



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Triennio 2015 – 2017
REVISIONE NOVEMBRE 2015

*articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190
recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e
dell'illegalità nella pubblica amministrazione*

Proposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione : dott.ssa Roberta Valli

Adottato con deliberazione del Presidente n. 342 del 03.12.2015

Publicato sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Art. 3 - Definizione di corruzione

Art. 4 - Processo di creazione del PTPC

Art. 5 - Contesto di lavoro per la prevenzione della corruzione

Art. 6 - Mappatura dei rischi

Art. 7 - Procedure operative per la gestione del piano anticorruzione

Art. 8 - Controllo e prevenzione del rischio

Art. 9 - Le misure di prevenzione del rischio

Art. 10 - Ulteriori azioni di prevenzione

Art. 11 - Responsabilità e sanzioni

Art. 12 - Il monitoraggio e le azioni di risposta: verifica del PTPC

Art. 13 - Relazione sull'attività svolta

Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi dell'articolo 1, comma 5 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella Pubblica Amministrazione*" l'Istituto Romano di San Michele (IRSM) definisce ogni anno un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), allo scopo di:

- ridurre l'opportunità che si realizzino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione che, nell'ambito del nostro ordinamento, sono state disciplinate mediante la Legge n. 190 del 2012.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art.1 della L. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla Legge n. 190.

I principali strumenti a disposizione della pubblica amministrazione per la prevenzione della corruzione, previsti dalla normativa vigente, possono dunque riassumersi come segue:

- adozione dei PTPC;
- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage - revolving doors*);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;

- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*);
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Il presente PTPC è stato realizzato seguendo le linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità), oggi A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) ed effettua un'analisi ed una valutazione specifica dei rischi di corruzione presenti nel Centro indicando, conseguentemente, gli interventi organizzativi e procedurali volti a prevenirli.

Il PTPC pertanto deve contenere:

- la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale;
- le procedure appropriate per selezionare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione da sottoporre a formazione.

Art. 2 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della Legge n. 190/2012, il Presidente dell'IRSM. ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) preposto.

Il RPC predispose ogni anno, entro il 31 gennaio, l'aggiornamento del PTPC che sottopone all'organo di indirizzo politico per l'approvazione; valuta l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso qualora si verificano significative violazioni non espressamente previste o in seguito a cambiamenti significativi dell'organizzazione del Centro.

Il RPC è tenuto alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, attraverso meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione per le attività esposte a tale rischio. E' chiamato a verificare, d'intesa con i responsabili degli uffici in cui è maggiormente elevato il rischio di fenomeni corruttivi, l'effettiva rotazione degli incarichi con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture; effettua il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Art. 3 - Definizione di corruzione

Per corruzione si intende un ampio ventaglio di situazioni riconducibili, nel corso dell'espletamento di un'attività amministrativa, ad un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato allo scopo di ottenere vantaggi privati.

Art. 4 - Processo di creazione del PTPC

Il PTPC è stato predisposto coinvolgendo le figure apicali e parte del personale al fine di rendere neutrali le decisioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dalle indicazioni dei soggetti verso i quali gli strumenti preventivi si rivolgono. Nella direzione dell'anticorruzione si muove anche tutta l'attività prevista dal D.Lgs. n.33/2013 sulla trasparenza della pubblica amministrazione: a tal fine l'IRSM ha provvedendo a strutturare la sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" che mette a disposizione della collettività una serie di informazioni che, rese pubbliche, hanno anche lo scopo di prevenire e svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

In fase di prima adozione del PTPC per il triennio 2015-2017, il processo volto ad individuare le attività esposte potenzialmente al più elevato rischio di corruzione è stato articolato in 3 fasi, secondo le indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- a) mappatura e analisi dei processi, consistente in una fase preliminare di analisi ed esame dell'organizzazione dell'ente, di studio delle regole, delle norme e delle prassi in uso che disciplinano i processi amministrativi;
- b) identificazione e valutazione del rischio relativa ad una successiva fase di verifica, in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo dei processi amministrativi o di singole fasi;
- c) trattamento del rischio attraverso una elaborazione delle misure di prevenzione per i processi amministrativi o per le fasi degli stessi processi individuate, atte in a garantire gli obiettivi stabiliti dal Piano Nazionale, ovvero ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Attuare infine un programma di monitoraggio e rendicontazione.

Art. 5 - Contesto di lavoro per la prevenzione della corruzione

L'Istituto Romano di San Michele è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.), che svolge attività socio-sanitaria-assistenziale a favore di soggetti deboli residenti nel territorio del Lazio.

In particolare, ai sensi dell'attuale Statuto, l'IRSM ha lo scopo di ricoverare, mantenere ed assistere persone anziane d'ambo i sessi di età superiore ai 65 anni, autosufficienti e non autosufficienti. A tal fine, nel rispetto della normativa vigente, può attivare anche strutture di assistenza sanitaria. L'Istituto può accogliere presso le proprie strutture anche persone di età inferiore ai 65 anni, che versino in condizione di particolare stato di bisogno, da valutarsi volta per volta. Nei limiti delle proprie capacità finanziarie e previa autorizzazione della Giunta regionale del Lazio, l'Istituto può attivare anche altre forme di assistenza, a favore di altre categorie di persone.

Si segnala che non sono stati rilevati precedenti casi di corruzione all'interno dell'IRSM.

Art. 6 - Mappatura dei rischi

I maggiori rischi di corruzione e/o malversazione sono individuabili negli uffici e procedimenti per i quali passa la gestione di flussi economici e finanziari, le procedure nelle quali vi è una aspettativa, anche economica, maggiormente radicata nei cittadini (appalti, risarcimenti), nonché quelli che incidono su aspettative di interesse legittimo (autorizzazioni e nulla osta).

Le c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie sono indicate all'art. 1, comma 16 della L. 190/2012 e si riferiscono ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- il processo di attribuzione di progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Piano Nazionale prevede che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione debba, sia introdurre ed implementare le *misure di prevenzione* che si configurano come *obbligatorie*, in quanto disciplinate direttamente dalla stessa legge, sia sviluppare le *misure di prevenzione ulteriori*, anche in riferimento al particolare contesto di riferimento, sia valorizzare, coordinare e sistematizzare gli altri strumenti già previsti o già in uso presso ciascuna amministrazione per finalità di prevenzione dell'illegalità.

Sulla base della normativa vigente e, in considerazione dei servizi erogati dall'IRSM, sono state individuate due diverse tipologie di rischio contraddistinte da diverso grado di probabilità di corruzione e da differenti vantaggi acquisibili a fronte di eventuali comportamenti di illegalità:

- Rischio elevato di corruzione;
- Rischio medio/basso di corruzione.

6.1. Attività con elevato grado di rischio di corruzione

Tipologia di attività	Uffici coinvolti
6.1.1 -Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	Ufficio Tecnico Ufficio Patrimonio Ufficio Economato Direzione Assistenza Ufficio Prevenzione e Protezione Ufficio Personale
6.1.2 -Procedure di scelta del contraente per fitti e locazioni del patrimonio immobiliare	Ufficio Tecnico Ufficio Patrimonio
6.1.3 -Gestione del Patrimonio	Ufficio Patrimonio
6.1.4 -Selezione del personale	Ufficio Personale
6.1.5 -Procedure di gestione dei pagamenti	Ufficio Ragioneria
6.1.6 -Procedure di accesso ai servizi alla persona per utenti	Direzione Assistenza Ufficio Ammissione

6.2. *Attività con medio/basso grado di rise/ zio di corruzione*

Tipologia di attività	Uffici coinvolti
6.2.1 -Procedure di accesso ai servizi per utenti in forma privatistica (CdR)	Ufficio Ammissione
6.2.2 -Procedure per addebito quota compartecipazione agli utenti e monitoraggio incassi	Ufficio Ammissione
6.2.3 -Procedure di gestione del magazzino	Ufficio Economato/Magazzino

Art. 7 - Procedure operative per la gestione del piano anticorruzione

Il RPC coordina le attività operative per lo sviluppo e l'implementazione del piano. Entro la fine di ogni anno provvede in particolare a effettuare:

- a) Una ricognizione delle attività di prevenzione già in essere e dei risultati di quelle attuate in conformità al piano anticorruzione vigente, da inserire nella relazione annuale da presentare all'organo di governo;
- b) Una definizione delle attività di prevenzione per l'anno successivo e della tempistica per la loro applicazione che tenga conto degli aspetti relativi alla periodica mappatura dei rischi, all'istituzione di procedure di prevenzione e controllo nonché al piano di formazione e rotazione del personale a rischio.

Art. 8 -Controllo e prevenzione del rischio

8.1. *Rendicontazione a richiesta*

Su semplice richiesta del RPC il responsabile di ciascun Ufficio/Servizio dell'Ente è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a rischio di corruzione (punti 6.1 e 6.2).

8.2. *Rendicontazione periodica*

Con cadenza annuale il responsabile di ciascun Ufficio che gestisce attività a rischio di corruzione fornisce informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché su eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con le controparti interessate.

In particolare ciascun responsabile deve rendicontare su:

- *Proced*
ure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo inferiore a € 40.000,00: numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura;

- *Procedure di scelta del contraente per fitti e locazioni*

Per ogni procedura: numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura;

- *Analisi*
i eventuali scostamenti tra fitti o rette dovute e fitti o rette effettivamente incassati

Numero di casi riscontrati, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura;

- *Selezione del personale*

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura;

- *Analisi pagamenti*

Segnalare ogni pagamento nel caso in cui avvenga nei confronti di soggetto con eventuale legame di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto.

Art. 9 - Le misure di prevenzione del rischio

9.1. Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI)

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione pubblica adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, volto a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché lo sviluppo della cultura della legalità.

L'IRSM ha adottato il PTTI con Delibera n. 271 del 09.07.2015.

9.1.1. Definizioni

Trasparenza: ai fini del presente documento per trasparenza si intende l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

Integrità: ai fini del presente documento per integrità si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse con "disciplina e onore";

La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire

e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

9.1.2. *Limiti derivanti dalla protezione dei dati personali e dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi*

Il presente Programma Triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, in particolare:

- dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni di legge;
- i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- dati vengono pubblicati in modo tale da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.

9.1.3. *Selezione dei dati da pubblicare*

Si riportano di seguito i principali obiettivi strategici intrapresi a seguito dell'adozione del PTTI per il triennio 2015-2017:

- pubblicare i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, di seguito riportati in dettaglio, sul sito istituzionale dell'IRSM nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- aggiornare gli stessi dati in tutte le occasioni in cui intervengano modifiche rilevanti e comunque con cadenza almeno annuale;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- garantire la promozione della cultura della legalità e dell'integrità;
- aggiornare il PTTI 2015-2017 entro il 31 gennaio 2016, di concerto con l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce parte integrante.

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'IRSM, previsti dal D.Lgs, 33/2013, sono indicati di seguito:

Sezione I - Disposizioni Generali

1. Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
2. Atti Generali:
 - a) Atti amministrativi generali (Leggi, Statuto, Regolamenti);
 - b) Codice disciplinare e Codice di condotta del Personale;
 - c) Scadenziario obblighi amministrativi.
3. Attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

Sezione II - Organizzazione

1. Organi di indirizzo politico – amministrativo:
 - a) Atto di nomina del Presidente in carica;

- b) Curriculum del Presidente in carica;
 - c) Dichiarazione inconferibilità e incompatibilità;
 - e) Situazione patrimoniale o dichiarazione di mancato consenso alla pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale;
 - f) Indennità e rimborsi spese erogati agli Organi di governo su base annua;
 - g) Dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli organi di governo, presso Enti Pubblici e Privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi.
2. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati;
 3. Articolazione degli uffici (**Organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi**);
 4. Telefono e posta elettronica.

Sezione III - Consulenti e collaboratori

1. Tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
2. Curriculum di ogni titolare di incarico;
3. Tabella con i dati dei compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);
4. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

Sezione IV - Personale

1. Incarichi di vertice:

- a) Tabella dati di conferimento incarico a Segretario / Direttore Generale (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
- b) Curriculum del Segretario / Direttore Generale;
- c) Retribuzioni annuali del Segretario / Direttore Generale, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
- d) Tabella dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi per il Segretario / Direttore Generale;
- e) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo per il Segretario / Direttore Generale.

2. Personale Dirigenziale:

- a) Tabella dati di conferimento incarico ai Dirigenti (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
- b) Curricula dei Dirigenti;
- c) Retribuzioni annuali dei Dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
- d) Tabella dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi per i Dirigenti;
- e) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo per i Dirigenti;
- f) Elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dall'Organo di Governo;
- g) Eventuali avvisi per posti di funzione dirigenziale disponibili.

3. Posizioni Organizzative:
 - a) Curricula dei titolari di posizioni organizzative e di alta professionalità;
4. Dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
 - a) Tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree (compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali);
 - b) Tabella con elenco nominativo dei dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionale;
5. Tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
6. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
7. Contrattazione collettiva:
 - a) Link al sito ARAN per la consultazione del CCNL;
 - b) Contratto collettivo decentrato.
8. O.I.V.:
 - a) Nominativi e Delibera di incarico;
 - b) Curricula;
 - c) Compensi.

Sezione V - Bandi di concorso

1. Bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
2. Tabella dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati nell'ultimo triennio per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, con graduatoria finale di merito e indicazione del personale assunto;

Sezione VI - Performance e benessere organizzativo

1. Performance:
 - a) Piano della performance;
 - b) Relazione sulla performance;
 - c) Documentazione dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance;
 - d) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - e) Ammontare complessivo dei premi.
 - f) Dati relativi ai premi;
2. Benessere organizzativo.

Sezione VIII - Attività e procedimenti

1. Dati aggregati attività amministrativa:
2. Tipologie di procedimento:
 - a) Elenco dei procedimenti amministrativi tipici;
 - b) Tabella per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso, termini per la conclusione del

procedimento, strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata;

- c) Elenco semestrale decreti presidenziali, delle delibere e delle determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;
3. Monito raggio tempi procedimentali;
4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati.

Sezione IX - Provvedimenti

1. Provvedimenti organo indirizzo politico;
2. Provvedimenti dei Dirigenti.

Sezione XI - Bandi di gara e contratti

1. Avviso di pre-informazione;
2. Delibera a contrarre;
3. Avvisi, bandi ed inviti;
4. Avvisi sui risultati della procedura di affidamento;
5. Avvisi sistema di qualificazione;
6. Informazioni sulle singole procedure.

Sezione XII - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

1. Criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici;
2. Tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati.

Sezione XIII - Bilanci

1. Bilancio preventivo e consuntivo;

Sezione XIV - Beni immobili e gestione patrimonio

1. Regolamento di assegnazione e locazione;
2. Elenco dei beni immobili patrimoniali;
3. Importo su base annua dei canoni d'affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali.

Sezione XV - Controlli e rilievi sull'amministrazione

1. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di controllo interno e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale.

Sezione XVI - Servizi erogati

1. Servizi Erogati;
2. Carta dei servizi e standard qualità;

3. Costi contabilizzati;
4. Tempi medi di erogazione dei servizi;
5. Liste d'attesa.

Sezione XVII - Pagamenti dell'amministrazione

1. Indicatore tempestività dei pagamenti;
2. IBAN e pagamenti informatici:
 - a) Codice IBAN del conto di Tesoreria;
 - b) Importo e modalità di pagamento delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;

Sezione XVIII - Opere pubbliche

1. Piano delle opere pubbliche e relazioni annuali;
2. Tempi e costi di realizzazione.

Sezione XXII - Altri contenuti: Corruzione, accesso civico e banche dati

1. Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:
 - a) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - b) Nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - c) Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - d) Eventuali atti adottati in ottemperanza a procedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - f) Eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. n. 39/2013;
2. Accesso civico:
 - a) Nominativo del Responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;
 - b) Nominativo del titolare del potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del Responsabile della trasparenza e relativi contatti;
3. Accessibilità e catalogo dati e banche dati.

Sezione VII - Enti e società controllate: L'IRSM non ha enti e/o società controllate o partecipate;

Sezione X - Controlli sulle imprese: L'IRSM non rientra tra gli Enti obbligati;

Sezione XIX - Pianificazione e governo del territorio: L'IRSM non ha tale adempimento;

Sezione XX - Informazioni ambientali: L'IRSM non rientra tra gli Enti obbligati a tale adempimento;

Sezione XXI - Interventi straordinari e di emergenza: L'IRSM non rientra tra gli Enti obbligati a tale adempimento;

9.1.4. Coinvolgimento di portatori di interessi

Si identificano i seguenti portatori di interessi, con particolare riferimento alla trasparenza, all'integrità e alle azioni di coinvolgimento relative:

- Ospiti e familiari: si coinvolgerà il Comitato degli utenti della Casa di Riposo e RSA. Nel corso del

periodico incontro, si potrà proporre uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale che, più in generale, sulle informazioni a disposizione dell'utenza;

- **Personale:** si coinvolgeranno le Organizzazioni Sindacali e il R.S.U. dell'Ente. Nel corso del periodico incontro si potrà proporre uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale, che su eventuali iniziative sull'integrità;
- **Volontariato:** si coinvolgeranno i volontari dell'Ente mediante la proposta nel corso delle riunioni organizzative, di uno specifico oggetto di discussione relativo alla trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse sul sito internet istituzionale, che su eventuali iniziative sull'integrità.

9.1.5. *Il Piano della Performance*

Nel piano della performance saranno previsti, tra gli altri, i seguenti obiettivi connessi con la trasparenza e l'integrità:

1. Restituzione dati alla popolazione di riferimento per indagini diverse effettuate (qualità percepita, fabbisogno formativo. etc.);
2. Attivazione di un modello formale di segnalazioni da parte dell'utenza (reclami ed elogi) e diffusione dei dati e della loro analisi a consuntivo.

9.2. *Codice di comportamento*

Il Codice di comportamento rappresenta un momento importante nell'attuazione delle norme anticorruzione e ne costituisce uno degli strumenti.

Presso l'IRSM è in vigore il Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013.

E' tuttavia in fase di elaborazione un nuovo Codice per recepire i dettami previsti nel Regolamento in merito ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Una volta ultimato il nuovo Codice di comportamento, al fine di attuarne le disposizioni, sarà previsto un momento formativo per tutti i dipendenti.

9.3. *Rotazione degli incarichi*

Il Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base della normativa vigente in materia di anticorruzione, ha individuato nella rotazione degli incarichi dirigenziali (per le posizioni particolarmente esposte a rischio di corruzione) una delle misure che devono essere predisposte e adottate dalla Pubblica Amministrazione per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Qualora tale rotazione non sia applicabile per motivati fattori organizzativi, la pubblica amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

Valutata la struttura dell'Ente e l'organigramma attuale, risulta difficile 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, in particolare dei Dirigenti e Funzionari Responsabili, è elevata e l'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

Nel caso in cui eventuali spostamenti di personale non vadano a pregiudicare l'efficienza degli uffici coinvolti, si provvederà caso per caso, escludendo comunque l'applicazione di criteri aprioristici.

9.4. *Altre misure sul personale*

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti e il provvedimento finale, devono astenersi dal compimento dell'atto in caso di conflitto di interessi, segnalando la relativa situazione, anche solo potenziale, ai loro superiori gerarchici.

Nel caso di nuovi conferimenti dirigenziali e/o nomine, si osservano le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

9.5. *Tutela del dipendente che segnala gli illeciti*

L'art. 1, comma 51 della Legge n. 190/2012 ha introdotto la disposizione a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: il dipendente che segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza è, infatti, garantito attraverso obblighi di riservatezza e tutela.

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle leggi anti-corruzione o della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata dal Responsabile dell'Ufficio al RPC o direttamente dal dipendente al diretto superiore o al RPC.

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore 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.

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 alla difesa dell'incolpato.

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.

La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla Legge n. 140/1990.

E' possibile, sin da ora, la segnalazione diretta riservata, con garanzia di anonimato, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Lo scopo è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

9.6. *Formazione del personale*

Il Piano della formazione dovrà prevedere specifico corso di approfondimento incentrato sulla "responsabilità dei pubblici dipendenti" con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e alla normativa anticorruzione, i cui destinatari saranno tutti i dipendenti, con particolare riferimento a coloro che sono coinvolti in attività a rischio di corruzione.

9.7. *I rapporti con l'esterno*

La Legge n. 190/2012 ed il PNA suggeriscono l'adozione di specifiche misure finalizzate a incentivare il confronto ed il dialogo tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni; tali misure riguardano la promozione, presso la società civile, di azioni di sensibilizzazione e di promozione della cultura della legalità, attraverso il monitoraggio dei tempi dei procedimenti e il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa entrano in contatto.

La pubblicazione sul sito *internet* dell'IRSM delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione. Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie sono pertanto pubblicati nelle apposite sezioni del sito istituzionale dell'IRSM, e segnatamente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 10 - Ulteriori azioni di prevenzione

Di seguito si riportano ulteriori misure non espressamente previste in precedenza, che l'IRSM intende attuare al fine di neutralizzare il fenomeno della corruzione:

- *Istituzione procedure per accesso civico*

L'accesso civico consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, dati ed informazioni di cui le amministrazioni hanno omesso la pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista e resa obbligatoria dalla legge. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, gratuitamente.

La richiesta di accesso civico deve essere indirizzata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione.

E' prevista l'attivazione, presso l'IRSM, dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico con il compito di fornire ogni sorta di informazione relativa al funzionamento dell'Istituto, alle attività svolte, alle procedure di accesso ai servizi e quant'altro riguardi la gestione dell'Ente.

- *Informatizzazione e flusso dei dati*

La creazione di un sistema di Informatizzazione del flusso dei dati per alimentarne la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente è finalizzato all'attuazione delle misure previste dal D.Lgs. n.33/2013 e rappresenta una delle misure trasversali volte alla riduzione del fenomeno corruttivo.

Art. 11 - Responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde, ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nel caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per

reato di corruzione passata in giudicato e non dimostri di avere predisposto il piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso e/o in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel piano e per omesso controllo.

La violazione da parte dei dipendenti dell'IRSM delle misure di prevenzione previste dal PTPC, costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.

Nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza e integrità e dei codici di comportamento l'A.N.AC. è tenuta ad applicare una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000. Tale previsione è stata introdotta dalla lett. b) del c. 5 dell'art. 19 del D.L. n.90/2014 conv. dalla L. n. 114/2014.

Art. 12 - Il monitoraggio e le azioni di risposta: verifica del PTPC

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto 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.

Sarà cura del Segretario / Direttore Generale e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità rispetto alle attività dell'IRSM.

12.1 Aggiornamento del P.T.P.C.

Il presente piano verrà aggiornato ogni qual volta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione dell'Ente. Sarà, inoltre, integrato dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC, nonché con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Il presente piano potrà essere modificato su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di accertamento di significative necessità o di mutamenti dell'organizzazione.

Le disposizioni del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190/2012. Per tutto quanto non espressamente previsto nel piano si richiamano le disposizioni della legge n. 190/2012. Il P.T.P.C. dell'Ente entra in vigore dalla data di approvazione del decreto che lo adotta.

12.2 I referenti per l'attuazione del PTPC

Lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della Prevenzione della Corruzione richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individua nei dirigenti e nei responsabili dei servizi i referenti per l'attuazione del PTPC, attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- svolgimento di attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1 e 3 Legge n. 20/1954 e art. 331

c.p.p.);

- partecipazione al processo di gestione del rischio;
- proposta di misure di prevenzione del rischio (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- assicurazione dell'osservanza del Codice di Comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;
- adozione delle misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (art. 16 e 55 bis D. Lgs.n.165/2001);
- osservanza delle misure contenute nel PTPC (art. 1/ 14 Legge n. 190/2012).

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno, pertanto, il risultato di un'azione sinergica del RPC e dei singoli dirigenti e responsabili degli Uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

Art. 13 - Relazione sull'attività svolta

Entro il 15 dicembre di ogni anno il RPC pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'IRSM una relazione annuale recante il riepilogo delle iniziative di prevenzione e contrasto alla corruzione in essere, nonché i risultati dell'attività e le trasmette all'organo di governo ai sensi dell'articolo 1 ,comma 14, della Legge n. 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
f.to Dott. ssa Roberta Valli