Istituto per Ciechi "Ardizzone Gioeni"

Istituzione Pubblica di Assistenza e beneficenza (IPAB) giusta D.A. Ass.re Reg.le Enti Locali n. 733 del 12/11/87
Via Etnea, 595 - Catania Tel. -095449017 +39- 095507143 Fax +39-095505821
E-mail: info@ardizzonegioeni.it
Sito web: http://www.ardizzonegioeni.it
C.F. 80001650870

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(D.A. n. 27/GAB del 04/03/2020)

N. 25 del 29/04/2021

OGGETTO: Approvazione piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023".

L'anno duemilaventuno, il giorno ventinove del mese di aprile, in Catania, presso la sede dell'Istituto in via Etnea 595, Il Commissario Straordinario dell'Ente Dott. Giampiero Panvini, con l'assistenza del Segretario Generale Dott. Angelo Tomaso Rigano, nell'esercizio dei suoi poteri adotta il seguente atto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso

Che con propria delibera n. 83 del 30/12/2020 è stato individuato il dott. Rigano Angelo in servizio con incarico a scavalco ex art 31 l. n. 6972/1890, quale soggetto "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" ai sensi della L. n. 190 del 06/11/2012;

Visto l'art 1 comma 8 della medesima legge che fa obbligo all'Organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione;

Vista la proposta di piano triennale anticorruzione 2021-2023, elaborata dal responsabile della prevenzione della corruzione;

Vista la nota prot. n. 12652 del 31/03/2021 del Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali, indirizzata a tutte le Ipab della Sicilia, in ordine all'obbligo di adempiere alla norma di legge entro il corrente mese di aprile 2021;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Vista la Legge Istitutiva del 17/07/1890 n°.6972;

Vista la L.R. del 09/05/1986 n°.22 e successive modifiche

Vista la Deliberazione n. 235 del 28/11/2016 con allegato regolamento disciplinante gli atti di competenza degli organi di indirizzo politico-amministrativo e di quelli di pertinenza dell'organo di gestione tecnico-amministrativa e finanziaria.

per le motivazioni espresse in premessa

DELIBERA

1. Di approvare il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione che si allega al presente atto deliberativo quale parte integrante e sostanziale;

2. Di adottare gli adempimenti consequenziali all'adozione del piano;

3. Disporre la pubblicazione del presente atto sul sito web istituzionale ai sensi dell'art. 32 comma 1 L. 18/06/2009 n.69 e del D.lgs n.33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO GENERALE (Dott. Angelo Tomaso Rigano)	IL COMMISSARIO STRAORDINARIO (Dott. Giampiero Panyini)

Estremi di pubblicazione

La presente è stata pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente (art. 32 comma 1 L. 18/06/2009 n. 69) dal _____ al _____ senza reclami.

Catania, _____

L'Impiegato addetto — *Il Segretario Generale*

_____ _____

Atto non soggetto ad approvazione tutoria ai sensi dell'ART. 68 comma 3° della L.R. 10/99 ☐

Atto soggetto ad approvazione tutoria ai sensi dell'ART. 68 commi 3° della L.R. 10/99 ☐

Trasmesso all' ORGANO TUTORIO in data _____ PROT. N° _____

DECISIONE TUTORIA

E' copia conforme all'originale.
Catania, lì

IL SEGRETARIO GENERALE

Istituto per Ciechi "Ardizzone Gioeni"

Istituzione Pubblica di Assistenza e beneficenza (IPAB) giusta D.A. Ass.re Reg.le Enti Locali n. 733 del 12/11/87

Via Etnea, 595 - Catania Tel. 095449017 Fax +39-095505821

E-mail: info@ardizzonegioeni.it

PEC: ardizzonegioeni@pec.it

Sito web: http://www.ardizzonegioeni.it

C.F. 80001650870

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2021-2022-2023
Art. 1, c. 8, L. 190/2012

Approvato con delibera consiliare n. 25 del 29/04/2021

SOMMARIO

ART. 1 3
Oggetto 3
ART. 2 4
Analisi del contesto 4
ART. 3 12
Responsabile della prevenzione e relativi compiti 12
ART. 4 13
Misure di prevenzione generale 13
Art. 5 14
Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione 14
ART. 6 16
Mappatura dei processi delle aree a rischio. 16
ART. 7 24
Trattamento del rischio. 24
ART. 8 31
Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione 31
ART. 9 32
Monitoraggio sul Piano: compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC 32
ART. 10 33
Compiti del nucleo di valutazione 33
ART. 11 33
Responsabilità 33
ART. 12 33
Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano 33

ART. 1
Oggetto

L'Ipab Istituto per Ciechi "Ardizzone Gioeni" di Catania 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:

- 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;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- 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;
- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'ANAC n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.
Il PNA 2019 rivede e consolida in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni generali date fino ad oggi, dichiarando le precedenti superate, mentre dichiara validi gli approfondimenti del PNA 2015 sui contratti pubblici, PNA 2016 sul governo del territorio, PNA 2018 sulla gestione dei rifiuti, deliberazione n. 1134/2017 recante nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione e trasparenza per società ed enti privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.
Rimangono di riferimento il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" (di seguito D.Lgs. 97/2016) che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.
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.
Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.
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*

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022 della Regione Siciliana analizza il fenomeno della corruzione.
Questa Amministrazione si richiama all'analisi effettuata dalla Regione Sicilia.
In Sicilia nel 2017, anno disponibile più recente, i reati contro la Pubblica Amministrazione sono stati complessivamente 9.992, suddivisi quasi equamente tra quelli commessi da pubblici ufficiali e da privati.
Tra le diverse tipologie di reato rientranti nella prima categoria, quelli con maggior rilevanza sono le violazioni dei doveri d'ufficio e abusi, la corruzione, il peculato, la malversazione ed infine la conclusione.
Dall'analisi effettuata dalla Regione Sicilia sulla frequenza dei reati commessi emerge pertanto un quadro piuttosto negativo per la Sicilia quale regione con un tasso di corruzione in senso ampio più elevato, insieme ad altre regioni (Calabria, Lombardia, Lazio Puglia e Toscana).
Questa distribuzione tuttavia è fortemente legata alla diversa dimensione delle regioni, per cui la maggiore incidenza dei reati nelle regioni più grandi è dipendente da un ammontare maggiore di soggetti che lavorano nel settore pubblico e quindi con più alta probabilità di essere coinvolti nelle tipologie di reato in questione.

B) *Analisi del contesto interno*

L'Istituto dei Ciechi "Ardizzone Gioeni" nasce negli anni '90 per un atto di liberalità del filantropo Tommaso Ardizzone Gioeni che, con testamento segreto del 10 marzo 1884, erigeva ad erede universale del suo ingente patrimonio un Ospizio-Spedale "in sollievo dei Ciechi indigenti d'ambo i sessi". La costruzione doveva aver luogo secondo "il miglior sistema che per dette opere avranno adottate le primarie città d'Italia". L'Opera venne progettata da due tra i migliori architetti dell'epoca, Filadelfo Fichera ed il di lui figlio Francesco che, alla morte del padre, la portò a compimento. L'Istituto fu consegnato ai catanesi il 30 maggio 1911, inaugurato dai Sovrani d'Italia Vittorio Emanuele III ed Elena di Montenegro, alla presenza del Presidente del Consiglio Giovanni Giolitti e del Cardinale Giuseppe Francica Nava.

Natura giuridica

L'Istituto per Ciechi "Ardizzone Gioeni" è una IPAB ai sensi dell'art. 1 della L. 17/07/1890 N° 6972 giusto D.A. N° 733 del 12/11/1987.

Con D.P. della Regione Siciliana n.455/Serv.4 S.G. del 04/10/2016, pubblicato sulla GURS n.48 del 04/11/2016, è stato approvato il nuovo statuto dell'Ente, composto da 24 articoli, adottato con deliberazione commissariale n.33 del 26/03/2016.

L'art 3 rubricato "**Scopi e finalità**" dello statuto tanto prevede:

"L'Istituto assume quali sue fondamentali finalità l'educazione, l'istruzione, l'orientamento e la formazione professionale, la riabilitazione, la ricerca, l'assistenza dei ciechi e degli ipovedenti, come definiti dalle leggi vigenti.
L'Istituto concorre, conformemente alle predette finalità, a garantire pari condizioni di istruzione scolastica, di opportunità culturali, di integrazione sociale e di accesso al lavoro, di opportunità sportive e ricreative e promuove la solidarietà a favore delle persone minorate della vista.
Le suddette finalità sono perseguite, in via prioritaria e senza alcun obbligo di precedenza mediante:

1. *La realizzazione di interventi e di progetti per l'integrazione, l'educazione permanente l'istruzione dei ciechi e degli ipovedenti e la ricerca nel settore della disabilità;*
2. *l'istituzione, l'organizzazione e la gestione, d'intesa con le competenti autorità scolastiche, di scuole di ogni ordine e grado, secondo la vigente normativa;*
3. *l'organizzazione e la gestione dei servizi residenziali e territoriali specializzati per l'assistenza, la riabilitazione e il recupero dei minorati della vista con disabilità aggiuntive, anche in collaborazione con istituzioni competenti pubbliche e private, a carattere nazionale e internazionale, con particolare riferimento e rapporti di collaborazione con i Paesi del bacino del Mediterraneo;*
4. *l'organizzazione e la gestione di forme di convittualità e residenzialità per minorati della vista che frequentino scuole di ogni ordine e grado o corsi di formazione professionale;*
5. *l'organizzazione e la gestione dell'attività di sostegno prescolastiche e post-scolastiche e di attività integrative specifiche e necessarie alla piena autonomia ed integrazione dei minorati della vista;*
6. *l'istituzione e la gestione di un centro di consulenza e documentazione per l'integrazione scolastica e sociale dei minorati della vista;*
7. *l'individuazione, la gestione e la promozione d'iniziative di formazione professionale, di orientamento e d'accompagnamento al lavoro, rispondenti all'evoluzione del contesto socio-economico ed al progresso tiflotecnologico;*
8. *la realizzazione di centri residenziali per minorati della vista adulti ed anziani di ambo i sessi.*

L'Istituto può estendere la propria attività nelle tipologie previste dal D.P.R.S. 4/6/96 e successive modifiche ed integrazioni, in quella della Lunga-assistenza in favore di soggetti non autosufficienti ed in quella di accoglienza di Minori Stranieri Non Accompagnati.
L'Istituto opera nell'ambito degli indirizzi programmativi della Regione Siciliana, dello Stato Italiano e della Comunità Europea. Nell'ambito delle proprie attività l'IPAB collabora con gli enti Locali Territoriali, si collega con altri servizi sociali del territorio Comunale, Provinciale e Regionale e promuove l'integrazione degli interventi sociali e sanitari.
Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente statuto l'Istituto Ardizzone Gioeni può convenzionarsi con altre IPAB, con Enti pubblici e con privati nelle forme di legge.
La disciplina della attivazione e del funzionamento delle singole attività è regolata da regolamenti interni."

L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque (5) membri, compreso il Presidente.
Il Consiglio è costituito con decreto dell'Assessore Regionale della Famiglia, Politiche Sociali e Lavoro.
Il Presidente è nominato dall'Assessore Regionale della Famiglia, Politiche Sociali e Lavoro.
I restanti componenti sono designati:

1. N. 1 in rappresentanza dell'Assessore Regionale della Famiglia, Politiche Sociali e Lavoro
2. N. 1 in rappresentanza dell'Arcidiocesi di Catania;
3. N. 1 in rappresentanza del Comune di Catania.
4. N. 1 in rappresentanza dell'Assessore Regionale della Salute

Il Consiglio resta in carica cinque anni.
Il Consiglio di Amministrazione è l'organo deliberativo e di direzione politica, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
Le sedute del Consiglio d'Amministrazione non sono valide senza la presenza di almeno tre su cinque componenti.
Le sedute del Consiglio d'Amministrazione non sono pubbliche.
Alle sedute partecipa il Segretario Generale che provvede alla redazione del relativo verbale. In caso di sua assenza o di suo impedimento il Segretario Generale può delegare un impiegato facente parte dell'Amministrazione a redigere il verbale della seduta del Consiglio.
Il Segretario Generale deve attestare la regolarità amministrativa di ogni delibera del Consiglio di Amministrazione ed il ragioniere ne deve certificare la copertura finanziaria per la validità dell'atto. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono essere riconfermati per più di tre mandati consecutivi.
In caso di decadenza, dimissione o morte di un Consigliere, il sostituto, designato dal medesimo organo che aveva designato il consigliere sostituito e nominato con Decreto Assessoriale, resta in carica fino alla naturale scadenza del Consiglio.

I Consiglieri decadono dalla carica, quando, senza giustificato motivo, non intervengono per tre volte consecutive alle sedute del Consiglio.
La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione che ne dà immediata comunicazione all'Assessorato Regionale della Famiglia.
In caso di assenza od impedimento il Presidente è sostituito dal Consigliere anziano per età.
Apposito regolamento disciplinerà gli atti di competenza del Consiglio d'Amministrazione in armonia al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e attività gestionale e comunque il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:

a) Statuto e regolamenti dell'Ente e relative modifiche;
b) Atti di indirizzo generali, obiettivi e piano della performance;
c) Programmi, piani finanziari, programmi triennali e annuali dei lavori pubblici;
d) Bilancio preventivo e relative variazioni;
e) Conto consuntivo ed economico e patrimoniale;
f) Investimento e disinvestimento in titoli pubblici;
g) Autorizzazioni affidamenti di attività o servizi mediante convenzioni o altre forme associative;
h) Autorizzazioni alla contrazione di mutui, prestiti ed operazioni di tesoreria;
i) Autorizzazioni acquisti, alienazioni immobiliari e permute;
j) Autorizzazioni contratti di locazione d'immobili;
k) Pianta organica e relative variazioni;
l) Programma triennale delle assunzioni;
m) Progetti di massima, definitivi ed esecutivi relativi ad opere pubbliche;
n) Autorizzazioni alle liti attive e passive e transazioni;
o) Nomina del revisore e dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
p) Determinazione, modifiche delle rette ed altri corrispettivi.

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

Gli obiettivi:
L'Istituto Ardizzone Gioeni provvede all'assistenza, all'istruzione, educazione e formazione professionale dei non vedenti ed ipovedenti che afferiscono alla struttura ai fini della loro integrazione sociale in conformità a quanto previsto dalle norme statutarie vigenti.
L'attività svolta dall'Istituto non trova immediato riscontro nelle rigide fattispecie previste dal D.P. 29/6/88, per cui l'Ipab non risulta iscritta all'Albo Regionale di cui all'art 26 della l.r. n..22/86.
Esistono quattro diverse tipologie di ammissione presso la struttura:

a) Regime di convitto
b) Regime di semiconvitto
c) Regime di ospitalità temporanea
d) Regime di ospitalità permanente

L'Istituto dispone in atto di n. 22 posti letto.

In atto l'Istituto assicura solamente il **Regime di ospitalità permanente** che riguarda i soggetti non vedenti privi di sostegno familiare e sociale e che hanno superato il diritto all'istruzione. Per l'ammissione occorre avanzare richiesta scritta al Presidente dell'Istituto da inoltrare attraverso il protocollo generale dell'Ente. È prevista una retta mensile di mantenimento solo per i servizi alberghieri (vitto e alloggio). Gli utenti ospitati non necessitano di assistenza socio-assistenziale e/o socio-sanitaria.

Centro pluriminorati:

La Regione Sicilia con la legge 16/86 ha previsto, tra i Centri per gravi, l'istituzione di due centri per pluriminorati non vedenti presso gli istituti per ciechi Ardizzone Gioeni di Catania e Florio e Salamone di Palermo, la cui gestione è affidata ai consigli di amministrazione dei due Istituti, erogando, altresì, all'Istituto

Ardizzone Gioeni un contributo di L. 2.364.119.710 per la costruzione del centro e la dotazione delle attrezzature.
Con decreto R.S. n. 2512 del 10/12/2010, infatti, l'Istituto ha ottenuto un finanziamento destinato alla realizzazione di un centro polifunzionale per l'integrazione sociale e la riabilitazione di ciechi pluriminorati.
L'Istituto Ardizzone Gioeni ha realizzato tale struttura all'interno della sede dell'Ente.
Trattasi di soggetti privi di vista che presentano ulteriori menomazioni aggiuntive di natura sensoriale, motoria, intellettiva e simbolico-relazionale che vanno senz'altro riabilitati ed ove possibile, reinseriti nella società.
Il Centro è destinato a 20 utenti (minorenni e maggiorenni) in regime residenziale ed ad ulteriori 20 in regime semi-residenziale. **La sperimentazione positiva dell'attività potrà costituire un valido presupposto per l'accreditamento sanitario regionale.**
Il finanziamento prevede da un lato l'adeguamento dei locali dell'Ente e l'acquisto delle attrezzature necessarie all'accoglienza di tali soggetti, opere già realizzate, dall'altro, l'avvio di un ciclo sperimentale di un anno di gestione del centro per erogazione dei servizi socio sanitari previsti.
All'interno della struttura è prevista la presenza di una equipe tecnico sanitaria riabilitativa costituita da un neuropsichiatra, uno psicologo, un oculista ed un fisiatra, unitamente a terapisti della riabilitazione e all'altro personale necessario per gli interventi programmati.
La predetta struttura consentirà di attuare non solo interventi a carattere residenziale ma anche di affrontare il problema della riabilitazione e dell'integrazione sociale e lavorativa.
L'Amministrazione ha indetto avviso pubblico per la cogestione dei servizi socio sanitari previsti dal progetto "CENTRO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE DI RIABILITAZIONE PER CIECHI PLURIMINORATI".
Il progetto prevede l'avvio in fase sperimentale del servizio per la durata di un anno.
Data l'esiguità del personale e la mancanza all'interno dell'organico delle professionalità necessarie alla gestione del servizio è intenzione dell'Istituto individuare un soggetto con le esperienze necessarie alla co-gestione dello stesso.
L'IPAB, attraverso la selezione ad evidenza pubblica ha individuato il soggetto partner qualificato, che mediante l'utilizzo di figure professionali adeguate, sia in condizioni di svolgere in cogestione le attività previste dal progetto riepilogate di seguito:
a) assistenza educativa ai ciechi pluriminorati;
b) riabilitazione visiva e neuro psicomotoria;
c) recupero delle abilità residue;
d) consulenza pedagogica e socio-psicologica alle loro famiglie;
e) reinserimento dei soggetti non vedenti con pluridisabilità nel contesto produttivo e socio-lavorativo.
Obiettivo principale del Centro è quello di migliorare la qualità della vita e l'esistenza quotidiana dei soggetti non vedenti pluridisabili e delle loro famiglie mediante:
a) l'assistenza educativa ai ciechi pluriminorati ;
b) La consulenza pedagogica e socio- psicologica alle loro famiglie;
c) La riabilitazione visiva e neuropsicomotoria dei ciechi pluriminorati;
d) il recupero delle abilità residue dei soggetti minorati della vista con handicaps aggiuntivi;
e) Il reinserimento, ove possibile, dei soggetti non vedenti pluridisabili nel contesto produttivo e socio-lavorativo.
Per la sua specificità ed unicità nell'Italia meridionale, il Centro Polifunzionale per la riabilitazione dei ciechi Pluriminorati in questione è destinato a costituire un'istituzione pilota come centro di riferimento nel sud Italia.
Il centro di riabilitazione per ciechi pluriminorati dell'Ardizzone Gioeni di Catania offre strutture insediative coperte e all'aperto, spazi comuni appositamente progettati per disabili visivi con minorazione aggiuntiva e ambienti per attività comuni. Esso è stato realizzato nell'ala nord al piano terra dell'Istituto per ciechi Ardizzone Gioeni su una superfice di circa 1.700 mq, nel rispetto delle vigenti normative statali e regionali in tema di requisiti strutturali e tecnologici. Il centro è articolato secondo il seguente schema:

1. Un'area socio-riabilitativa residenziale,
2. Un'area socio-riabilitativa semiresidenziale,
3. Un'area per attività ludiche riabilitative.

Caratteristiche e prestazioni richieste per ciascuna area:

1) Nell'area socio-riabilitativa residenziale e semiresidenziale si trovano 11 camere che in atto potranno ospitare venti utenti pluriminorati.

Nei locali di tale area sono altresì ubicati:

- l'ambulatorio di neuropsichiatria,
- l'ambulatorio di oculistica,
- l'ambulatorio di fisiatria,
- l'ambulatorio di psicologia,
- l'ambulatorio di pediatria,

Una stanza destinata alla consulenza pedagogica ed all'assistenza sociale degli utenti e delle loro famiglie.
Nelle palestre e nei locali dedicati si dovranno svolgere quotidianamente attività riabilitative comprendenti:

a) riabilitazione visiva,
b) psicomotricità,
c) logopedia (comunicazione aumentativa),
d) orientamento e mobilità,
e) autonomia personale,
f) chinesi-fisioterapia.

Il numero minimo di prestazioni riabilitative giornaliere previste da progetto è 40.
L'area ludico-riabilitativa è caratterizzata da:

1. giardino multisensoriale,
2. area attrezzata per ortoterapia e pet-therapy,
3. laboratorio di arteterapia e musicoterapia.
4. locale per tifloinformatica e Braille

In tali aree dovranno essere assicurate non meno di 31 ore di attività settimanali.
Standard Tecnico Organizzativi minimi
Di seguito vengono elencate le figure previste ed i relativi orari settimanali d'impiego minimi per la gestione funzionale del centro:

Profilo	Unità	Ore settimanali
Dirigente Sanitario (oculista)	1	13
Psicologo	1	10
Fisiatra	1	5
Neuropsichiatra	1	5
Pediatra	1	5
Assistente sociale	1	9
Ortottista	1	12
Terapisti della riabilitazione (1 addetto alla pet-therapy)	3	9
Psicomotricisti (1 addetto alla idroterapia)	3	9
Logopedisti (1 addetto alla comunicazione aumentativa)	3	6
Infermieri	2	30
Educatore arte e musica	2	10
Terapista orientamento e mobilità (autonomia personale)	1	6
Terapista orientamento e mobilità (pranzo)	1	12
Tifloinformatico	1	6
Esperto in braille	1	6
Autista (gite ed escursioni)	1	2
Inserviente (addetto pulizie)	1	24
TOTALE	26	

Per ogni singolo paziente sarà redatto un progetto riabilitativo della èquipe multiprofessionale, comprendente uno o più programmi terapeutici con monitoraggio dell'evoluzione e delle modificazioni delle disabilità.
Oltre a tali figure inquadrabili anche a mezzo contratti libero-professionali, è previsto l'utilizzo a tempo pieno dei seguenti profili:

Profilo	Unità
Coordinatore e gestore del progetto	1
Addetto segreteria amministrativa	1
Autista	1
Ausiliari socio assistenziali	5
TOTALE	8

La selezione finalizzata alla cogestione dei servizi socio-sanitari si è conclusa con l'aggiudicazione alla IRIFOR Sicilia ONLUS con sede in Catania.
L'attività del Centro non è stata ancora attivata, in quanto non è stata ultimata la fase dell'accreditamento regionale.

Personale in servizio

Le figure in atto in servizio sono le seguenti:

N.	QUALIFICA FUNZIONALE	CATEGORIA
1	SEGRETARIO GENERALE	DIRIGENTE CON INCARICO PART TIME
1	ESPERTO CONTABILE	D.
2	ISTRUTTORE SOCIO-ASSISTISTENZIALE	C.
2	OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	B.
1	COMMESSO	B.

La funzione comunicazione – Stakeholder.

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. bacheca
4. riunioni
5. fotografia e immagine
6. organigramma
7. albo pretorio on line
8. e-mail
9. 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. ciechi e/o ipovedenti
2. familiari degli utenti residenti
3. affittuari

4. Regione
5. Personale interno dell'IPAB
6. Fornitori abituali
7. Tesoriere
8. Organizzazioni sindacali
9. enti di formazione.

stakeholder potenziali:

1. famiglie
2. Comuni non convenzionati
3. ASP (aziende sanitarie provinciali) non convenzionate
4. privato sociale non convenzionato
5. Aspiranti lavoratori
6. Aspiranti fornitori
7. Banche
8. Università

Standards organizzativi.

L'Ipab Ardizzone Gioeni ha una Pianta Organica adottata con deliberazione n. 48 del 11/07/2014, di riforma della deliberazione n. 29 del 06/05/2014 che rettificava la deliberazione n. 3 del 17/01/2014, approvata dall'Organo Tutorio con R.S. n. 1902 Serv. 7 IPAB in data 24/09/2014n. 126 del 6/10/2020.
Il modello organico modificato è quello riportato nella tabella sottostante.

PIANTA ORGANICA					
AREE	PROFILO PROFESSIONALE	PIANTA ORGANICA VIGENTE			
		CAT.		POSTI PART TIME	TOTALE POSTI
1	2	3	4	5	6
DIRETTIVA	Segretario generale	dirigente			1
AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI	Istruttore Direttivo Amministrativo	D			1
	Bbliotecario	D			1
	Istruttore Amministrativo	C			2
	Magazziniere	C			1
	Collaboratore amministrativo terminalista	B3			1
	Autista	B			2
	Portiere	B			1
	Commesso	B			1
AREA ECOMOMICO FINANZIARIA	Istruttore direttivo contabile	D3			1
	Esperto Contabile	D			1
	Economo	C			1
AREA SOCIO ASSISTENZIAE	Istruttore attività socio assistenziali	D			1
	Assistente sociale	D			1
	Educatore Professionale	D			4
	Tiflologo	D			1
	Psicologo	D			1
	Istruttore socio-assistenziale	C			6

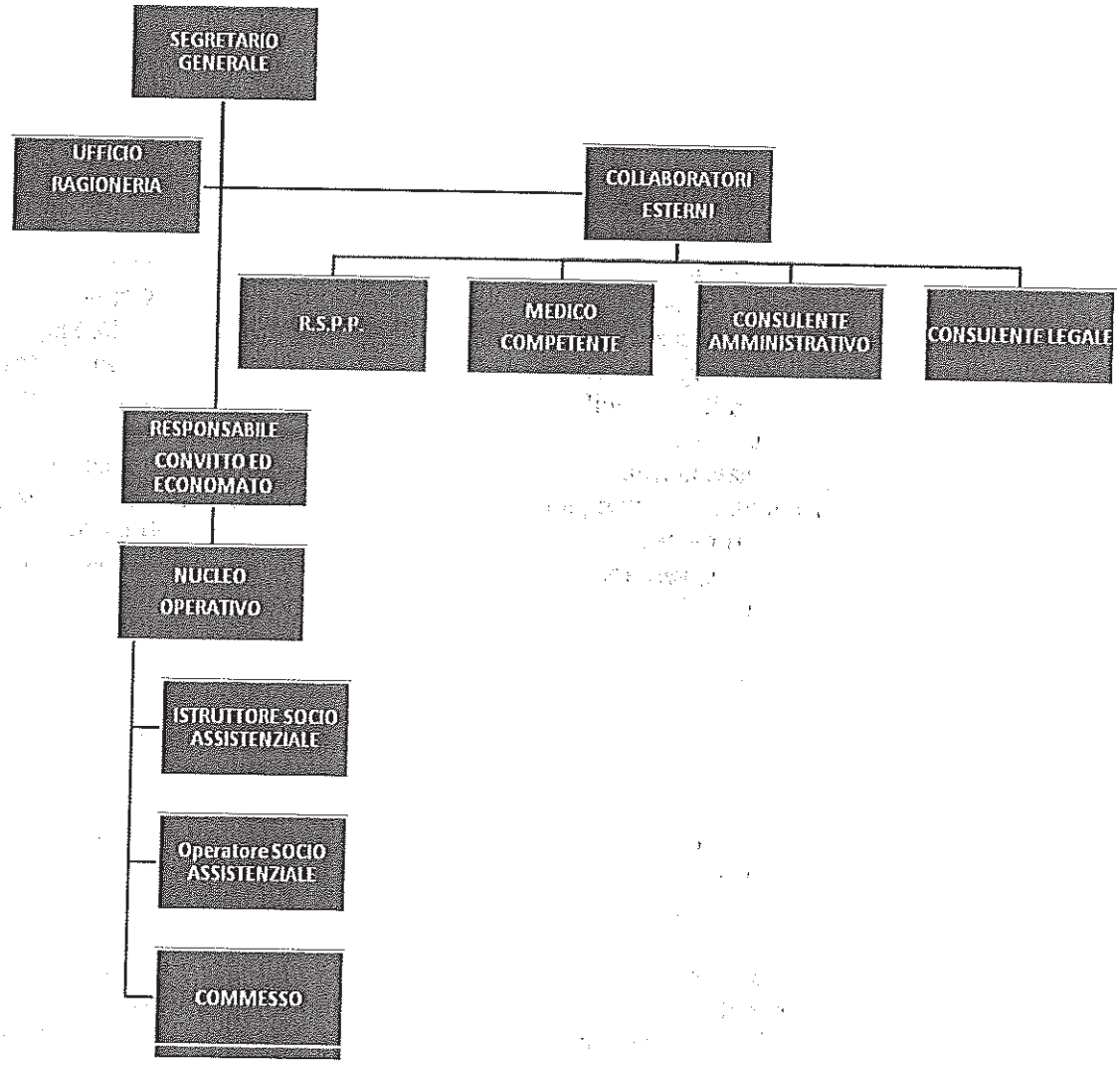
	Operatore socio assistenziale	B1			2
AREA TECNICA	Responsabile Tecnico	D1			1
	Operaio	B1			2
					33

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

L'organizzazione ha la seguente configurazione:

1. un Segretario al vertice dell'intero apparato organizzativo che risponde al Consiglio di Amministrazione e che costituisce il primo livello della line gerarchica (top management);
2. una Tecnostruttura, da un Ufficio Ragioneria, che affianca, in posizione di staff, il Segretario;
3. Uffici di supporto, che collaborano il Segretario e il Presidente, costituiti da un Consulente Amministrativo, RSPP, Medico Competente;
4. un Istruttore socio-assistenziale responsabile del convitto e dell'economato che risponde gerarchicamente al Segretario (middle management);
5. nucleo operativo, costituito da personale Istruttore socio-assistenziale, personale operatore soci-assistenziale, che opera trasversalmente all'interno della struttura (terzo livello della scala gerarchica), coordinato dal Responsabile del convitto;

Tale configurazione è rappresentata dall'organigramma sotto riportato.



ART. 3
Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Generale in servizio presso l'Ente ai sensi dell'art 31 della L. n. 6972/1890, nominata con delibera n. 83 del 30/12/2020 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 inconferibilità 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, in collaborazione con il Presidente ed il Segretario, 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

5. 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

1. 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: <u>acquisizione e progressione di carriera del personale</u>

B) Area: <u>affidamento di lavori, servizi e forniture</u>

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	Segretario Generale, Ragioniere e Consulenti
	2. Progressioni di carriera	Segretario Generale, Ragioniere e Consulenti
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Segretario Generale, Ragioniere e Consulenti
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Segretario Generale, Ragioniere e Consulenti
	5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Segretario Generale, Ragioniere e Consulenti
	6. Requisiti di qualificazione	Segretario Generale, Ragioniere e Consulenti
	7. Requisiti di aggiudicazione	Segretario Generale, Ragioniere e Consulenti
	8.Valutazione delle offerte	Segretario Generale, Ragioniere e Consulenti
	9.Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Segretario Generale, Ragioniere e Consulenti
	10. Procedure negoziate	Segretario Generale, Ragioniere e Consulenti

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

ART. 6
Mappatura dei processi delle aree a rischio.

2. *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.

3. *L'identificazione del rischio*

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi.
Pertanto, per ciascuna attività, processo o fase di processo, sono stati evidenziati i possibili rischi di corruzione.
Con riferimento a ciascuno dei processi mappati sono stati identificati i seguenti rischi (prendendo anche come riferimento l'elenco esemplificativo dei rischi di cui all'Allegato 3 del P.N.A.):

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

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
1. Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
2. Progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Suddivisione artificiosa in più incarichi
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto e dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
6. Requisiti di qualificazione	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnico-economici calibrati sulle sue capacità.
7. Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.
8. Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.

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.

4. *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.

5. *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**
Si	**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.).

6. *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%	**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**
Si	**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	**3**

posizione organizzativa	
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

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)
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

7. *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: (probabilità x impatto)	Classificazione del rischio		
		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		
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

8. *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 procedimentali.**

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.
Il Responsabile per la pubblicazione dei dati è il rag. Centamore Salvatore il quale è tenuto ad osservare i termini e le modalità previsti dal 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 la bozza del codice di comportamento integrativo.

Misure da attuare:

1. Adozione definitiva del 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;

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.

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 precostituirsi 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. di predisporre, ai fini del rispetto dell'obbligo di riservatezza, un indirizzo di posta elettronica dedicata (segnalazioni.illeciti@.....), 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;
3. a prevedere un protocollo riservato, in grado di garantire la necessaria tutela del dipendente;
4. 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.

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. 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.

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

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 dalla 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 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'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. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
9. assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
10. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

11. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
12. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
13. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

D) nella formazione dei regolamenti:

14. nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
15. 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:
   - L'Ipab nel Piano annuale di formazione previsto dall'art. 7-*bis* del D.Lgs. 165/2001 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
   - nel Piano di formazione si indicano:
     - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate agli artt. 4 e 5 del presente Piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
     - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel Piano di formazione;
     - le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
     - l'individuazione dei docenti;
     - un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
   - le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "generale" e di formazione "differenziata" per aggiornamenti;
   - il personale docente viene individuato, entro tre mesi dall'approvazione del Piano, secondo la normativa vigente;
   - il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
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 che risulta essere una sezione del presente Piano, e 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);
   - tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza;
   - la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel Manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; 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. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: capacità di sviluppare percorsi *ad hoc* per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.
4. 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 si è dotato di uno specifico strumento e procederà alla 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.
2. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, le figure apicali, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente alla figura apicale di riferimento il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
4. Le figure apicali provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
5. Le figure apicali, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.
6. I dipendenti formati secondo le procedure indicate dal presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
7. Le figure apicali, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione.
8. La figura apicale di riferimento ha 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); attesta al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.
9. La figura apicale di riferimento segnala entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il Piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

a) le materie oggetto di formazione;
b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
d) le metodologie formative.

ART. 10
Compiti del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione 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 alle figure apicali ove prevista 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:
   a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione per i Dipendenti/Responsabili;
   b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei servizi;
   c) 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.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
R.P.C.T.

Dott. Angelo Rigano