

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TRIENNIO 2021 – 2023

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 63 del 21/12/2020

Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito, P.T.P.C) viene redatto secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012, della circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Deliberazione ANAC n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, P.N.A.), e della determinazione ANAC nr. 12 del 23 ottobre 2015.

Il Consiglio di Amministrazione ha predisposto per il triennio 2018-2020 il presente P.T.P.C e l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito, P.T.T.I). Attraverso l'adozione del P.T.C.P si introducono strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, promuovendo la diffusione della cultura della prevenzione dei comportamenti corrotti e dell'etica dell'azione amministrativa, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Per chiarezza espositiva, occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A e al presente piano, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare. In tale contesto, il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Direttamente collegati al P.T.P.C sono il P.T.T.I. e il Codice di Comportamento del personale dell'Istituto Casa Protetta "Dr. Gianni Perini" (di seguito, "Istituto"), entrambi disponibili sul sito web istituzionale alla Sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali".

1. Il contesto e le competenze fondamentali dell'Istituto Casa Protetta "Dr. Gianni Perini"

L'Istituto, originariamente denominata "Ricovero dei vecchi inabili al lavoro" ed eretta in Ente Morale con RD 16 febbraio 1913, sorse a seguito delle volontà espresse dal Comm. Gen. Vincenzo Ferrari con testamento pubblicato in data 11 ottobre 1905 e delle iniziative assunte nell'anno successivo dalla Giunta municipale e dalla Congregazione di carità di Cortemaggiore.

Attiva dal 1909, l'Istituzione ha sede nei locali dell'ex Canonica ricevuti in donazione dal Comune e successivamente ampliati con un ulteriore locale concesso in comodato gratuito trentennale dalla Parrocchia di Santa Maria delle Grazie e San Lorenzo.

Con lo statuto approvato con decreto regionale n. 357 dell'1 giugno 1986, l'Istituto ha assunto l'attuale denominazione di "Casa protetta Dott. Gianni Perini" in memoria del medico condotto di Cortemaggiore, deceduto nel 1968.

L'Istituto ha lo scopo di fornire ospitalità ed assistenza a persone anziane, in particolare a quelle in stato di non autosufficienza fisica e/o psichica per le quali non sia possibile la permanenza nel proprio ambiente familiare e sociale, tramite l'intervento degli altri servizi presenti nel territorio.

Nel perseguimento dei propri fini, l'Istituto opera nell'ambito degli indirizzi programmatici della Regione Emilia-Romagna e degli accordi di programma sottoscritti a livello di Distretto dell'Azienda USL competente per territorio.

I servizi e gli interventi dell'Istituto sono rivolti prioritariamente alle persone residenti od originarie di Cortemaggiore; secondariamente, alle persone residenti negli altri Comuni del Distretto ed, infine, alle persone residenti negli altri Comuni nella provincia di Piacenza.

Il Consiglio di amministrazione è composto di cinque membri, così nominati: tre (incluso il Presidente) dal Comune di Cortemaggiore e due dal Parroco "pro tempore" della Parrocchia di Santa Maria delle Grazie e San Lorenzo di Cortemaggiore.

All'Istituto si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione. Il Consiglio di Amministrazione è stato nominato con Decreto del Presidente della Regione Emilia Romagna n. 40 del 29/03/2017. L'Istituto è un ente pubblico vigilato da un Ente locale, pertanto soggetto all'applicazione della normativa in materia di corruzione come previsto dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190 del 2012. L'Istituto, avente tuttora natura giuridica di I.P.A.B, è in corso di trasformazione ai sensi delle Leggi Regionali nr. 2/2003 e nr. 12/2013. Tuttavia, sino a quando non si sarà concluso tale processo di trasformazione, rimane disciplinato secondo l'originario ed istitutivo assetto normativo e regolamentare delle I.P.A.B, ovvero dalla L. 17 luglio n. 6972, dal Regolamento Amministrativo e di Contabilità emanati con R.D 5 febbraio 1891 n. 99, dal vigente Statuto (pubblicato sul sito istituzionale), oltre che dalle norme e dai principi stabiliti dalle leggi e dalle indicazioni regionali.

L'Istituto è un ente privo di dirigenza. La gestione amministrativa dell'Ente è affidata al Segretario, che si avvale di un collaboratore amministrativo con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le attività assistenziali, l'assistenza infermieristica e riabilitativa sono rese da personale alle dirette dipendenze dell'Istituto, con un organico complessivo di 13 operatori, oltre a personale con contratto di somministrazione a tempo determinato in base alle esigenze organizzative. I servizi generali (cucina, pulizia parti comuni e camere degenza e lavanderia) sono affidate ad una cooperativa esterna. Le funzioni di coordinamento assistenziale sono svolte da un Coordinatore titolare di P.O. Le funzioni e le responsabilità attribuite alle varie figure operanti in Istituto sono quelle elencate nel Funzionigramma, reperibile sul sito istituzionale unitamente al vigente organigramma.

L'Istituto opera nel Distretto Sociale di Levante della Provincia di Piacenza nell'area dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani conducendo una Casa Residenza per anziani autorizzata per complessivi 37 posti letti.

E' inserito nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalle leggi della Regione Emilia Romagna ed orienta la sua attività al rispetto dei principi dalla stessa indicati. E' soggetto gestore definitivamente accreditato ai sensi della D.G.R 514/2009 dei servizi di Casa Residenza per Anziani accreditato definitivamente con Determinazione del Funzionario Responsabile del Comune di Fiorenzuola d'Arda 21008 del 21/07/2016 per complessivi 23 posti letto su 37 complessivi di capacità ricettiva del servizio.

Inoltre, costituiscono fonti giuridiche per la specificità di questo istituto, rilevanti dal punto di vista della corruzione:

- La Deliberazione di Giunta Regionale n. 514/2009 e successive integrazioni e modificazioni (DGR 390/2011, DGR 1899/2012, DGR 1828/2013, DGR 715/2015) in materia di accreditamento dei servizi socio sanitari;
- Le Deliberazioni della Giunta Regionale n. 2110/2009, n. 219/2010, n. 1336/2010 e n. 292/2014 inerenti il sistema di remunerazione;
- I Contratti di servizio per la regolamentazione dei servizi accreditati stipulati con i soggetti committenti;
- La Carta dei Servizi (pubblicata nel sito istituzionale).

L'Istituto riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali essenziali nel perseguimento delle funzioni istituzionali e assicura il rispetto dei seguenti principi di condotta:

- Rispetto della legge
- Onestà e diligenza
- Equità ed uguaglianza
- Buona fede
- Imparzialità
- Trasparenza
- Centralità e tutela della persona
- Riservatezza
- Efficienza ed efficacia
- Semplificazione

2. Soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Istituto sono:

Ruolo	Responsabilità/posizione di lavoro in Istituto	Competenze sulla prevenzione della corruzione
Organo di indirizzo e controllo	Consiglio di Amministrazione	✓ Adotta il P.T.P.C. e il P.T.T.I. e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione
Amministratore	Sig. Enzo Mussi	✓ è Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza e promuove l'applicazione del relativo programma
Organo di indirizzo amministrativo	Segretario	✓ Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e redige gli atti/documenti deliberativi, assicurandone la pubblicazione
Dipendenti dell'Istituto	Tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipano al processo di gestione del rischio ✓ Osservano le misure contenute nel P.T.C.P. e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Osservano le misure contenute nel P.T.C.P. e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito

3. La procedura di redazione del Piano

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Consiglio di Amministrazione collettivamente, quale Responsabile unico e diretto della prevenzione della corruzione, in mancanza di una figura che individualmente presenti le caratteristiche di indipendenza previste dalla normativa vigente.

Si è proceduto all'analisi dell'organizzazione, delle sue regole e prassi di funzionamento, e all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa oltre che all'individuazione di ulteriori attività e procedimenti caratterizzanti l'attività svolta dall'Istituto, che per loro natura possono presentare una propensione al rischio. Il P.T.C.P approvato viene pubblicato sul sito web dell'Istituto.

4. I controlli

Nella prospettiva del contrasto alla corruzione, il tema dei controlli sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione si pone da un lato come filtro preventivo e dall'altro come verifica successiva dell'operato. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa, svolta dal Consiglio di Amministrazione attraverso le singole delibere, è volta ad assicurare il monitoraggio e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse, nonché in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e sulla qualità dei servizi. Il sistema di controllo interno deve:

- Assicurare, attraverso il controllo di regolarità tecnico amministrativa, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- Verificare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- Assicurare il controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione.

In considerazione dell'attività assistenziale svolta, di non minore importanza è il controllo della qualità dei servizi svolti. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dall'Istituto, in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

5. Individuazione delle aree e delle attività con rischio di corruzione

In via generale ed esemplificativa vengono individuate le seguenti aree di rischio generali:

- a) scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti di cui al D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i, nonché gestione della gara e del contratto;
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni diverse;
- c) procedure concorsuali per assunzioni, procedure di impiego e/o utilizzo del personale, progressioni in carriera;
- d) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- e) consulenze, incarichi e nomine;
- f) affari legali e contenzioso;
- g) attività amministrativa generica.

Non vengono individuate aree di rischio specifiche.

La valutazione del rischio

Per ciascuno dei procedimenti/processi che, in esito all'attività ricognitiva sopradescritta, sono stati qualificati "a rischio di corruzione" è stata effettuata la valutazione del grado di rischio insito.

Il grado di rischio è espresso con un punteggio numerico ed indica la potenzialità che si verifichi un evento corruttivo e/o un episodio di illegalità. Per la sua misurazione sono stati utilizzati i criteri proposti nell'allegato 5 del P.N.A., che considerano sia la probabilità (frequenza di verifica) sia l'impatto (importanza delle conseguenze) del rischio.

La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- *Discrezionalità*
- *Rilevanza esterna*
- *Complessità*
- *Valore economico*
- *Frazionabilità*
- *Efficacia dei controlli*

L'impatto è considerato sotto il profilo:

- *Organizzativo*
- *Economico*
- *Reputazionale*
- *Organizzativo, economico e sull'immagine*

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Indici di valutazione della probabilità

1. Discrezionalità: il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4
E' altamente discrezionale	5

2. Rilevanza esterna: il processo produce effetti all'esterno dell'Amministrazione?

No, ha come destinatario finale un ufficio	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5

3. 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

4. Valore economico del processo: qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico	3
Comporta l'attribuzione di vantaggi considerevoli a soggetti esterni	5

5. Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Sì	5

6. 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

Indici di valutazione dell'impatto

1. Impatto organizzativo: rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

2. Impatto economico: Nel corso degli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti o sono state pronunciate sentenze di risarcimento dei danni nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?

No 1
Sì 5

3. Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No 1
Non ne abbiamo memoria 2
Sì, sulla stampa locale 3
Sì, sulla stampa locale e nazionale 4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

4. 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 funzionario / posizione organizzativa 3
A livello di dirigente 4
A livello di direttore generale 5

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto:

	Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto
0	Nessun impatto	0	Nessun impatto
1	Improbabile	1	Marginale
2	Poco probabile	2	Minore
3	Probabile	3	Soglia
4	Molto probabile	4	Serio
5	Altamente probabile	5	Superiore

La valutazione complessiva del rischio = valore probabilità x valore impatto

Valori livello di rischio – intervalli	Classificazione del rischio
0	Nulla
superiore a 0 ma inferiore a 5	Scarso
superiore a 5 ma inferiore a 10	Moderato
superiore a 10 ma inferiore a 15	Rilevante
superiore a 15 ma inferiore a 20	Elevato
superiore a 20	Critico

TABELLE DI CALCOLO DEL LIVELLO DI RISCHIO

procedure di accesso dell'utenza privata in struttura residenziale			
probabilità		impatto	
discrezionalità	1	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	3	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	2		
somma	13	somma	5
media	2,17	media	1,25
probabilità x impatto			2,71
livello di rischio		scarso	
attività assistenziali			
probabilità		impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	3	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	3		
somma	15	somma	5
media	2,50	media	1,25
probabilità x impatto			3,13
livello di rischio		scarso	
sceita del contraente (lavori servizi forniture)			
probabilità		impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	3	immagine	2
frazionabilità	5		
controlli	2		
somma	18	somma	6
media	3,00	media	1,50
probabilità x impatto			4,50
livello di rischio		scarso	

assunzione di personale dipendente			
probabilità		impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	5	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	2		
somma	16	somma	6
media	2,67	media	1,50
probabilità x impatto			4,00
livello di rischio		scarso	
progressioni orizzontali del personale dipendente			
probabilità		impatto	
discrezionalità	4	organizzativo	3
rilevanza esterna	2	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	1	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	2		
somma	11	somma	7
media	1,83	media	1,75
probabilità x impatto			3,21
livello di rischio		scarso	
assunzione di personale interinale			
probabilità		impatto	
discrezionalità	4	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	5	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	2		
somma	18	somma	7
media	3,00	media	1,75
probabilità x impatto			5,25
livello di rischio		moderato	

conferimento di incarichi di collaborazione			
probabilità		impatto	
discrezionalità	4	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	3	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	2		
somma	16	somma	7
media	2,67	media	1,75
probabilità x impatto			4,67
livello di rischio		scarsa	
assegnazione turnistica i.p., o.s.s.			
probabilità		impatto	
discrezionalità	3	organizzativo	5
rilevanza esterna	2	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	1	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	2		
somma	10	somma	9
media	1,67	media	2,25
probabilità x impatto			3,75
livello di rischio		scarsa	
valutazione del personale per produttività			
probabilità		impatto	
discrezionalità	4	organizzativo	5
rilevanza esterna	2	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	1	immagine	3
frazionabilità	1		
controlli	3		
somma	12	somma	10
media	2,00	media	2,50
probabilità x impatto			5,00
livello di rischio		moderato	

6. Interventi e misure di prevenzione e contrasto

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, di seguito sono identificate nel dettaglio le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio. In tal senso, il Piano, individua una serie di misure "obbligatorie" che devono essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione.

- **Trasparenza:** Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione, quali ad esempio:
 - Informatizzazione dei processi;
 - Accesso telematico;
 - Monitoraggio termini procedurali

Finalità: Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.

- **Codice di Comportamento:** Definito sia a livello nazionale che Agenziale; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Finalità: Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

- **Rotazione del Personale:** Consiste nell'assicurare, laddove possibile, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.

Finalità: Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

- **Astensione in caso di Conflitto di Interessi:** Consiste nel:
 - obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
 - dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Finalità: Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

- **Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali:** Consiste nell'individuazione:
 - degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
 - dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;
 - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali.

Finalità: Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

- **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti:** Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:
 - soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
 - soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;

Finalità: Evitare:

- *il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);*
- *la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;*
- *l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportino responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive).*
- **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali:** Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

Finalità: Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

- **Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro:** Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di 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.

Finalità: Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

- **Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA:** Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).

Finalità: Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA.

- **Whistleblowing:** Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.

Finalità: Garantire:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.*
- **Formazione:** Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.

Finalità: Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.

- **Patti di Integrità:** Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Finalità: Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

- **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:** Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.

Finalità: Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

7. Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Consiglio di Amministrazione, collettivamente, entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- b) gli esiti delle attività formative;
- c) l'eventuale attività di rotazione del personale;
- d) se vi sono state eventuali denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
- e) l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego;
- f) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego.

8. Le responsabilità

Rinviando al precedente paragrafo 2), qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste:

Responsabile della prevenzione della corruzione:

- Responsabilità dirigenziale: in caso di mancata adozione del P.T.P.C e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- Responsabilità disciplinare per omesso controllo: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

Responsabili di servizio:

– Responsabilità dirigenziale: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;

Dipendenti:

– Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

9. Aggiornamento del piano

In sede di prima approvazione il Piano ha validità fino al 31.12.2023 (triennio 2021 – 2023).

Il presente piano sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascuna anno o se necessario anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Allegati:

Allegato A) – Modello di segnalazione di condotte illecite

Allegato B) - Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2021/2023

Allegato A

MODELLO
Per la segnalazione di condotte illecite
(art. 54-bis del D.Lgs 165/2001)

A) Generalità di chi segnala l'illecito

Nome:	
Cognome:	
Qualifica:	
Servizio di appartenenza:	
Telefono:	
E-mail:	

B) Indicare se la segnalazione è stata inoltrata anche ad altri soggetti/autorità:

Destinatario segnalazione	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

C) Circostanze e autori della condotta ritenuta illecita:

Luogo in cui si è verificato il fatto:	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: nome, cognome, qualifica:	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Modalità con cui il soggetto segnalante è venuto a conoscenza del fatto:	
Valutazione del soggetto segnalante sulla gravità dei fatti/comportamenti oggetto di segnalazione:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> suscettibili ad arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionali in via disciplinare

Altre informazioni ritenute utili:	
------------------------------------	--

D) Descrizione del fatto/comportamento illecito oggetto della presente segnalazione:

L'autore della presente segnalazione, a mente degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000, è pienamente consapevole delle responsabilità e conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci.

Allega alla presente modello copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Firmato

La presente segnalazione è inviata al seguente indirizzo di posta elettronica:
casaprotettaperini@pec.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2021 -2023

Premessa

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato predisposto in ottemperanza ai contenuti del D.L 33/2013 e forma parte integrante e sostanziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021/2023.

Il programma ha lo scopo di individuare le modalità da seguire per rendere accessibili e trasparenti le informazioni relative all'organizzazione ed alle procedure dell'Istituto Casa Protetta "Dr. Gianni Perini" (di seguito, "Istituto") e a perseguire i seguenti scopi:

- rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Istituto;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

1. Individuazione delle informazioni da pubblicare sul sito internet www.istitutoperini.it

Il sito internet dell'Istituto è lo strumento principale di diffusione delle informazioni. L'Istituto, nell'ambito del presente Programma, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" con accesso diretto dalla home page, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo quanto previsto dal Decreto 33/2013. L'Istituto ritiene di non essere soggetto alla pubblicazione di tutti i documenti elencati dal suddetto decreto perché alcune normative non sono applicabili o perché alcuni atti non sono di competenza delle I.p.a.b operanti nel settore socio assistenziale. Il servizio competente all'aggiornamento del sito internet istituzionale è l'Ufficio Direzione/Amministrazione, con l'eventuale ausilio di un tecnico esterno incaricato. Di seguito il riepilogo delle pubblicazioni che l'Istituto ha già predisposto o che intende predisporre nel periodo di vigenza del programma:

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Non dovuto	
Bandi di concorso		Bandi di concorso Dati relativi alle procedure selettive Elenco dei bandi espletati	Tempestivo

Bandi di gara e contratti		Avvisi, bandi ed inviti Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo modalità specifiche
Beni immobiliari (Beni immobili e gestione patrimonio)	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti Dati catastali Stima del fabbricato	Tempestivo
Consulenti e Collaboratori		Estremi dell'atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso	Tempestivo
Disposizioni Generali	Programma per l'anticorruzione, la trasparenza e l'integrità	Programma per la trasparenza e l'integrità Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Annuale
	Atti generali	- Riferimenti normative su organizzazione e attività - Atti amministrativi generali - Statuti e Leggi regionali - Codice disciplinare e di condotta	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Non dovuto	
Organizzazione	Consiglio di Amministrazione	Membri CdA: Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curricula Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Non dovuto	
	Rendiconti gruppi consiliari, regionali, provinciali	Non dovuto	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici Organigramma Funzionigramma	Tempestivo
	Contatti	Telefono e posta elettronica	Tempestivo
Pagamenti dell'Amministrazione		IBAN	
Personale	Dotazione Pianta Organica	Definizione pianta organica	Tempestivo
	Incarichi conferiti	Incarichi conferiti	Tempestivo
	Posizione Organizzativa	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Annuale
Provvedimenti		Provvedimenti del CdA	
Servizi Erogati	CARTA DEI SERVIZI	Carta dei Servizi	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Non dovuto	
	Liste di attesa	Non dovuto	

2. Disponibilità ed accessibilità alle informazioni

Le suddette informazioni, ove non già presenti, saranno inserite progressivamente all'interno del sito in base al completamento della riorganizzazione del sito stesso.

3. Azioni da intraprendere nel triennio 2021 – 2023

Nel corso dei prossimi mesi si procederà a mantenere le informazioni aggiornate ed adeguate alle normative vigenti.

4. Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Il Sig. Enzo Mussi, nominato con delibera n. 63 del 21/12/2020 esercita l'attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oltre a favorire iniziative di promozione della trasparenza.

5. Misure per assicurare l'efficacia dell' "accesso civico"

Per "accesso civico", istituto previsto dall'art. 5 del D.lgs 33/13, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'Istituto di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l'interessato deve utilizzare l'indirizzo indicato di posta elettronica, inoltrando apposita richiesta al Responsabile della Trasparenza.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia sulla richiesta di "accesso civico" comunicando al richiedente l'esito della sua richiesta. Dopo la comunicazione della pronuncia ed entro trenta giorni dalla stessa, l'istituto procede alla pubblicazione stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l'informazione o il dato richiesto. Il Responsabile della Trasparenza cura ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs 33/2013.

Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Se il Responsabile della Trasparenza non si pronuncia, o decorrono i trenta giorni, si ha l'ipotesi di mancata risposta; in tal caso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2. C. 9 bis, legge 241/90.

6. Coinvolgimento di stakeholders

Gli *stakeholders*, cioè i portatori di interesse relativi all'oggetto del presente piano sono individuati in:

- Cittadini
- Utenti dei servizi e loro famigliari
- Professionisti (sanitari, sociali, ecc.)
- Associazioni di categoria (pensionati, ecc.)
- Organizzazioni sindacali
- Associazioni di volontariato

L'Istituto ha un proprio sistema di rilevazione della qualità, che prevede:

- l'aggiornamento e la diffusione della Carta dei Servizi;

- la rilevazione della soddisfazione degli utenti, attraverso la somministrazione annuale di appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli ospiti, dei famigliari e del personale: i risultati sono condivisi con gli interessati in occasione di appositi incontri;
- la rilevazione e presa in carico dei reclami dei clienti secondo le modalità stabilite dall'Istituto.