

I.P.A.B.
**CASA DI RIPOSO MONS. VENTIMIGLIA
ED ISTITUTO S. BENEDETTO
CATANIA**



Piano triennale di prevenzione della corruzione

TRIENNIO 2015-2017

(ai sensi dell'art.1, comma 8, della Legge 06/11/2012 n.190)

Deliberazione n.

Thank you for trying PDF Suite

PREMESSA

La Casa di Riposo Mons. ventimiglia e Istituto San Benedetto, Ente pubblico non economico, è una I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) ai sensi dell'art 1 della L. n. 6972 del 17/7/1890.

In data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

La CIVIT con deliberazione n.34/12 ha stabilito che le IPAB sono soggette alle succitate disposizioni.

Il compito del responsabile della prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

IL RESPONSABILE

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel dipendente signor Scaglione Nunzio nato a Librizzi il 10/02/1950, appartenente al profilo professionale di "*Istruttore Amministrativo Coordinatore Casa di Riposo* " nominato con deliberazione commissariale n. 46 del 03/02/2015.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il rischio – Le aree di rischio

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

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI/UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO
A) Area: acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	Ufficio Segreteria, Ragioneria e del Personale
	2. Progressioni di carriera	Ufficio Segreteria, Ragioneria e del Personale
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Ufficio Segreteria, Ragioneria e del Personale
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	4. Definizione dell’oggetto dell’affidamento	Ufficio Economale
	5. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	Ufficio Economale
	6. Requisiti di qualificazione	Ufficio Economale
	7. Requisiti di aggiudicazione	Ufficio Economale
	8. Valutazione delle offerte	Ufficio Economale
	9. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	Ufficio Economale
	10. Procedure negoziate	Ufficio Economale
	11. Affidamenti diretti	Ufficio Economale
	12. Revoca del bando	Ufficio Economale
	13. Redazione del cronoprogramma	Ufficio Economale
	14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ufficio Economale
	15. Subappalto	Ufficio Economale

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI/UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO
	16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ufficio Economale
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	17. Procedure di accesso ai servizi a regime semiresidenziale o residenziale	Ufficio Servizi Sociali
	18. Procedure relative alla metodica della turnistica del personale ed alla gestione di permessi, ferie, aspettativa	Tutti gli uffici
	19. Protocolli d'intesa	Tutti gli uffici
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20. Procedure di accesso alle agevolazioni e/o riduzione della retta giornaliera di ricovero o delle tariffe connesse a singole prestazioni agli utenti	Ufficio Servizi Sociali
	21. Prestazioni socio-assistenziali e/o socio-sanitarie e/o socio-educative rese agli utenti in conformità a convenzioni e/o disciplinari	Ufficio Servizi Sociali Presidi residenziali e semi-residenziali Servizi generali (Cucina, manutenzione)

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

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

Essa si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

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

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

L'identificazione del rischio

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

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

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

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

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
1. Reclutamento	<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>

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
10. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
11. Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
12. Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
13. Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
15. Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti qualificati come forniture.
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
17. Procedure di accesso ai servizi a regime semiresidenziale o residenziale	Abuso e manipolazione delle procedure e modalità di accesso ai servizi residenziali e semi residenziali al fine di agevolare determinati soggetti "Corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche.
18. Procedure relative alla metodica della turistica del personale ed alla gestione di permessi, ferie, aspettativa	Abuso nell'elaborazione dei turni di servizi al fine di agevolare taluni dipendenti Abuso nell'adozione di provvedimenti di concessione di ferie e permessi al fine di agevolare determinati dipendenti
19. Protocolli d'intesa	Uso distorto dell'istituto del protocollo d'intesa Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
20. Procedure di accesso alle agevolazioni e/o riduzione della retta giornaliera di ricovero o delle tariffe connesse a singole prestazioni agli utenti	<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso alle agevolazioni e /o riduzione delle tariffe, al fine di agevolare alcuni soggetti</p> <p>Abuso ed uso distorto dei criteri sottesi all'adozione di provvedimenti di concessione delle agevolazioni e /o riduzione delle tariffe, al fine di agevolare alcuni soggetti</p>
21. Prestazioni socio-assistenziali e/o socio-sanitarie e/o socio-educative rese agli utenti in conformità a convenzioni e/o disciplinari	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tariffe integrative per servizi resi in aggiunta e/o erogazione di prestazioni non comprese nel contratto di servizio per agevolare determinati soggetti</p>

L'analisi del rischio

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

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

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

La “*probabilità*” che il rischio si concretizzi si misura, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 al P.N.A., in termini di:

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

I criteri e valori (da 1 a 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	1
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

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
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

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

D4): Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
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

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

D6): Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	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.).

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? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

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	1
Sì	5

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	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

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

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
17. Procedure di accesso ai servizi a regime semiresidenziale o residenziale	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,3	1,3	2,9
18. Procedure relative alla metodica della turistica del personale ed alla gestione di permessi, ferie, aspettativa	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1,5	1,3	1,9
19. Protocolli d'intesa	4	5	1	3	5	4	1	1	1	2	3,7	1,3	4,6
20. Procedure di accesso alle agevolazioni e/o riduzione della retta giornaliera di ricovero o delle tariffe connesse a singole prestazioni agli utenti	4	5	1	3	1	4	1	1	1	2	3,0	1,3	3,8
21. Prestazioni socio-assistenziali e/o socio-sanitarie e/o socio-educative rese agli utenti in conformità a convenzioni e/o disciplinari	4	5	1	3	1	4	1	1	1	1	3,0	1,0	3,0

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 15 a 25 rischio alto

Tabella n. 4: Classifica del livello di rischio

N. ORDINE	PROCESSO	Livello di rischio:	Classificazione del rischio		
		(probabilità x impatto)	Basso 1 - 5 (scarso)	Medio 6 - 15 (medio)	Alto 16 - 25 (alto)
1	1. Reclutamento	3,3	X		
2	2. Progressioni di carriera	1,9	X		
3	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	4,2	X		
4	4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4,2	X		
5	5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,2	X		
6	6. Requisiti di qualificazione	4,2	X		
7	7. Requisiti di aggiudicazione	4,2	X		
8	8. Valutazione delle offerte	4,2	X		

9	9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,1	X		
10	10. Procedure negoziate	4,2	X		
11	11. Affidamenti diretti	4,2	X		
12	12. Revoca del bando	3,3	X		
13	13. Redazione del cronoprogramma	2,9	X		
14	14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,2	X		
15	15. Subappalto	4,2	X		
16	16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,2	X		
17	17. Procedure di accesso ai servizi a regime semiresidenziale o residenziale	2,9	X		
18	18. Procedure relative alla metodica della turistica del personale ed alla gestione di permessi, ferie, aspettativa	1,9	X		
19	19. Protocolli d'intesa	4,6	X		
20	20. Procedure di accesso alle agevolazioni e/o riduzione della retta giornaliera di ricovero o delle tariffe connesse a singole prestazioni agli utenti	3,8	X		
21	21. Prestazioni socio-assistenziali e/o socio-sanitarie e/o socio-educative rese agli utenti in conformità a convenzioni e/o disciplinari	3,0	X		

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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:

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.**

Qui di seguito si provvede ad esplicitare le singole misure.

1. Trasparenza

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013 (cd. “decreto trasparenza”); art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34 della legge n. 190/2012; Capo V della legge n. 241/1990; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Piano triennale trasparenza e integrità (P.T.T.I.)

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 le altre prescrizioni vigenti, secondo quanto previsto nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.) 2015-2017 a cui si fa espresso rinvio.

Soggetti competenti all’adozione delle misure: Consiglio di amministrazione, Responsabile per la trasparenza, tutti i dipendenti.

2. Codice di comportamento

Normativa di riferimento: art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della l. n.190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Codice di Comportamento CCNL Enti Locali.

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.

Misure da attuare:

1. Adozione di un codice di comportamento che integra e specifichi le disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013;
2. Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti individuali di lavoro alle previsioni del codice;
3. Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice;
4. Verifica annuale dello stato di applicazione del codice attraverso l'UPD;
5. Aggiornamento delle competenze dell'UPD alle previsioni del Codice;

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Consiglio di amministrazione, Responsabile per la trasparenza, tutti i dipendenti, UPD.

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

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 10, lettera b) della legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

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. L'Ente dispone di una sola figura dirigenziale che costituisce l'organo di vertice dell'organigramma.

Sarà valutata, ove non si rivengono motivi ostativi connessi all'infungibilità del profilo professionale, la rotazione del personale in posizione sub-apicale.

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Consiglio di amministrazione, Responsabile per la trasparenza, tutti i dipendenti, Segretario Generale.

4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Normativa di riferimento: articolo 6-bis della legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

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.

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Consiglio di amministrazione, Segretario Generale, Responsabile per la trasparenza, tutti i dipendenti.

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

Normativa di riferimento: art. 53 del d.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012; art. 1, comma 58-bis della legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Misure da attuare:

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

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Consiglio di amministrazione, Responsabile per la trasparenza, Segretario Generale.

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

Normativa di riferimento: d.lgs. n. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

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.

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Consiglio di amministrazione, Responsabile per la trasparenza, Segretario Generale.

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

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, d.lgs n. 165/2001 (comma introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. 1) della legge n. 190/2012); Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

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;

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Consiglio di amministrazione, Segretario Generale, Responsabile per la trasparenza, gli uffici competenti.

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

Normativa di riferimento: art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46 della legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.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.

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Consiglio di amministrazione, Segretario Generale, Responsabile per la trasparenza, gli uffici competenti.

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

Normativa di riferimento: art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012); articolo 8 D.P.R. n. 62/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

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".

Misure da attuare:

1. 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. Predisporre, ai fini del rispetto dell'obbligo di riservatezza, un indirizzo di posta elettronica, con password riservata, la cui gestione è affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone; 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;
3. Prevedere un protocollo riservato, in grado di garantire la necessaria tutela del dipendente;
4. 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.

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Responsabile della prevenzione della corruzione, UPD, Esperto informatico.

10. Formazione

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 8, 10 lett. c), 11 della legge 190/2012; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); DPR n. 62/2013.

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. 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;
- “Programma triennale della trasparenza e l'integrità”, 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.

La individuazione dei docenti deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso l'Ipab e che abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il personale docente viene individuato con procedura ad evidenza pubblica finalizzata a valutare il miglior progetto di formazione triennale.

Il Piano annuale di formazione dovrà prevedere le attività formative sopra individuate.

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Responsabile della prevenzione della corruzione, UPD, Segretario generale, uffici competenti.

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

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 17, legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); determinazione AVCP n. 4 del 2012

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 dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla 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 contemperata 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'escusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Responsabile della prevenzione della corruzione, Segretario generale, Economo, uffici competenti.

12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Normativa di riferimento: Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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.

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabile della Trasparenza, Economo.

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

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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:

1. il responsabile del provvedimento finale deve preferibilmente essere distinto dal responsabile del procedimento.

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Consiglio di amministrazione, Segretario Generale, Responsabile per la trasparenza, gli uffici competenti.

14. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. d) della legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Misure da attuare:

1. L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, predispone un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi

Soggetti competenti all'adozione delle misure: Consiglio di amministrazione, Segretario Generale, Responsabile per la trasparenza, gli uffici competenti.

Ulteriori misure che possono essere individuate successivamente

Allo stato attuale non sono considerate necessarie ulteriori misure, in quanto il rischio stimato dei processi risulta di valore assoluto ridotto. Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Il monitoraggio – Le azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva "*azione di monitoraggio*", finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili e, più in generale, tutti i dipendenti dell'IPAB collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione – da pubblicare nel sito web dell'amministrazione – sull'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

Entrata in vigore e aggiornamento del piano

Il presente Piano entra in vigore dal momento della sua esecutività e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

Catania, lì 03/07/15

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Sig. Scaglione Nunzio