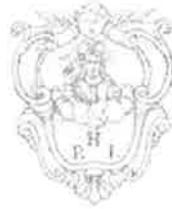


Istituto Romano di San Michele



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Triennio 2016 - 2018
GENNAIO 2016

*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

e Responsabile della Trasparenza: dott.ssa Roberta Valli

Adottato con delibera del presidente n. 26 del 29.01.2016

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

INDICE

SEZIONE I – PIANTO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016–2018

- 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 – Analisi e Mappatura dei rischi
- Art. 7 – Procedure operative per la gestione del piano anticorruzione
- Art. 8 – Controllo e prevenzione del rischio
- Art. 9 – 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

SEZIONE II – TRASPARENZA E INTEGRITA'

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2016–2018

Organizzazione e funzioni dell'IRSM

- Art. 1 – Contenuti e innovazioni
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Limiti derivanti dalla protezione dei dati personali e dalla disciplina sull'accesso ai documenti
- Art. 4 – Selezione dei dati da pubblicare
- Art. 5 – Procedimento di elaborazione e adozione del programma
- Art. 6 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza
- Art. 7 – I collegamenti con il Piano della Performance
- Art. 8 – Coinvolgimento ed ascolto degli stakeholders
- Art. 9 – Termini e modalità di adozione del programma
- Art. 10 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- Art. 11 – Processo di attuazione del programma
- Art. 12 – Dati ulteriori
- Art. 13 – Contatti
- Art. 14. – Sanzioni
- Art. 15. – Revisione

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016–2018

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'att.1 della Legge n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconfiribilità 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. 190/2012.

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), con particolare attenzione alle indicazioni previste dalla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 – Aggiornamento 2015 al PNA, ed effettua un'analisi ed una valutazione specifica dei rischi di corruzione presenti nell'Ente 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 predispone 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 dell'Istituto.

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.

Il PNA definisce il termine "corruzione", in modo più ampio dello specifico reato di corruzione e del

complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincidente con la “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, pertanto, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Il concetto di “rischio” in ambito sanitario, nell’accezione tecnica del termine, è prevalentemente correlato agli effetti prodotti da errori che si manifestano nel processo clinico assistenziale. In questo senso, «*la sicurezza del paziente consiste nella riduzione dei rischi e dei potenziali danni riconducibili all’assistenza sanitaria a uno standard minimo accettabile*».

Così inteso, il concetto di rischio sanitario è strettamente connesso al concetto di *Risk management* quale processo che, attraverso la conoscenza e l’analisi dell’errore (sistemi di report, utilizzo di banche dati, indicatori) conduce all’individuazione e alla correlazione delle cause di errore fino al monitoraggio delle misure atte alla prevenzione dello stesso e all’implementazione e sostegno attivo delle relative soluzioni.

Non è escluso, tuttavia, che possa sussistere una correlazione tra rischio in ambito sanitario e rischio di corruzione, ove il primo sia un effetto del secondo, ovvero ogni qualvolta il rischio in ambito sanitario sia la risultante di comportamenti di “*maladministration*” in senso ampio (ad esempio, quando l’alterazione delle liste di attesa provoca un differimento “volontario” dei tempi di erogazione di prestazioni oppure quando si verificano alterazioni dello stato di salute del paziente).

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 provveduto 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 è stato 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:

- 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;
- 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;
- 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.

La suddetta articolazione è stata riproposta nel processo di adozione del presente Piano.

La fase di aggiornamento del PTPC per il triennio 2016–2018 è stata preceduta dalla pubblicazione dell'avviso pubblico, predisposto dal RPC, di avvio della procedura aperta di consultazione rivolta ai cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. territoriali, al fine di raccogliere proposte, suggerimenti e/o osservazioni per la predisposizione dell'aggiornamento del PTPC 2016/2018 e del PTTI 2016/2018.

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 – Analisi e Mappatura dei rischi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi e assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore e frequenza media della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore e importanza media dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

6.2 – Ponderazione dei rischi

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.

- *Intervallo da 1 a 5 rischio basso*
- *Intervallo da 6 a 15 rischio medio*
- *Intervallo da 15 a 25 rischio alto*

6.3 – Le aree di rischio obbligatorie

Per ogni area organizzativa dell'ente sono ritenute attività a rischio di corruzione, in linea con le previsioni della Legge n. 190/2012, tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazione;
- b. alienazione, locazione e concessione di immobili e beni di proprietà;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera;
- f. selezioni per a mobilità fra enti e per il conferimento di incarichi di co.co.co.;
- g. pagamento mandati;

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

(*) non presente nell'IRSM

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Le linee guida dell'ANAC suggeriscono la necessità di elaborare una visione complessiva del ciclo degli acquisiti scomponendo il sistema di affidamento.

E) Area approvvigionamenti

1. Programmazione
2. Progettazione
3. Selezione del contraente
4. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
5. Esecuzione del contratto
6. Rendicontazione del contratto

All'interno di ciascuna fase devono essere individuati i processi e le anomalie significative che, in sede di monitoraggio, possono considerarsi sintomatiche di una particolare permeabilità a fenomeni corruttivi.

Sono state inoltre definite a rischio dall'IRSM le seguenti attività:

F) Area gestione del patrimonio

1. Alienazione immobili
2. Locazione immobili
3. Concessioni di immobili e di uso beni

G) Area gestione bilancio

1. Emissione mandati di pagamento.

6.4 – Modalità di valutazione delle aree di rischio

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 le diverse tipologie di rischio contraddistinte da diverso grado di probabilità di corruzione e da differenti vantaggi acquisibili a fronte di eventuali comportamenti di illegalità.

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti.

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	2	2 basso
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura	3	3	9 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sotto-aree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico Direzione Assistenza	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	3	3	9 medio
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico Direzione Assistenza	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	3	6 medio
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico Direzione Assistenza	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	3	6 medio
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	3	9 medio

Direzione Assistenza					
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico Direzione Assistenza	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute	3	4	12 medio
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico Direzione	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	3	6 medio
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico Direzione Assistenza	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3	4	12 medio
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico Direzione Assistenza	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	4	16 alto
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico Direzione Assistenza	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati; evitare affidamento ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio Tecnico	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio Tecnico	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio Tecnico	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino	3	4	12 medio

		ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose			
Ufficio Tecnico	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto (ARBITRATO)	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	3	6 basso

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

(*) non presente nell'Ente.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sotto- aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ammissione	Provvedimenti amministrativi vincolati	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio

E) Area approvigionamenti

1. Programmazione
2. Progettazione
3. Selezione del contraente
4. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
5. Esecuzione del contratto
6. Rendicontazione del contratto

Area di rischio	Sotto-aree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico Direzione Assistenza	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	3	3	9 medio
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico Direzione Assistenza	Progettazione	Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedura d'urgenza o proroghe contrattuali, reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto	3	4	12 medio
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico Direzione Assistenza	Selezione del contraente	Ricorso a procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando di gara)	3	4	12 medio
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico Direzione Assistenza	Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Violare le regola sulla trasparenza per evitare o ritardare la proposizione dei ricorsi	2	4	8 medio
Ufficio Tecnico Economato Patrimonio- Informatico Direzione Assistenza	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Ricorso abusivo alle varianti al fine di favorire l'appaltatore.	3	4	12 medio

Ufficio Tecnico Economato Direzione Assistenza	Rendicontazione del contratto	Alterazioni e/o omissioni delle attività di controllo al fine di conseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	3	4	12 medio
--	----------------------------------	--	---	---	-------------

F) Area gestione del patrimonio

1. Alienazione immobili
2. Locazione immobili
3. Concessioni di immobili e di uso beni

Ufficio interessato	Sotto- aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Patrimonio	Alienazione di immobili	Provvedimento di alienazione dell'immobile	Mancato rispetto dei criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità).	3	5	15 medio
Ufficio Patrimonio	Locazione di immobili	Procedimento di affidamento di contratto di locazione	Mancato rispetto dei vincoli previsti dal Regolamento dell'Ente	2	4	8 medio
Ufficio Patrimonio	Concessione di immobili in comodato d'uso o uso di beni	Provvedimento di concessione	Disparità di trattamento o durata irragionevole della concessione	2	3	6 medio

G) Area gestione bilancio

Ufficio interessato	Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio

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.

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:

- *Procedure 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 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.

I Responsabili degli Uffici sono tenuti al rispetto delle disposizioni previste dal presente articolo la cui attuazione è strettamente connessa alla propria responsabilità e utilizzabile anche quale strumento di valutazione individuale.

Art. 9 – Misure di prevenzione del rischio

Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo e con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero

singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato.

Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale).

Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di un pressione corruttiva.

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a se stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone, ma il complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive).

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla Legge n. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della stessa Legge n. 190/2012.

Art. 9.1 - Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione

La tabella riepilogativa è presente nell'allegato A).

Art. 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 adottato ai sensi del DPR n. 62/2013, con delibera n. 354/2015 che ha recepito i dettami previsti nel Regolamento in merito ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 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.

Art. 9.3.1 – 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.

Art. 9.3.2 – 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-corrruzione o della normativa anti-corrruzione 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.

Art. 9.4 – 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.

Art. 9.5 – 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.

Art. 12.1 – Aggiornamento del PTPC

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.

Art. 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.

TABELLA A) ALLEGATA AL PTPC 2016-2018 – art. 9.1

PROCESSO DI GESTIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

MISURA	AZIONE	SOGGETTI	TEMPISTICA
<p>Obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del RPC</p>	<p>Comunicazione immediata al RPC nel caso in cui si verificano episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza</p> <p>Previsione di incontri periodici concernenti i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazioni sulle situazioni verificatesi all'interno della propria area; - informazioni sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano, con particolare riferimento a quelle destinate a presidiare le aree a più elevato rischio; - segnalazioni di eventuali incongruenze nell'attuazione delle previsioni del Piano; - proposte di interventi per la modifica delle misure di prevenzione; - informativa sulle iniziative in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti e documenti nel sito istituzionale, in attuazione agli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative vigenti, ovvero segnalazione di eventuali omissioni; - segnalazione dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni; - segnalazione dei casi di violazione degli obblighi comportamentali previsti dal Codice di Comportamento anche per quanto attiene alla eventuale conseguente 	<p>Responsabili d'area / settori / uffici</p> <p>Responsabili d'area / settori / uffici</p>	<p>Al verificarsi dell'evento</p> <p>Ogni sei mesi</p>

	<p>azione disciplinare;</p> <ul style="list-style-type: none"> -informazioni sull'andamento degli interventi formativi adottati; -informazioni sulle procedure di fornitura di beni, servizi e lavori adottate; -ogni altro aspetto che possa riguardare l'applicazione del presente Piano <p>Relazione finale a consuntivo in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano nell'ambito del settore di competenza, nonché al verificarsi o meno di episodi corruttivi o situazioni di illegalità</p>	Responsabili d'area / settore / ufficio	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Obblighi di trasparenza	<p>Aggiornamento e ampliamento sul sito in relazione ad obblighi di trasparenza e pubblicità dei dati concernenti l'attività dell'IRSM</p>	Responsabile della trasparenza	Entro le scadenze previste dal PTTI
Informatizzazione dei processi	<p>Monitoraggio sito web aziendale</p> <p>Utilizzo di piattaforme informatiche</p> <p>Aggiornamento e completamento processi di informatizzazione avviati e compatibilmente con le risorse disponibili</p>	Segretario Generale / responsabile ufficio Informatico	Entro il 31 dicembre 2016
Monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione del procedimento	<p>Effettuazione del monitoraggio e invio della relazione finale anche al Responsabile dell'anticorruzione</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'IRSM del prospetto dati riassuntivi</p>	Responsabili d'area / settore / ufficio Responsabile della trasparenza	Entro il 31 dicembre di ogni anno Entro i termini previsti dal PTTI

<p>Vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità nonché di conferimento di incarichi esterni</p>	<p>Acquisizione da parte dell'ufficio personale di specifiche dichiarazioni sostitutive di certificazioni, rese in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità con gli incarichi conferiti - insussistenza di situazioni di conflitto di interesse dei soggetti a cui sono stati conferiti incarichi <p>Pubblicazione sul sito internet dell'IRSM delle suddette dichiarazioni</p>	<p>Segretario generale, dirigenti, dipendenti interessati, commissari di gara e soggetti esterni.</p> <p>Responsabile della trasparenza</p>	<p>Al momento del conferimento dell'incarico ovvero entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.</p> <p>Entro i termini previsti dalla normativa di riferimento e richiamati nel PTTI</p>
<p>Formazione cd "di base" (organizzazione per tutto il personale di eventi formativi relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi Anticorruzione; - applicazione del Codice di Comportamento integrato con aspetti comportamentali rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione, per tutto il personale (misura già parzialmente adottata) 	<p>Predisposizione del piano di formazione dell'IRSM con le indicazioni provenienti dal presente Piano</p> <p>Erogazione formazione ai dipendenti dell'IRSM</p>	<p>Segretario Generale, responsabile anticorruzione, responsabile del personale</p> <p>Soggetti che erogano la formazione</p>	<p>Entro il 30 settembre 2016</p> <p>Entro il 30 novembre 2016</p>
<p>Monitoraggio del benessere organizzativo</p>	<p>Somministrazione questionario benessere organizzativo</p> <p>Pubblicazione questionario benessere organizzativo</p>	<p>Segretario Generale, responsabile del personale</p> <p>Responsabile della trasparenza.</p>	<p>Entro il 31 marzo 2017</p> <p>Tempistiche indicate nel PTTI</p>
<p>Rotazione del personale</p>	<p>Applicazione del criterio ai responsabili del procedimento,</p>	<p>Segretario generale, responsabili d'area /</p>	<p>Entro il 30 aprile 2017</p>

	ove necessario e tenendo presente l'impatto di tale misura sull'organizzazione e funzione dell'IRSM	settore / uffici	
<p>Formazione "cd" specialistica (concernente l'applicazione della normativa di carattere generale ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione) per i quali sono previste le seguenti azioni e quelle indicate per la formazione "base"</p>	<p>Integrazione del Piano di formazione</p> <p>Comunicazione al responsabile anticorruzione dei nominativi dei dipendenti addetti all'espletamento di attività esposte a rischio di corruzione</p> <p>Verifica della corrispondenza tra personale assegnato alle suddette attività e il personale che sarà indicato tra i partecipanti agli specifici eventi formativi</p> <p>Erogazione formazione ai dipendenti</p>	<p>Segretario Generale, responsabile anticorruzione, responsabile del personale</p> <p>Soggetti che erogano la formazione</p>	<p>Entro 30 giugno 2017</p> <p>Entro 30 giorni dall'adozione del piano</p> <p>Entro 30 giorni dalla comunicazione</p> <p>Entro il 30 novembre 2017 e il 30 giugno 2018</p>
<p>Misure gestione risorse umane</p>	<p>Adozione Regolamento per l'attribuzione di incarichi extraistituzionali dei dipendenti</p> <p>Adozione Regolamento per l'attribuzione di incarichi di consulenza e collaborazione;</p> <p>Adozione/revisione Regolamento organico (assunzioni/progressioni carriera/mansionario)</p> <p>Adozione Disciplina del whistleblowing</p>	<p>Segretario Generale, responsabile del personale</p>	<p>Entro il 31 maggio 2017</p> <p>Entro il 31 ottobre 2017</p> <p>Entro il 31 marzo 2018</p> <p>Entro il 30 giugno 2016</p>
<p>Misure affidamento lavori, servizi e forniture</p>	<p>Pubblicazione sul sito web istituzionale dei programmi di affidamento servizi e forniture in scadenza nell'anno in corso;</p>	<p>Responsabile della trasparenza</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno</p>

	<p>Adozione check list per le attività svolte e dei soggetti coinvolti (ai fini della tracciabilità e del monitoraggio dei tempi)</p> <p>Apposito regolamento per l'affidamento di servizi, forniture e lavori in Economia</p> <p>Apposito regolamento recante i criteri di attribuzione degli incarichi ai RUP, direttore lavori, direttore operativo, ispettore di cantiere, coordinatore della sicurezza, verificatore dei progetti, collaboratore, consulente tecnico di parte, stabiliti in via generale e derogabili dietro congrua motivazione</p>	<p>Responsabili area / settori / uffici</p> <p>Segretario Generale, responsabile bilancio</p> <p>Segretario Generale, responsabile ufficio tecnico</p>	<p>Entro il 31 dicembre di ogni anno</p> <p>Entro il 31 marzo 2016</p> <p>Entro il 30 giugno 2016</p>
<p>Misure manutenzione e valorizzazione del patrimonio</p>	<p>Pubblicazione sul sito web aziendale dei programmi di manutenzione straordinaria e ordinaria</p> <p>Pubblicazione elenco interventi effettuati con l'indicazione motivata delle eventuali variazioni</p> <p>Pubblicazione sul sito web aziendale degli interventi di manutenzione non programmata effettuati con cadenza periodica</p> <p>Definizione della procedura per il rilascio di autorizzazioni ad effettuare lavori su immobili in locazione</p> <p>Attivazione di procedure/linee guida per potenziare il controllo anagrafico sugli immobili locati</p> <p>Alienazione immobili e locazioni: a) aggiornamento/revisione regolamento delle modalità di</p>	<p>Responsabile della trasparenza</p> <p>Segretario Generale, responsabile ufficio patrimonio</p>	<p>Al 31 gennaio di ogni anno</p> <p>Entro il 31 dicembre di ogni anno</p> <p>Ogni semestre</p> <p>Entro il 31 ottobre 2016</p> <p>Entro il 30 aprile 2017</p> <p>Entro il 31 dicembre 2017</p>

	alienazione e dei criteri di locazione degli immobili; b) pubblicazione sul sito web istituzionale		
Misure gestione utenti	<p>Principali misure preventive generali organizzative: – per ciascun processo la chiara definizione, ripartizione e separazione delle responsabilità (in particolare operatore, incaricato dell'istruttoria e responsabile della decisione)</p> <p>Perseguimento della morosità: adozione di un sistema di stepp autorizzativi</p>	<p>Segretario Generale, responsabili area / settore / ufficio</p> <p>Segretario Generale, dirigenti, responsabile ufficio patrimonio</p>	<p>Entro il 31 marzo 2017</p> <p>Entro il 30 giugno 2016</p>
Conflitto di interessi	Adozione procedura segnalazione conflitto di interessi, misure e criteri di monitoraggio efficacia delle misure preposte	Segretario Generale, di concerto con il RPC	Entro il 30 settembre 2016

SEZIONE II – TRASPARENZA E INTEGRITA'

Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) 2016–2018

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, revisionato con Delibera n. 343 del 03.12.2015, di seguito integralmente riportato.

Organizzazione e funzioni dell'IRSM

Le azioni previste all'interno del presente Programma sono definite in relazione alle linee organizzative istituzionali – che qui si richiamano in via sintetica – onde delineare l'ambito in cui andranno a svolgersi gli interventi programmatici ivi previsti a sostegno della Trasparenza.

L'Istituto Romano di San Michele è la più antica Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza di Roma le cui attuali finalità statutarie ricomprendono il ricoverare, mantenere ed assistere persone anziane d'ambo i sessi di età superiore ai 65 anni, autosufficienti e non autosufficienti e, per estensione e patrimonio, è l'Istituto è annoverabile tra i più grandi d'Italia. In considerazione della marcia rapida e forzata dell'invecchiamento della popolazione, l'Istituto vuole impegnarsi in una risposta tutelare e differenziata, attraverso interventi integrati e continuativi in un sistema di "assistenza e sanità" connesso al territorio.

L'Istituto, con sede legale in Roma – Piazzale Antonio Tosti n. 4, ha definito la sua articolazione individuando:

- a. Macrostrutture gestionali con specifiche responsabilità operative (Aree)
- b. Strutture di coordinamento per funzioni affini od omogenee
- c. Uffici
- d. Incarichi di responsabilità di alta professionalità
- e. Incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

L'orientamento organizzativo mira a consolidare forme di integrazione tra gli attori del sistema socio-assistenziale locale in una prospettiva di continuità assistenziale e di equità d'accesso ai servizi, secondo logiche di efficienza e appropriatezza delle prestazioni.

La possibili azioni in cui si potrebbe inserire l'Istituto Romano di San Michele sono:

- a) Potenziamento del servizio di trasporto per accompagnamento a visite mediche dei soggetti anziani e/o disabili e ad ogni altro tipo di spostamento.
- b) Potenziamento assistenza domiciliare, sperimentando:
- c) Servizi di assistenza leggera per la spesa, per il disbrigo di pratiche, per la preparazione dei pasti, per l'acquisto di farmaci;
- d) Servizi di assistenza domiciliare di tipo specialistico per malati oncologici, malati di Alzheimer, demenze correlate, anziani non autosufficienti, disabili;
- e) Residenze di sollievo in cui ospitare l'anziano con patologie gravi al momento o il disabile in crisi e/o persone con disagio psichico (max 30 giorni);

- f) Potenziamento ed integrazione di assistenza di anziani con l'Alzheimer grave. L'incidere della malattia verso stati più gravi rende insufficiente il centro/i diurni Alzheimer, facendo emergere la necessità di una sua integrazione con risorse di tipo domiciliare o nei casi più gravi di strutture di tipo residenziale per brevi periodi;
- g) Potenziamento degli strumenti di informazione e comunicazione per i più giovani; si tratta di informazioni sulle agevolazioni, e su come integrare le fruizioni minime e quelle sociali con contributi a cui possono avere diritto o ancora su come essere aiutati in caso di sfratto o di contenziosi vari;
- h) Ospitalità per coppie di anziani e/o famiglie più giovani, liberandoli dai diversi centri di accoglienza per ritrovarsi, mettendo a frutto tutte le risorse disponibili;
- i) Misure di sostegno per persone tra i 60/70 anni, con problematiche di disagio sociale grave ed anche soggetti che hanno condotto una vita regolare fatta di lavoro e di casa ma che per una serie di incidenti sociali (licenziamenti, sfratti, separazioni, etc.) si ritrovano senza più nulla. La permanenza ad esempio in case di accoglienza dovrebbe essere di breve o medio periodo ma al momento i fondi di aiuto al reddito sono sempre più scarsi nel Municipio VIII;
- j) Attivazione all'interno della IPAB di uno sportello di tutela legale che accolga anziani del Municipio per consulenze su invalidità, amministratore di sostegno, condominio, sfratti, etc.;
- k) Corsi informativi sull'invecchiamento attivo e sulla prevenzione delle malattie senili;
- l) Promozione dell'attività fisica tra gli anziani;
- m) Attività di socializzazione aperte ai giovani anche agli anziani fragili.

Pertanto e di conseguenza:

- I servizi sociosanitari del Municipio VIII possono essere sempre più integrati all'area dell'Istituto Romano di San Michele, mettendo in relazione aiuti diversi tra loro quali la semi-residenzialità o residenzialità temporanea, trasporti, assistenza di base e professionale, acquisto di medicine, disbrigo di pratiche quotidiane, iniziative di socializzazione con attenzione particolare alla popolazione più fragile e vulnerabile;
- L'integrazione tra sociale e sanitario nell'Istituto Romano di San Michele dovrebbe porsi l'obiettivo di evitare l'assistenza istituzionalizzata accompagnando le attività e i servizi verso risposte più integrate sul territorio; il livello di qualificazione professionale degli operatori (OSS in particolare) si dovrebbe concentrare in tipologie di intervento più specialistiche e di particolare fragilità nell'affrontare il relativo mercato di bisogni sociali;
- L'Istituto Romano di San Michele dovrebbe pensare e realizzare con l'aiuto del Municipio, servizi sempre più flessibili, rispondenti al bisogno di una popolazione anziana in crescita attraverso comunità di coabitazione (più piccole e somiglianti a nuclei familiari con servizi in comune, senza troppi vincoli burocratici-amministrativi). Il servizio dovrebbe essere affiancato da interventi di assistenza domiciliare in particolari momenti della giornata;
- L'Istituto Romano di San Michele con l'aiuto del Comune e della Regione dovrebbe investire in iniziative di co-housing e/o appartamenti autogestiti dove piccoli gruppi di anziani sviluppano situazioni di convivenza conducendo una vita autonoma con una supervisione ed accompagnamento leggero da parte degli operatori teso all'ascolto ed al supporto in caso di bisogno;
- La Regione dovrebbe pensare ad accelerare ed implementare la cartella sociale informatizzata degli utenti ospiti nelle diverse IPAB in modo da realizzare un'azione di sistema sociale informatizzato con scambio di informazioni delle IPAB nell'area della senescenza.

Art. 1 – Contenuti e innovazioni

Nel predisporre il presente documento si è tenuto conto degli importanti interventi normativi introdotti in materia dal D.Lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (G.U. n. 80 del 05.04.2013) – emanato in attuazione della L. n. 190/2012, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* – che disciplina la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni quale principio cardine a sostegno delle politiche di prevenzione della corruzione.

In tal senso si è provveduto ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità secondo le disposizioni previste nelle *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014–2016”* della Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche; nonché le successive delibere emanate dall’*“A.N.AC.”*.

Detto Programma ha lo scopo di definire l’azione istituzionale nel triennio 2015–2017 a favore di una trasparenza *“di qualità”*, rafforzata nella sua centralità dai nuovi dettami normativi e intesa – in armonia con quanto previsto dall’art. 1 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. – come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La realizzazione del Programma è garantita attraverso la divulgazione e l’aggiornamento di specifiche tipologie di dati e informazioni sul sito internet istituzionale www.irmsm.it, secondo criteri atti ad assicurare *“l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”* (art.6 c.1 D.lgs. n. 33/2013).

La pubblicazione *on line*, infatti, permette ai *“portatori di interesse”* di fruire in modo immediato e diretto delle informazioni relative ai processi amministrativi, agevolando il loro coinvolgimento, partecipazione e valutazione dell’andamento della *performance* nonché del raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione stesso.

A conferma della volontà legislativa di una Pubblica Amministrazione realmente trasparente e al servizio del cittadino, sarà introdotto (art. 5 D.lgs. n.33/2013) l’istituto dell’*accesso civico* quale diritto per chiunque a richiedere, dove omessa, la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati previsti dalla normativa vigente.

Art. 2 – 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.

Art. 3 – 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:

- i 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;
- i dati vengono pubblicati in modo tale da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.
- I dati vengono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente: www.irmsm.it in modo tale da evitare la profilazione da parte dei motori di ricerca, tramite inserimento di file robots.txt con istruzioni apposite e utilizzo di documenti di file del tipo jpeg, tiff, pdf/a, ecc.

Art. 4 – Selezione dei dati da pubblicare

Si riportano di seguito i principali obiettivi strategici intrapresi a seguito dell'adozione del PTTI per il triennio 2016-2018:

- pubblicare i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, di seguito riportati in dettaglio nella sezione II, 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 sulla base dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce parte integrante.

Art. 4.1 – Contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente"

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 inconfiribilità 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;

- b) Tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree (compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali);
- c) 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. *Monitoraggio tempi procedurali;*

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;
- e) 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;

Art. 5 – Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si è realizzato, nel rispetto dei dettami normativi in materia, nella descrizione di quanto pubblicato sul sito istituzionale nella suddetta sezione "*Amministrazione Trasparente*", articolata in sottosezioni corrispondenti alle diverse tipologie dei dati da pubblicare (come da indicazioni degli Allegati al D.lgs. n.33/2013 e della Delibera A.N.AC. n.50/2013), i cui dati sono in costante aggiornamento.

I contenuti del Programma mirano ad individuare le iniziative intraprese dall'IPAB "*per garantire un adeguato livello di trasparenza*", nonché "*la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità*" (art.10, c.1 lett. a e b D.lgs. n.33/2013), in pieno coordinamento con le politiche previste nel Piano di Prevenzione

della corruzione (art.10, c.2 D.lgs. n.33/2013) e in coerenza con gli obiettivi definiti nel Piano della *performance* (art.10, c.3 D.lgs. n.33/2013).

L'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è verificata dal Responsabile della Trasparenza che vigila sul rispetto degli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente da parte dei vari Responsabili di Struttura che "*garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare*" (art.43, c.3 D.lgs. n.33/2013), concorrendo alla corretta attuazione del Programma stesso.

Il Responsabile della Trasparenza segnala al vertice Istituzionale, al Responsabile Anticorruzione, all'Organo di Valutazione (O.V.), all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, eventuali inadempienze (art.43, cc.1 e 5 del D.lgs. n.33/2013).

Art. 6 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici del Programma mirano a consolidare la cultura della promozione dell'integrità e della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi anche latamente intesa quale cattiva gestione.

Parallelamente ciò consente di effettuare un controllo diffuso sulla *performance* istituzionale nonché garantire ai cittadini una completa conoscenza dei servizi offerti attraverso il sito *web* istituzionale all'interno del quale sono descritti processi, funzioni e attività istituzionali; in modo da dare così attuazione alla trasparenza fornendo ogni informazione utile circa le modalità di accesso, le attività della Struttura e la loro organizzazione.

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio dell'aggiornamento dei dati pubblicati riportandone parimenti i gradi di avanzamento sullo stato di attuazione nella tabella contenuta nel medesimo Programma.

Art. 7 – I collegamenti con il Piano della performance

Gli obiettivi contenuti all'interno del Programma sono definiti in armonia con quelli fissati in via generale nel Piano della *performance* istituzionale che sarà pubblicato sul sito istituzionale nella omonima sezione all'interno di "*Amministrazione Trasparente*".

In tale direzione il P.T.T.I. diviene garanzia di attuazione di quanto previsto nella politica della *performance*, costituendo il principale strumento informativo sull'andamento dell'Istituto e rivelandone il raggiungimento delle finalità perseguite dalla pianificazione strategica nel ciclo di gestione (art. 10 cc.3 e 4 del D.lgs.n.33/2013).

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.

Attenzione particolare deve essere poi posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance o documento analogo, sotto due profili:

- a) le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Art. 8 – Coinvolgimento ed ascolto degli *stakeholders*

La pubblicazione del presente aggiornamento all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" assicura la conoscenza e la partecipazione all'azione strategica e gestionale aziendale a tutti i portatori di interesse.

In coordinata relazione con il Piano della *performance*, il Programma diventa quindi lo strumento essenziale per comunicare la propria *mission* e il livello di conseguimento dei risultati dichiarati nei documenti programmatici.

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.

Art. 9 – Termini e modalità di adozione del Programma

Il corretto recepimento dei contenuti indicati nel Programma viene assicurato tramite il coinvolgimento di tutti gli "attori" e in sintonia con apposite iniziative finalizzate a un regolare e tempestivo flusso informativo. Sono infatti a tal fine dedicate opportune azioni di raccordo con i dirigenti interessati coinvolti e supportati nella rendicontazione quadrimestrale circa il rispetto degli obblighi di produzione/pubblicazione.

Il presente documento viene adottato secondo i termini previsti dall' A.N.AC. e in raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (L. n.190/2012 art.1 c.8).

Art. 10 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

La condivisione e la partecipazione ai processi crea una cultura della trasparenza e dell'integrità che l'Istituto si impegna a garantire e promuovere attraverso la continua implementazione delle sezioni/dati previsti dalla normativa nonché l'eventuale diffusione di dati ulteriori.

Le informazioni sono pubblicate sulla Home Page del sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", le cui pagine sono realizzate conformemente a quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013 e

SEZIONE IV	
- Personale:	UFFICIO PERSONALE
SEZIONE V	
- Bandi di concorso:	UFFICIO PERSONALE
SEZIONE VI	
- Performance:	UFFICIO DI PRESIDENZA E UFFICIO PERSONALE
SEZIONE VIII	
- Attività e procedimenti:	UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE
SEZIONE XI	
- Provvedimenti:	UFFICI DI SEGRETERIA GENERALE
SEZIONE XI	
- Bandi di gara e contratti:	DIRIGENTI E RESPONSABILI UNICI DI PROGETTO
SEZIONE XII	
- Sovvenzioni, contributi, ecc. :	SEGRETERIA GENERALE – DIREZIONE ASSISTENZA E UFFICIO PATRIMONIO
SEZIONE XIII	
- Bilanci:	UFFICIO BILANCIO
SEZIONE XIV	
- Beni immobili e gest. patrim.:	UFFICIO PATRIMONIO
SEZIONE XV	
- Controlli e rilievi sull'amm.ne:	UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE
SEZIONE XVI	
- Servizi erogati:	DIREZIONE ASSISTENZA
SEZIONE XVII	
- Pagamenti dell'amm.ne:	UFFICIO BILANCIO
SEZIONE XVIII	
- Opere pubbliche:	UFFICIO TECNICO
SEZIONE XXII	
- Altri contenuti – Corruzione:	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
- Altri contenuti – Accesso civico:	RESPONSABILE TRASPARENZA
- Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati:	UFFICIO INFORMATICO

Art. 11.3 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
L'Amministrazione, per il tramite del responsabile dell'ufficio informatico, al quale i referenti individuati nel precedente paragrafo 11.2 trasmettono la documentazione, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali. La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile salvo diverse indicazioni previste dalla normativa vigente.

Art. 11.4 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Le azioni di monitoraggio sono definite dal Responsabile della Trasparenza, in quanto deputato ad effettuare il controllo interno delle attività del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità; attività che dà origine ad un *report/relazione* semestrale di monitoraggio contenente la descrizione dello stato di attuazione del Programma – la scansione delle attività e l’indicazione degli scostamenti dal piano originario.

Il *report / relazione* semestrale sullo stato di attuazione del Programma è inviata all’Organismo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Tale relazione fornisce supporto all’Organismo di Valutazione ai fini dell’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di Trasparenza da pubblicarsi all’interno di “Amministrazione Trasparente”.

Viste le ridotte dimensioni dell’ente, il monitoraggio per la verifica dei dati pubblicati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

Art. 11.5 – Audit dell’Organismo di Valutazione

L’Organismo di Valutazione verifica in ultima istanza l’assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un’attività di *audit* e trasferisce i risultati delle verifiche in un documento di Relazione annuale di validazione della Relazione sulla *Performance*; documento da presentarsi al Vertice Istituzionale e pubblicarsi nella sezione “*Performance*” di “Amministrazione Trasparente”. L’*audit* svolto dall’Organismo di Valutazione è funzionale anche all’individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall’art. 11, c. 9 del D.Lgs n. 150/2009.

Art. 11.6 – Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

Con lo strumento dell’accesso civico – come disciplinato dall’art. 5 del D.lgs. n.33/2013 – l’Istituto riconosce il cittadino quale protagonista della trasparenza attribuendogli un potere di controllo generalizzato sui dati e sui contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Con l’introduzione dell’accesso civico, infatti, vengono ampliati gli strumenti di tutela a favore dei cittadini in quanto lo stesso non prevede una particolare legittimazione né fa capo ad interessi diretti concreti ed attuali del richiedente, come invece dettato dalla L. n. 241/1990.

L’Istituto, nell’assicurare e garantire l’accesso civico, indicherà nella sezione “Responsabile della Trasparenza/Accesso Civico” le modalità per presentare la richiesta di accesso ai dati e/o i documenti per cui la normativa impone l’obbligo di pubblicazione, fornendo le informazioni necessarie e gli utili contatti di riferimento. Entro 30 giorni dalla ricezione dell’istanza, l’Istituto provvederà alla pubblicazione sul sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e nel contempo lo trasmette al richiedente, ovvero informa il medesimo dell’avvenuta pubblicazione (art. 5 del Decreto legislativo n.33/2013).

Ai sensi dell’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell’Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all’istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

1. Dott.ssa Antonietta Antenucci – UFFICIO DI SEGRETARIA GENERALE
2. UFFICIO URP (di prossima istituzione)

Art. 11.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" da parte degli utenti

Il sito web aziendale sarà dotato di un sistema di rilevazione del numero di accessi da parte degli utenti, visualizzabile in *Home Page* alla voce "statistiche dei visitatori"; attraverso tale strumento è possibile rilevare anche l'effettiva consultazione da parte dei visitatori dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 12 – Dati ulteriori

L'Istituto si riserva di individuare ulteriori dati di interesse comune da pubblicare in aggiunta a quelli specificatamente previsti dalla normativa in materia, per attuare una maggiore partecipazione e una più che adeguata condivisione; si impegna altresì ad esporre tali dati rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso alle informazioni previste dalla normativa vigente nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, così come sancito e prescritto dal D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e s.m.i., le cui disposizioni sono esplicitamente richiamate dal Decreto sulla Trasparenza.

Art. 13 – Contatti

Numeri telefonici : Centralino 06/51858232;

Indirizzo di posta elettronica: info@irsm.it ;

Posta Elettronica certificata: istitutoromanosanmichele@pcert.postecert.it ;

Art. 14 – Sanzioni

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ed, in particolare, di quelli previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, dà luogo alla sanzione prevista nel successivo art. 47 del medesimo decreto legislativo.

Art. 15 – Revisione

La revisione del presente documento verrà effettuata annualmente, o qualora intervengano la necessità di cambiamenti o modifiche legislative.