistenziali pubblici e privati);
2. per lo svolgimento dell'attività assistenziale a favore di **Minori** per la tipologia **Comunità Alloggio** piano terzo e per una ricettività di n° 10 unità (R.S. n° 2874 Serv.2 del 22/12/2014 di iscrizione al n° 4060 dell'Albo Regionale degli Enti Assistenziali pubblici e privati);

### **Attualmente l'Ente, in quanto in dissesto finanziario, non ospita utenti.**

### **Servizio civile.**

L'IPAB è stata iscritta, con decreto n° 2324/Serv. 5°, codice NZ00450, alla classe 3<sup>^</sup> dell'albo nazionale e regionale degli **enti di servizio civile nazionale** per numero 11 sedi di attuazione progetto.

### ***La funzione comunicazione – Stakeholder.***

L'Ipab, ad oggi, non dispone di un Piano di comunicazione integrata.

Pertanto, le azioni comunicative risentono in maniera significativa della mancanza del suddetto strumento.

Tuttavia, anche se la comunicazione presenta dei punti critici connessi alla mancanza di coordinamento delle informazioni, alla carenza della dimensione strategica delle azioni comunicative, alla carenza della relazionalità tra l'organizzazione e pubblici di riferimento, l'Ente, per rispondere al meglio ai bisogni dell'utenza, utilizza una molteplicità di strumenti di comunicazione di seguito dettagliati:

1. Carta dei servizi;
2. sito web
3. organigramma
4. cartellonistica
5. albo pretorio on line
6. e-mail
7. carta stampata con logo

Un ruolo chiave è occupato dal web a motivo dei cambiamenti tecnologici e normativi.

La multicanalità della comunicazione, ossia il ricorso a più strumenti di comunicazione, risponde anche all'obiettivo di amplificare i messaggi dell'Ente.

Il target dell'Ipab è costituito dai seguenti utenti:

- stakeholder attivi:
  1. Anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti residenti
  2. Adulti inabili parzialmente o totalmente non autosufficienti residenti
  3. minori (anche stranieri non accompagnati)
  4. familiari degli utenti residenti
  5. Regione
  6. Comuni convenzionati
  7. ASP (aziende sanitarie provinciali)
  8. Tribunale per i minori
  9. Procura della Repubblica
  10. Questura – Ufficio immigrazione
  11. privato sociale convenzionato
  12. - Personale interno dell'IPAB
  13. Fornitori abituali
  14. Tesoriere
  15. Organizzazioni sindacali
  16. enti di formazione.
  
- stakeholder potenziali:
  17. Anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti
  18. Adulti inabili parzialmente o totalmente non autosufficienti
  19. famiglie
  20. minori
  21. Comuni non convenzionati
  22. ASP (aziende sanitarie provinciali) non convenzionate
  23. privato sociale non convenzionato

24. – Aspiranti lavoratori
25. Aspiranti fornitori
26. futuri corsisti
27. volontari del servizio civile
28. Banche
29. università

## **Strumenti di comunicazione**

### **Il sito web**

Il sito web dell'Oasi Cristore è [www.oasicristore.it](http://www.oasicristore.it)

Esso costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le famiglie, i fornitori, i Comuni, la Regione, le ASP e le altre istituzioni pubbliche e private, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Il web svolge una efficace azione di comunicazione.

Il sito era stato realizzato nel 2002 e aggiornato nel 2004, nel 2009 e nel 2013 per adeguarlo alle norme previste dal D. Lgs. n.33/2013.

A causa del dissesto finanziario in cui versa l'Ipab, è stato messo a punto un nuovo sito.

Il sito internet viene promosso ed indicato su qualsiasi pubblicazione, carta stampata, avviso.

Nella homepage del sito istituzionale è disponibile un link per le news nel quale vengono inserite le nuove informazioni.

### **La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria [ipaboasi@gmail.com](mailto:ipaboasi@gmail.com) [direzioneoasicristorear@gmail.com](mailto:direzioneoasicristorear@gmail.com) e certificata [oasicristore@pec.it](mailto:oasicristore@pec.it).

Sul sito web, nella *home page*, sono riportati gli indirizzi di posta elettronica.

### **L'albo pretorio on line**

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 dispone che "*gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici*", introducendo così l'Albo pretorio on-line. Sul sito dell'Ipab è presente il link dedicato alla pubblicità legale dal 1° gennaio 2010 (l'obbligatorietà era prevista dal 1° luglio 2010).

Come deliberato da ANAC, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*") del sito web istituzionale, in tutti i casi in cui detto obbligo sia previsto dal D.Lgs 33/2013.

## **ART. 3**

### **Responsabile della prevenzione e relativi compiti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Direttore Amministrativo in servizio presso l'Ente, nominato con determina presidenziale n. 4 del 29/03/13, ratificata con atto consiliare n. 18 del 26/04/2013, cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Responsabile della prevenzione deve:

- a. proporre il Piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8, L. 190/2012);
- b. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10, L. 190/2012);

- c. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14, L. 190/2012);
- d. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del Piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7, L. 190/2012);
- e. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche Responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6, D.Lgs. 33/2013);
- f. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, cc. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7, D.Lgs. 33/2013);
- g. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati ( art. 5, c. 10, D.Lgs. 33/2013);
- h. curare la diffusione del Codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3, del D.P.R. 62/2013);
- i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8, L. 190/2012);
- j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul Piano da dirigenti e dipendenti (art. 1, c. 9, lett. c,) L. 190/2012);
- l. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10, L. 190/2012);
- m. gestire le segnalazioni in materia di *whistleblowing* (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001);
- n. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente Piano);
- o. sottoporre, entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili, congiuntamente ai risultati del Piano della performance (Regolamento sulla performance);
- p. proporre, ove possibile e necessario, al Presidente la rotazione degli incarichi dei responsabili ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 del presente Piano);
- q. curare in collaborazione con i responsabili la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- r. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### ART. 4

##### Misure di prevenzione generale

##### 1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. *l-quater*) del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione A.N.AC. n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la p.a. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta



corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata;

- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore (Codice di comportamento del dipendente pubblico, D.P.R. 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001 e Codice di comportamento di Ente);
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 6-bis della L. 241/1990, Codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel Codice di comportamento;
- **INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ di INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le relative dichiarazioni.

Nel caso in cui, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico;

- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati. Essi sono autorizzati secondo criteri tesi a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12, D.Lgs. 165/2001);
- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di *pantouflage* e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto;
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria l'Ipab è un Ente di piccole dimensioni e presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

Art. 5  
Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**I. 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 di carriera 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**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SETTORI/UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO</b>
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b>	1. Reclutamento	Segretario Direttore Amministrativo
	2. Progressioni di carriera	Segretario Direttore Amministrativo
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Segretario Direttore Amministrativo
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	4. Definizione dell’oggetto dell’affidamento	Segretario Direttore Amministrativo
	5. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	Segretario Direttore Amministrativo
	6. Requisiti di qualificazione	Segretario Direttore Amministrativo
	7. Requisiti di aggiudicazione	Segretario Direttore Amministrativo
	8. Valutazione delle offerte	Segretario Direttore Amministrativo
	9. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	Segretario Direttore Amministrativo

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI/UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO
	10. Procedure negoziate	Segretario Direttore Amministrativo
	11. Affidamenti diretti	Segretario Direttore Amministrativo
	12. Revoca del bando	Segretario Direttore Amministrativo
	13. Redazione del cronoprogramma	Segretario Direttore Amministrativo
	14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Segretario Direttore Amministrativo
	15. Subappalto	Segretario Direttore Amministrativo
	16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Segretario Direttore Amministrativo

#### ART. 6

Mappatura dei processi delle aree a rischio.

### ***1. 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.

### ***2. 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	<p>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.</p> <p>Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>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.</p>
2. Progressioni di carriera	<p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p>
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Suddivisione artificiosa in più incarichi</p>
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa</p>
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	<p>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.</p>
6. Requisiti di qualificazione	<p>Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnico-economici calibrati sulle sue capacità.</p>
7. Requisiti di aggiudicazione	<p>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.</p>
8. Valutazione delle offerte	<p>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.</p>
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>
10. Procedure negoziate	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.</p>

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
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.

### 3. 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.

### 4. 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 5) 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	<b>1</b>

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

**D2): Rilevanza esterna**

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

**D3): Complessità del processo**

<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

**D4): Valore economico**

<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

**D5): Frazionabilità del processo**

<b>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)?</b>	
No	1
Sì	5

**D6): Controlli**

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

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.).

**5. 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 1 a 5) per stimare l'impatto di potenziali episodi di malaffare, ex Allegato 5 del P.N.A., sono indicati nella seguente tabella:

**D7): Impatto organizzativo**

**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?**

*(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)*

Fino a circa il 20%	<b>1</b>
Fino a circa il 40%	<b>2</b>
Fino a circa il 60%	<b>3</b>
Fino a circa il 80%	<b>4</b>
Fino a circa il 100%	<b>5</b>

**D8): Impatto economico**

**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?**

No	<b>1</b>
Sì	<b>5</b>

**D9): Impatto reputazionale**

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No	<b>0</b>
Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Sì, sulla stampa locale	<b>2</b>
Sì, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
Sì, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>

**D10): Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**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 bassa?**

A livello di addetto	<b>1</b>
A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
A livello di dirigente di ufficio generale	<b>4</b>
A livello di capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>

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				Probabilità	Impatto:	Livello di rischio:
	D1): Discrezionalità	D2): Rilevanza esterna	D3): Complessità del processo	D4): Valore economico	D5): Frazionabilità del processo	D6): Controlli	D7): Impatto organizzativo	D8): Impatto economico	D9): Impatto reputazionale	D10): Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Media punteggi da D.1 a D.6	Media punteggi da D.7 a D.10	(probabilità x impatto)
1. Reclutamento	2	5	1	5	1	2	1	1	1	2	2,7	1,3	3,3
2. Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1,5	1,3	1,9
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
6. Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
7. Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
8. Valutazione delle offerte	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	2	1	1	1	2	2,5	1,3	3,1
10. Procedure negoziate	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
11. Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
12. Revoca del bando	2	5	1	5	1	2	1	1	1	2	2,7	1,3	3,3
13. Redazione del cronoprogramma	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,3	1,3	2,9
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
15. Subappalto	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
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	4,2



## 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	Alto 16 - 25
1. Reclutamento	3,3	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	3,1	X		
10. Procedure negoziate	4,2	X		
11. Affidamenti diretti	4,2	X		
12. Revoca del bando	3,3	X		
13. Redazione del cronoprogramma	2,9	X		

PROCESSO	Livello di rischio:	Classificazione del rischio		
	(probabilità x impatto)	Basso 1 - 5	Medio 6 - 15	Alto 16 - 25
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		

ART. 7  
Trattamento del rischio

**1. Le misure di prevenzione**

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, Nucleo di valutazione, le figure apicali, tutti i dipendenti.

- 1. Trasparenza;**
- 2. Codici di comportamento;**
- 3. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;**
- 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;**
- 5. Svolgimento di incarichi d’ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti;**
- 6. Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell’insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;**
- 7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;**
- 8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di posizione organizzativa – Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.;**
- 9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (*whistleblower*);**
- 10. Formazione;**
- 11. Protocolli di legalità/patti di integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture;**
- 12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;**

**13. Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio;**  
**14. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.**

***1. Trasparenza***

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

**Misure da attuare:** 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.

***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.

È stato già adottato il codice di comportamento integrativo.

**Misure da attuare:**

1. Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti individuali di lavoro alle previsioni del codice;
2. Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice;
3. Verifica annuale dello stato di applicazione del codice attraverso l’UPD;
4. Aggiornamento delle competenze dell’UPD alle previsioni del Codice;

***3. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione***

**Misure da attuare:**

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 non elevato 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.

***4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse***

L’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell’articolo 6-bis della legge n. 241/1990, a mente del quale “1. *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”.

**Misure da attuare:**

1. si fa espresso rinvio alla disciplina contenuta nell’articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e negli articoli 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013;
2. adeguate iniziative di formazione e informazione, compatibilmente con i mezzi di bilancio;

## ***5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti***

### **Misure da attuare:**

1. verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'IPAB con la normativa specifica e, se necessario, loro adeguamento nel più breve tempo possibile.

## ***6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità***

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa l'Ente applica la disciplina recata dai C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Misure da attuare:**

1. Direttive interne affinché gli interessati rendano le dichiarazioni prescritte dall'articolo 20 sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico e comunque annualmente.

## ***7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro***

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 dispone testualmente 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”*.

La disposizione è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma consiste nel fatto che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui è entrato in contatto nello svolgimento delle sue funzioni. La norma limita, dunque, la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.

### **Misure da attuare:**

1. nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

**8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di posizione organizzativa – Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.**

Con la legge n. 190/2012 sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni pubbliche.

Tra queste misure, il nuovo articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 – introdotto giustappunto dalla legge n. 190/2012 – pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso e di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. L'articolo 35-bis cit. (rubricato “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”) prevede testualmente che: “1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) 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; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

**Misure da attuare:**

1. verificare la sussistenza, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013), di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
  - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
  - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
2. effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
3. inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
4. adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

## **9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower)**

Il *whistleblower* è colui che 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.

L'art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001 tutela l'anonimato del "denunciante", prescrive espressamente il divieto di discriminazione del "denunciante" e prevede che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il nuovo art. 54 bis prevede:

*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, 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".*

Le misure relative alla tutela di cui sopra prevedono:

1. Di predisporre, al fine di agevolare le segnalazioni di illeciti, un modello, da pubblicare sul sito web dell'IPAB nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di livello 1 "Altri contenuti: corruzione", per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze di fatto;
2. a svolgere una efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite; a tal fine saranno informati i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazioni di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto.

È stato già predisposto, ai fini del rispetto dell'obbligo di riservatezza, un indirizzo di posta elettronica dedicata ([segnalazioneilleciti.ipaboasi@gmail.com](mailto:segnalazioneilleciti.ipaboasi@gmail.com)) con password riservata, la cui gestione è affidata al Responsabile sulla Trasparenza; gli stessi obblighi di riservatezza sono a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o che in base al P.N.A. debbono essere effettuate.

È stato adottato un protocollo riservato, in grado di garantire la necessaria tutela del dipendente.

## **10. 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.

**Misure da attuare:**

1. compatibilmente con i mezzi di bilancio, verranno effettuati percorsi di informazione e formazione, anche mediante sessioni formative in house, 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.

***11. Protocolli di legalità/patti di integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture***

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell’opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Poiché la sottoscrizione del protocollo e gli obblighi che ne derivano possono costituire un aggravamento dei procedimenti di acquisizione dei lavori, servizi e forniture, l’esigenza di prevenzione della corruzione va temperata con l’efficienza del procedimento. Per tali motivi l’obbligo di sottoscrivere protocolli di legalità si ritiene sussistente oltre una certa soglia di valore dell’appalto.

**Misure da attuare:**

1. Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse di valore superiore ad € 40.000,00;
2. inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;

***12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile***

Nell’ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione ed al fine dell’emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza. Tale coinvolgimento avviene principalmente mediante la diffusione dei contenuti del presente Piano, mediante pubblicazione nel sito web istituzionale dell’IPAB.

**Misure da attuare:**

1. pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente" del presente Piano nonché dei suoi aggiornamenti annuali.

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

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 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.

**Misure da attuare:****A) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il soggetto responsabile della decisione finale;
3. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;

**B) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;**

4. nei rapporti con gli utenti assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento;
5. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

**C) nell'attività contrattuale:**

6. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
7. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
8. assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
9. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
10. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficioso, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
11. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

**D) nella formazione dei regolamenti:**

12. nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
13. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

**ART. 8****Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

1. **La FORMAZIONE** è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli: uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli;



2. **La TRASPARENZA** viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36, L. 190/2012):

- la trasparenza è assicurata mediante il PTTI nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle Linee guida A.N.AC. n. 1310/2016, n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679);
- la corrispondenza tra l'Ipab e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra l'Ipab e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

3. **SEGNALAZIONE E PROTEZIONE:** whistleblowing: l'art.1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvi casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L'ente ha già proceduto alla sua regolamentazione.

#### ART. 9

##### Monitoraggio sul Piano: compiti dei dipendenti, delle figure apicali, del RPC

1. La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

Non disponendo l'Ente di altre figure amministrative il piano di monitoraggio rimane affidato al Segretario Direttore Amministrativo.

Sussiste l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17, legge 190/2012).

Il Piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano deve contenere:

1. le materie oggetto di formazione;
2. i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
4. le metodologie formative.

Il Piano annuale di formazione rimane subordinato alla disponibilità delle relative risorse finanziarie.

#### ART. 10

##### Compiti del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, o in mancanza, il Consiglio di Amministrazione o il Commissario Straordinario verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte delle figure apicali in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi e di valutazione della performance individuale.

2. La corresponsione della indennità di risultato alla figura apicale tiene in considerazione anche l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti e compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performance.

#### ART. 11

##### Responsabilità

1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13, 14 della Legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

1. la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione per i Dipendenti/Responsabili;

2. i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei servizi;
3. per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

#### ART. 12

#### Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- di nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

## 2 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### 3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

#### *Standards organizzativi.*

L'Ente è retto da un Consiglio d'Amministrazione, composto da 5 membri, che dura in carica 5 (cinque) anni.

Il Consiglio d'Amministrazione è l'organo di direzione politico-amministrativa, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, assegna le risorse necessarie per la gestione e verifica la correttezza e la rispondenza dei risultati.

In atto l'Organo di indirizzo politico è svolto da un Commissario Straordinario nominato dalla Regione Siciliana nelle more della ricostituzione del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio d'Amministrazione promuove la partecipazione attiva e creativa degli utenti, dei loro familiari e del volontariato, nella formulazione dei programmi e nell'organizzazione delle modalità di intervento dell'istituzione.

Il Consiglio d'Amministrazione esercita nel rispetto della normativa vigente forme di controllo interno di gestione e sulla qualità dei servizi, finalizzato alla verifica dell'efficienza e della economicità della gestione in relazione agli obiettivi prefissati ed agli indirizzi dettati.

L'Oasi Cristo Re ha una Pianta Organica vigente di 118 posti, approvata con D.D.R. n°0135 SERV 1 del 07/02/2007, dimensionata all'attività esercitata (standards organizzativi previsti dai D.P.R.S. 29.06.88 e D.P.R.S. 4.6.96).

AREA PROFESSIONALE	TOTALE POSTI	POSTI PART TIME	CAT.		PROFILO PROFESSIONALE
DIREZIONALE	1		dirigente		Segretario Direttore Amministrativo
	1	70%	C1	C	Istruttore amministrativo
AMMINISTRATIVA- LEGALE DELLE RISORSE UMANE E DELLA FORMAZIONE	1		D1	D	Funzionario Legale/Amministrativo
	1		B3	B3	Collaboratore Amministrativo
	1		B3	B3	Collaboratore Amministrativo
ECONOMICO FINANZIARIA	1		D1	D	Responsabile Area Contabile
	1		C1	C	Ragioniere
SOCIO ASSISTENZIALE PARASANITARIA SERVIZIO CIVILE	1		D1	D	Assistente Sociale Coordinatore
	2	70%	D1	D	Assistente Sociale
	10		C1	C	Infermiere Professionale
	3	70%	C1	C	Infermiere Professionale (part-time)
	2		C1	C	Operatore Sociale Responsabile di Nuclei residenziali
	2		C1	C	Educatore Asilo Nido
	1	70%	D1	D	Educatore Professionale (PART-TIME)
	2		B3	B3	Operatore sociale Animatore
	3	50%	B3	B3	Operatore sociale animatore( Part time)
	37		B1	B	Operatore socio assistenziale
	2		B1	B	Assistente Asilo Nido
	8		B1	B	Assistente domiciliare
	1		B1	B	Operatore tecnico dei servizi
9		A1	A	Addetti ai servizi ausiliari	

AREA PROFESSIONALE	TOTALE POSTI	POSTI PART TIME	CAT.		PROFILO PROFESSIONALE	
TECNICO-MANUTENTIVA DELLA SICUREZZA DEL PATRIMONIO INFORMATICA	1		D1	D	Responsabile Area Tecnica	
	1	50%	C1	C	Assistente tecnico/informatico	
	1		B3	B3	Operaio specializzato muratore/manutentore	
	1	50%	B3	B3	Operaio specializzato Termo-idraulica	
	1		B3	B3	Operaio specializzato Impianti elettrici	
	1		B1	B	Operaio Autista Commesso	
	1		A1	A	Operaio generico	
	SERVIZI GENERALI ED ECONOMICI	1		D1	D	Provveditore-Economo
1			B3	B3	Magazziniere-Contabile	
2			B3	B3	Cuoco	
2			B3	B3	Aiuto-cuoco	
2			A1	A	Ausiliari di cucina	
4			B1	B	Addetto lavanderia stireria lingerie guardaroba	
1		50%	B1	B	Addetto lavanderia stireria lingerie guardaroba ( part-time)	
1		50%	B3	B3	Aiuto-cuoco ( Part-time)	
3		70%	B1	B	Autista	
1			A1	A	Operaio generico	
2			A1	A	Portiere custode centralinista	
1		50%	A1	A	Addetti ai servizi ausiliari	
<b>TOTALI</b>		<b>118</b>	<b>11</b>			<b>TOTALI</b>

Il personale con contratto a tempo indeterminato in atto in servizio presso l'Ente è di 18 unità come mostra la tabella sottostante.

N.	Cognome	Nome	Qualifica	Cat	Pos eco	Data Iniz Serv	Data immission e in ruolo	Utilizzo presso altri enti
1	BARBAGALLO	FRANCESCO	OPERATORE RESPONSABILE DI REPARTO	C	C2	01/01/1999	01/05/1999	

N.	Cognome	Nome	Qualifica	Cat	Pos eco	Data Iniz Serv	Data immission e in ruolo	Utilizzo presso altri enti
2	CALABRETTA	VINCENZA	OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	B1	B3	01/05/1999	01/05/1999	
3	CALI'	AGATA	OPERATORE SOCIALE ANIMATORE	B3	B4	01/05/1999	01/05/1999	
4	CAMELIA	PATRIZIA	OPERATORE TECNICO DEI SERVIZI	B1	B2	01/01/1999	01/05/1999	
5	DI MAURO	ROSARIA	OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	B1	B4	01/01/1999	01/05/1999	
6	FERRARA	ANGELA	OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	B1	B4	01/05/1999	01/05/1999	
7	FICHERA	VINCENZINA	OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	B1	B5	01/05/1999	01/05/1999	
8	GRASSO	MARIA	OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	B1	B2	06/12/1999	20/12/1999	
9	GRECO	VENERA	OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	B1	B4	01/01/1999	01/05/1999	
10	LEOTTA	CARMELA	OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	B1	B4	01/01/1999	01/05/1999	

N.	Cognome	Nome	Qualifica	Cat	Pos eco	Data Iniz Serv	Data immissione e in ruolo	Utilizzo presso altri enti
11	LO CASTRO	GRAZIA	OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	B1	B4	01/01/1999	01/05/1999	
12	PRICOCO	ROSA MARIA	OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	B1	B4	01/05/1999	01/05/1999	
13	PRINCIPATO	ROSALBA	AIUTO-CUOCO	B1	B2	01/01/1999	01/05/1999	
14	PROIETTO GALEANO	VENERA	OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	B1	B3	01/01/1999	01/05/1999	
15	RIGANO	ANGELO TOMASO	SEGRETARIO DIRETTORE	Dirigente		16/06/1985	10/05/1986	
16	RUSSO	ALFIA	OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	B1	B3	01/05/1999	01/05/1999	
17	SANTINI	MARIA CATENA	OPERATORE RESPONSABILE DI REPARTO	C	C2	04/10/1995	16/04/1999	
18	SAPIENZA	ROSA	OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	B1	B4	01/05/1999	01/05/1999	

Il Segretario Direttore Amministrativo dell'Ente è l'organo di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'istituzione. Adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione, risponde della

correttezza gestionale e dei risultati dell'attività svolta; espleta ogni altro adempimento a lui attribuito da leggi o da regolamenti.

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.

La forma organizzativa, che assurge a modello divisionale con quattro livelli nella *line* gerarchica, anche se manifesta la componente professionale propria delle aziende che offrono servizi socio-sanitari, risente di una forte componente burocratica tipica delle pubbliche amministrazioni.

La struttura dell'Ipab è organizzata, ai sensi del vigente regolamento organico adottato con deliberazione consiliare n. 17 del 19/12/2007 ed approvato dal Dipartimento Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali con D.D.R. N. 694/Serv. 1 del 26/03/2008, come di seguito:

1. Aree funzionali;
2. Servizi;
3. Unità di progetto, istituite temporaneamente per il raggiungimento di particolari obiettivi.

Le aree funzionali sono le strutture organizzative di massima dimensione, deputate alla gestione di insiemi integrati di interventi e servizi e tenute a garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo dell'ente e la programmazione direzionale effettuata dal Segretario/Direttore.

In particolare, esse provvedono:

1. all'analisi dei bisogni riscontrati per insiemi omogenei di attività;
2. alla progettazione degli interventi;
3. alla realizzazione degli interventi programmati e di quelli sopravvenuti;
4. alla supervisione ed al coordinamento dell'attività delle strutture interne e alla verifica dei risultati conseguiti in termini di gestione e di interventi realizzati.

Le aree funzionali sono individuate nel provvedimento di approvazione della dotazione organica e la relativa responsabilità è attribuita al personale inquadrato nella Categoria D.

Nell'ambito di ciascuna area funzionale operano i servizi, ossia le strutture organizzative che assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività, organizzando gli interventi necessari e provvedendo alla gestione delle funzioni e dei compiti assegnati.

La responsabilità del servizio è affidata dal Segretario/Direttore a dipendenti di categoria "C" o "B", conforme alla loro declaratoria professionale e senza svolgimento alcuno di mansioni superiori.

I responsabili delle aree funzionali attuano, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, gli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente e le direttive dal Segretario/Direttore amministrativo.

Ai responsabili delle aree funzionali, nell'ambito dell'area di rispettiva competenza, spetta:

1. sovrintendere alla gestione dei compiti e delle funzioni affidate all'area;
2. collaborare con il Segretario/Direttore nell'individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e dei piani degli obiettivi di gestione e proporre i programmi di attività;
3. partecipare alla programmazione degli interventi e degli obiettivi che riguardano le materie attribuite alla propria competenza;
4. emanare le direttive necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissare i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi;

5. verificare, controllare e valutare le attività dei dipendenti compatibilmente con le competenze professionali assegnate all'area, riferendone al segretario/direttore;
6. risolvere i conflitti negativi o positivi di competenza eventualmente insorti tra le diverse strutture organizzative comprese nell'area;
7. Effettuare l'istruttoria tecnico-amministrativa degli atti da sottoporre all'adozione del Segretario/Direttore.

Il responsabile del servizio partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi e cura la gestione delle risorse strumentali assegnategli nell'ambito degli obiettivi del servizio.

Il responsabile del servizio cura l'attuazione delle attività affidate alla competenza del servizio, assicurando:

1. l'adozione degli atti e dei provvedimenti necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;
2. la vigilanza sull'attività svolta dai dipendenti assegnati al servizio sostituendosi ad essi in caso di inerzia, compatibilmente alle sue competenze professionali, informandone il Segretario/Direttore;
3. La partecipazione con il Segretario/Direttore alla valutazione del personale assegnato al servizio;
4. la risoluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza insorti all'interno del servizio.

Il responsabile del servizio risponde del proprio operato al Responsabile di area, fornendo periodiche relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnatigli.

Esercita ogni altro potere che, per esplicita previsione, non sia riservato in via esclusiva ai responsabili di area.

Le aree professionali sono organizzate in 5 settori, secondo la seguente struttura organica:

1. Area Amministrativo-Legale, delle Risorse Umane e della Formazione professionale
2. Area Economico Finanziaria;
3. Area Socio Assistenziale, Parasantaria, Servizio Civile;
4. Area Tecnico Manutentiva, Della Sicurezza, Del Patrimonio, Informatica;
5. Area dei servizi generali ed economici .

I Responsabili d'area sono coordinati dal dott. Angelo Rigano che ricopre il profilo di Segretario Direttore Amministrativo appartenente all'unica qualifica dirigenziale dell'Ente.

L'organizzazione ha la seguente configurazione:

- un Segretario Direttore Amministrativo al vertice dell'intero apparato organizzativo che risponde al Consiglio di Amministrazione e che costituisce il primo livello della *line* gerarchica (***top management***);
- una Tecnostruttura, costituita da un Ufficio Amministrativo-Finanziario e un Ufficio Tecnico-Economico, che affianca, in posizione di *staff*, la Direzione;
- Uffici di supporto, che collaborano la Direzione, costituiti da una Segreteria, RSPP, Medico Competente, Amministratore di Sistema, Consulente all'Immagine e Comunicazione;
- un Assistente Sociale Coordinatore, in posizione di *line*, Responsabile del settore socio-sanitario, che risponde gerarchicamente al Direttore (***middle management secondo livello della line***);
- l'Assistente Sociale Coordinatore è affiancato da un Ufficio di Supporto costituito dal Consulente Medico;
- un Operatore Sociale Responsabile, in posizione di *line*, per ciascuna comunità alloggio minori che risponde gerarchicamente al Direttore (***middle management***);
- l'Operatore Sociale Responsabile di comunità è affiancato da un Ufficio di Supporto costituito da Interprete e Mediatore culturale;
- un Responsabile di nuclei residenziali (terzo livello della scala gerarchica) che coordina la ***Casa Protetta Anziani*** e riporta gerarchicamente all'Assistente Sociale Coordinatore;



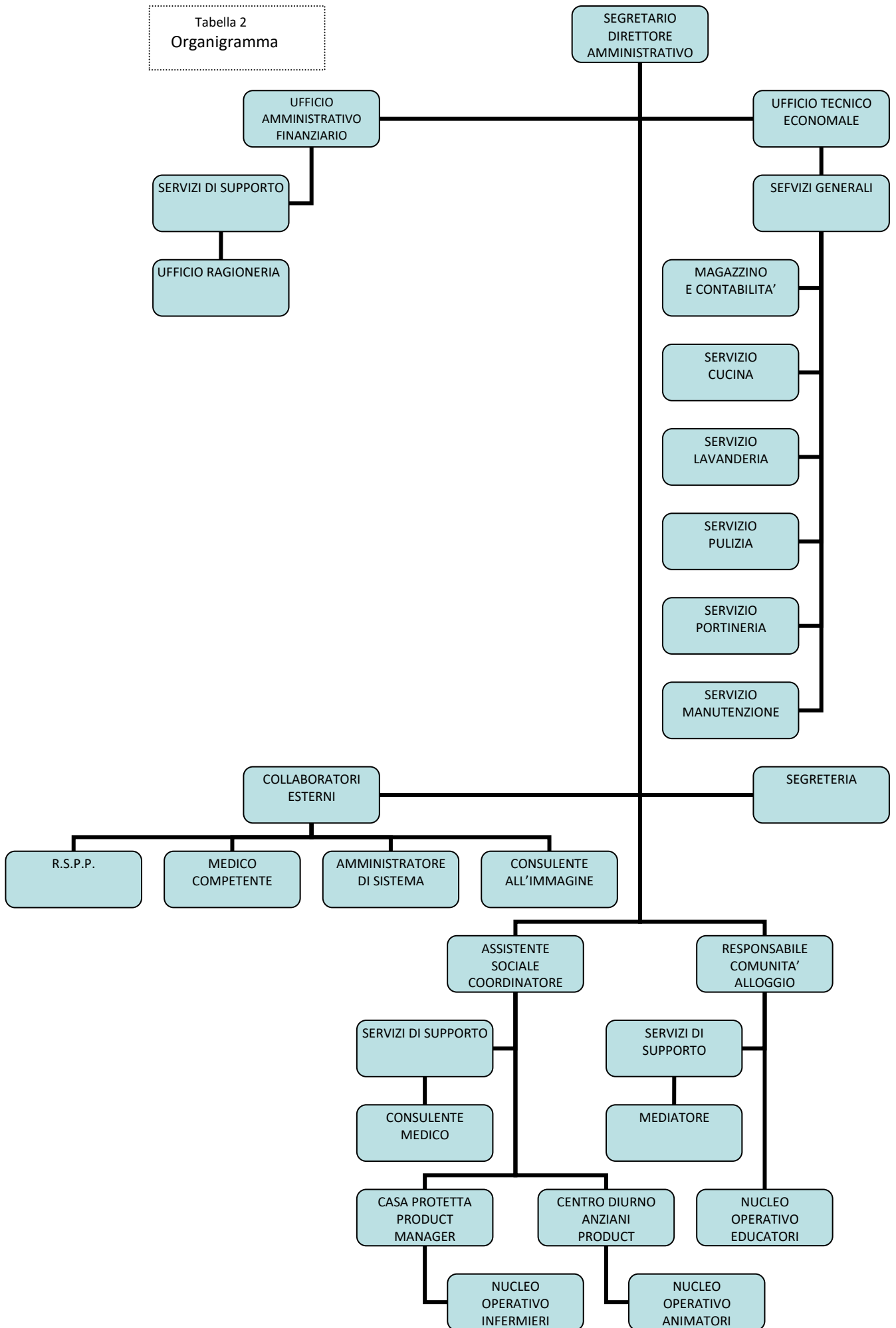
- un Responsabile di nuclei residenziali (terzo livello della scala gerarchica) che coordina la ***Casa Protetta Inabili*** e riporta gerarchicamente all'Assistente Sociale Coordinatore;
- un Psicologo Coordinatore responsabile del coordinamento del Centro Diurno;
- ***nucleo operativo***, costituito da personale socio-assistenziale, personale ausiliario, personale infermieristico, personale animativo, personale medico, che opera trasversalmente all'interno delle sezioni residenziali e semi-residenziali (quarto livello della scala gerarchica), coordinato dai Responsabili di Nuclei Residenziali che assumono il ruolo di "*Product manager*" nella modalità della ***struttura funzionale modificata con versione forte***;
- ***nucleo operativo***, costituito da personale educatore, personale ausiliario, che opera trasversalmente all'interno delle comunità alloggio minori (terzo livello della scala gerarchica), coordinato dal Responsabile di Comunità;
- l'Ufficio Tecnico-Economale si avvale di un'area organizzativa, denominata "***servizi generali***", alla quale fanno capo 6 distinte unità organizzative (cucina, magazzino e contabilità, pulizia, lavanderia, portineria, manutenzione interna);
- L'Ufficio Amministrativo Finanziario si avvale di un ufficio di supporto costituito dall'ufficio di Ragioneria.

Tale configurazione è rappresentata dall'organigramma riportato nella tabella 2.

L'organigramma (LINK) dell'ente è consultabile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

In atto, a seguito delle procedure messe in atto dall'Ente e tese alla ricollocazione del personale presso altre pubbliche amministrazioni, la struttura organizzativa non dispone di tutto il personale previsto dalla dotazione organica.

Tabella 2  
Organigramma



## 3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

### POLA - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE E 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 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".

A seguito della pandemia da COVID-19, l'Amministrazione pro-tempore, con propri provvedimenti, ha dovuto adottare ordinanza recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 fino al 31 luglio 2020 e di fatto ad oggi ancora prorogata in considerazione che risulta impossibile assicurare il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti dell'Ipab.

Ad esclusione dell'unica ipotesi della figura del Segretario Direttore Amministrativo per la quale è possibile continuare con il lavoro agile, per il restante personale, che appartiene a figure socio assistenziali, sanitarie e della carriera ausiliaria, e per il quale era stata disposta l'esenzione ai sensi dell'art 87 comma 3 del D.L. 17/3/2020 n. 18, non è possibile attivare il lavoro agile, né il rientro in sicurezza, stante che l'Ipab non dispone di risorse finanziarie per adottare un efficace servizio di disinfezione e tutte quelle misure che dovrebbero consentire il rientro in totale sicurezza.

## 2.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Piano triennale del fabbisogno del personale

AREA PROFESSIONALE	TOTALE POSTI	POSTI PART TIME	MESI DI SERVIZIO	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	CAT.		UNITA IN SERVIZIO	FABBISOGNO ANNO 2023 A TEMPO INDETERMINATO	MOBILITA' IN USCITA (1)
DIREZIONALE	1		12	Segretario Direttore Amministrativo	dirigente		1		1
	1	70%	12	Istruttore amministrativo	C1	C			
AMMINISTRATIVA-LEGALE DELLE RISORSE UMANE E DELLA FORMAZIONE	1		12	Funzionario Legale/Amministrativo	D1	D			
	1		12	Collaboratore Amministrativo	B3	B3			
	1		12	Collaboratore Amministrativo	B3	B3			
ECONOMICO FINANZIARIA	1		12	Responsabile Area Contabile	D1	D			
	1		12	Ragioniere	C1	C			
SOCIO ASSISTENZIALE PARASANITARIA SERVIZIO CIVILE	1		12	Assistente Sociale Coordinatore	D1	D			
	2	70%	12	Assistente Sociale	D1	D			
	10		12	Infermiere Professionale	C1	C			
	3	70%	12	Infermiere Professionale (part-time)	C1	C			
	2		12	Operatore Sociale Responsabile di Nuclei residenziali	C1	C	2		2
	2		12	Educatore Asilo Nido	C1	C			
	1	70%	12	Educatore Professionale (PART-TIME)	D1	D			
	2		12	Operatore sociale Animatore	B3	B3	1		1
	3	50%	12	Operatore sociale animatore( Part time)	B3	B3			
	37		12	Operatore socio assistenziale	B1	B	12		12

AREA PROFESSIONALE	TOTALE POSTI	POSTI PART TIME	MESI DI SERVIZIO	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	CAT.		UNITA IN SERVIZIO	FABBISOGNO ANNO 2023 A TEMPO INDETERMINATO	MOBILITA' IN USCITA (1)
AREA PROFESSIONALE	2		12	Assistente Asilo Nido	B1	B			
	8		12	Assistente domiciliare	B1	B			
	1		12	Operatore tecnico dei servizi	B1	B	1		1
	9		12	Addetti ai servizi ausiliari	A1	A			
TECNICO-MANUTENTIVA DELLA SICUREZZA DEL PATRIMONIO INFORMATICA	1		12	Responsabile Area Tecnica	D1	D			
	1	50%	12	Assistente tecnico/informatico	C1	C			
	1		12	Operaio specializzato muratore/manutentore	B3	B3			
	1	50%	12	Operaio specializzato Termo-idraulica	B3	B3			
	1		12	Operaio specializzato Impianti elettrici	B3	B3			
	1		12	Operaio Autista Commesso	B1	B			
	1		12	Operaio generico	A1	A			
SERVIZI GENERALI ED ECONOMICI	1		12	Provveditore-Economo	D1	D			
	1		12	Magazziniere-Contabile	B3	B3			
	2		12	Cuoco	B3	B3			
	2		12	Aiuto-cuoco	B3	B3	1		1
	2		12	Ausiliari di cucina	A1	A			
	4		12	Addetto lavanderia stireria lingerie guardaroba	B1	B			
	1	50%	12	Addetto lavanderia stireria lingerie guardaroba ( part-time)	B1	B			
	1	50%	12	Aiuto-cuoco ( Part-time)	B3	B3			
	3	70%	12	Autista	B1	B			
	1		12	Operaio generico	A1	A			
	2		12	Portiere custode centralinista	A1	A			
	1	50%	12	Addetti ai servizi ausiliari	A1	A			
	<b>TOTALI</b>	<b>118</b>	<b>11</b>		<b>TOTALI</b>			<b>18</b>	<b>0</b>
		(.1.)		Protocollo d'intesa del 30/9/21 -mobilità verso ASP CT					

### 3 Sezione 4: Monitoraggio

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Segretario Direttore Amministrativo

Il Commissario Straordinario