



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n.4

**ESTRATTO DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 21 DEL 13 APRILE 2021**

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023.

Proponente: DIREZIONE
Firma _____ addì 13.04.2021

Estensore dell'atto
Dr.ssa Odetta Nuscher
Firma _____ addì 13.04.2021

Il Responsabile del procedimento sotto riportato, a seguito di istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento

Dr.ssa Odetta Nuscher

Firma _____ addì 13.04.2021

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio con la firma del presente atto attesta, per la sola eventuale disponibilità dei fondi, che i costi di cui al presente atto trovano copertura nel budget economico di previsione

non comporta impegno di spesa

da imputare al conto _____ del bilancio di esercizio 20__

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio: Dr.ssa Roberta Valli

firma _____ addì, 13.04.2021



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

Parere favorevole del Direttore in ordine alla legittimità del presente atto
Il Direttore.

Firma _____ addì 13.04.2021

**ESTRATTO DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il giorno 13 Aprile 2021 si riunisce, come da convocazione pubblicata in data 31 Marzo sul sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente, il Consiglio di Amministrazione dell'ASP – Istituto Romano di San Michele – D.G.R. 416 del 7 luglio 2020 pubblicata sul BUR n. 87 del 9 luglio 2020, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020, così composto:

		PRESENTE	ASSENTE
PETRUCCI LUCA	PRESIDENTE	X	
ALEMANNI ANDREA	CONSIGLIERE	X	
CALISTE MAURO	CONSIGLIERE	X	

con il seguente voto:

	FAVOREVOLE	CONTRARIO	ASTENUTO
PETRUCCI LUCA	X		
ALEMANNI ANDREA	X		
CALISTE MAURO	X		

ha adottato la seguente:

DELIBERAZIONE N. 21 DEL 13 APRILE 2021



Istituto Romano di San Michele
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

avente ad oggetto: **“APPROVAZIONE PIANO TRIENNNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023.”**

PREMESSO CHE:

- con la deliberazione della Regione Lazio n. 416 del 7 luglio 2020, è stata disposta la fusione per incorporazione delle II.PP.AA.BB. Istituto Romano di San Michele e Opera Pia Nicola Calestrini e la contestuale trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) denominata Istituto Romano di San Michele, nonché la proroga dell’incarico del Commissario Straordinario dell’IPAB Istituto Romano di San Michele fino alla nomina dei nuovi organi della suddetta ASP;
- con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020, si è proceduto alla nomina del Consiglio di Amministrazione dell’ASP – Istituto Romano di San Michele nelle persone di:
 - Petrucci Luca, in qualità di Presidente;
 - Alemanni Andrea, in qualità di Consigliere;
 - Caliste Mauro, in qualità di Consigliere;

PRESO ATTO dell’insediamento del Consiglio di Amministrazione dell’ASP Istituto Romano di San Michele a seguito di prima riunione tenutasi in data 04.12.2020;

PRESO ATTO, altresì, della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 30.03.2021 con la quale è stato affidato l’incarico triennale di Direttore, con decorrenza dal 1° aprile 2021, al Dott. Fabio Liberati;

CONSIDERATO il Regolamento Regionale n. 17 del 9 agosto 2019 “Disciplina dei procedimenti di trasformazione delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) in Aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP) ovvero in



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro, nonché procedimenti di fusione ed estinzione delle IPAB”;

VALUTATO lo Statuto dell’Istituto Romano di San Michele, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n.8/2020; in particolare l’art.22 che disciplina l’attività, nonché l’organizzazione dell’Ente, con l’adozione dei diversi specifici Regolamenti, così come indicati al comma 2.

TENUTO altresì conto

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. del 13 novembre 2012 n. 265, avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto *“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”*;
- la delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017, *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato dal Consiglio dell’ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

- che, ai sensi della normativa sopra citata, occorre provvedere annualmente alla redazione del PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento;
- che, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e al fine di consentire ai RPCT di svolgere compiutamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei PTPCT, il Consiglio dell'ANAC ha deliberato nella seduta del 2 dicembre 2020 di prorogare alla data del 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei PTPCT 2021/2023.

CONSIDERATO

- che occorre(va), pertanto, provvedere entro il 31 marzo 2021 all'adozione del PTPCT 2021-2023;
- l'Azienda è stata interessata da recenti fondanti cambiamenti, determinati dalla nuova natura giuridica della stessa, dettati dalla trasformazione, a seguito fusione per incorporazione delle II.PP.AA.BB. Istituto Romano di San Michele e Opera Pia Nicola Calestrini, e la contestuale trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) denominata Istituto Romano di San Michele, i quali hanno purtroppo richiesto di posticipare la redazione del Piano in discorso;
- che la nuova versione del PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT 2021/2023), completamente aggiornata in funzione dei cambiamenti aziendali *medio tempore* intervenuti e conformemente alle indicazioni del PNA 2019, è stata predisposta dal RPCT nella persona del Direttore e sottoposta all'OIV;
- che dalla nuova organizzazione aziendale è discesa la necessità di realizzare una completa revisione della *mappatura dei processi*, che sarà oggetto, per le ragioni di cui sopra, di una continua evoluzione;



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

- che la mappatura dei procedimenti aziendali a rischio è contenuta nell'allegato 1 al PTPCT, nella versione aggiornata comprendente i procedimenti a rischio di tutte le strutture dell'Ente,
- che le indicazioni sugli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sono riportate nell'allegato 2 al PTPCT, nella versione già allegata al precedente Piano, poiché non sono intervenute nuove modifiche alla legislazione *de quo*.

Tutto ciò premesso

all'unanimità

DELIBERA

- di considerare quanto esposto in preambolo parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di procedere alla approvazione del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023**" dell'Azienda, secondo lo schema predisposto, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il presente provvedimento sarà trasmesso per la pubblicazione sul sito *web* aziendale sezione Amministrazione Trasparente.

Il Presidente

Avv. Luca Petrucci _____

Il Consigliere

Dr. Andrea Alemanni _____

Il Consigliere

Sig. Mauro Caliste _____

Il Direttore

Dr. Fabio Liberati _____



Istituto Romano di
San Michele



Istituto Romano di San Michele

PUBBLICAZIONE

Estratto del Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 13.04.2021

Si attesta che la copia conforme all'originale dell'Estratto del Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 13.04.2021 ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2009 n. 69 e ss.mm.ii. è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 13.04.2021

Il Direttore
(Dott. Fabio Liberati)



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA
2021-2023**



INDICE

Premessa	pag. 2
Finalità	pag. 3
Strumenti	pag. 3
Fonti normative	pag. 3
Concetto di corruzione	pag. 6
Contesto esterno	pag. 7
Contesto interno	pag. 8
Soggetti - L'organo di indirizzo politico	pag. 9
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 11
Organismo indipendente di valutazione (OIV)	pag. 13
Metodologia della mappatura	pag. 15
Misure per il contenimento della corruzione	pag. 16
Misure per la promozione della trasparenza	pag. 28
Azioni da intraprendere	pag. 29



PREMESSA

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Romano di San Michele" (di seguito **ASP**) con il presente documento, provvede ad adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2021-2023, secondo il dettato normativo ex legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica amministrazione*".

In particolare l'art. 1 *comma* 8 della legge 190/2012 che dispone l'aggiornamento annuale del PTPC e con il quale sono stati introdotti strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, individuando altresì i soggetti preposti a porre in atto le relative iniziative.

L'ASP è stata costituita dalla Regione Lazio con deliberazione n. 416 del 7 luglio 2020, in seguito alla fusione per incorporazione delle ex II.PP.AA.BB "Istituto Romano di San Michele" e "Opera Pia Nicola Calestrini" e contestuale trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP).

Il presente Piano intende recepire progressivamente le "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**", previste nell'Allegato A del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019.

Come previsto dall'art. 10 del decreto legislativo 33/2013, modificato dal decreto legislativo 97/2016, il Piano comprende un'apposita sezione dedicata alla principale misura di prevenzione: **la trasparenza**.

Il Piano è finalizzato a identificare il livello di esposizione dei dipendenti e dell'Azienda al rischio di corruzione e a disporre interventi organizzativi volti alla sua concreta prevenzione, cioè a creare un sistema per la **gestione complessiva del "rischio istituzionale"**. Il Piano inoltre è volto a garantire i livelli di trasparenza previsti dalla legge e ritenuti opportuni per assicurare la concreta visibilità delle azioni aziendali.



FINALITA'

La finalità ultima del Piano è prevenire le illegalità e i comportamenti impropri, in modo da garantire ai soggetti interessati la correttezza dell'azione dell'ASP, anche attraverso la **trasparenza**, intesa come accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali, consolidando all'interno dell'Azienda la **cultura della legalità**.

STRUMENTI

Per raggiungere obiettivi e finalità occorre creare un **sistema integrato** e coerente tra gli strumenti dell'anticorruzione, in primo luogo la trasparenza, la valutazione delle performance del personale aziendale e l'attribuzione delle responsabilità, cioè con l'organizzazione e la programmazione aziendale.

Il Piano dunque deve essere integrato con i documenti che costituiscono lo strumento di **programmazione aziendale**, ovvero contenente la strategia di prevenzione della corruzione e a tutela della legalità: Statuto aziendale, Regolamento di organizzazione di Uffici e Servizi, Regolamento di contabilità. La recente adozione dei quali è nel solco della gestione dei rischi corruttivi, contenuta appunto nell'Allegato A del PNA 2019-2021.

FONTI NORMATIVE

Il contesto normativo di riferimento nella redazione del presente Piano, è rappresentato dalla Legge n. 190/2012, così come modificata dalla Legge n. 124/2015.

Le disposizioni contenute nella citata legge 190/2012 si applicano anche alle IIPPAABB, così come definitivamente precisato dall'ANAC con propria deliberazione n. 88 con la quale ha specificato che *"le IPAB non ancora trasformate, ai sensi del d. lgs. n. 207/2001 in Aziende pubbliche di servizi alla Persona (ASP) o in persone giuridiche di diritto privato che perseguono scopi di utilità sociale, sono da ricomprendersi nella categoria degli Enti pubblici non economici di livello regionale ai fini della applicabilità della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi,*



tenuto conto che hanno personalità giuridica di diritto pubblico, svolgono funzioni amministrative e che sono riconosciuti ad amministrazioni pubbliche poteri di nomina dei componenti degli organi di cui sono composte.”

Vanno altresì richiamati:

Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dal **Decreto legislativo n. 97/2016** recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n.190 e del decreto legislativo n.33/2013, ai sensi dell’articolo 7 della legge n.124/2015, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”*. Il citato Decreto definisce la **trasparenza** come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*. Nell’alveo di questi principi la trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa.

Detti principi vengono garantiti con la possibilità di accedere ai documenti della P.A. nel rispetto dei limiti propri della tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, così come previsti dall’art. 5 del Decreto in discorso.

In tale contesto risiede l’obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni dell’attività e organizzazione dell’ente (anche) attraverso una sezione dedicata del sito web aziendale **“Amministrazione trasparente”** e all’istituto dell’accesso civico, come normato dagli articoli 5 e 5 *bis* del D. lgs. n. 97/2016.

Per la redazione si è anche tenuto conto, in materia di trasparenza, della delibera n. 1310 del 28.12.2016 sulle modifiche introdotte dal decreto legislativo 33/2013 e delle linee guida sull’accesso civico generalizzato di cui alla delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 e, in materia di *whistleblowing*, della legge n. 179 del 3.11.2017.



ACCESSO DOCUMENTALE	Capo V legge 241/1990	Risposta a richieste di accesso soggettive	Regolamento interno sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti
ACCESSO CIVICO SEMPLICE	Art. 5 comma 1 d. lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016	Risposta a richieste di accesso per informazioni e dati di obbligatoria pubblicazione in "amministrazione trasparente"	Addetto a ricevere le istanze il RPCT e per riesame il Direttore
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)	Art. 5 comma 2 d. lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016 e delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016	Risposta a richieste di accesso per informazioni e dati di non obbligatoria pubblicazione	Addetto a ricevere le istanze l'Ufficio competente per materia e per riesame RPCT



Whistleblowing (Legge 179/2017) *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*;

Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche"*;

Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 *"Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs.n.165/2001"*;

Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 *in materia di contratti pubblici di lavori servizi e forniture come modificato dal D.lgs. n. 56/2017;*

Legge 30 novembre 2017 n. 179 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*.

Il presente piano tiene conto del **Piano Nazionale Anticorruzione** (delibera CIVIT 72/2013) e dei successivi aggiornamenti disposti con:

- **Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015**
- **Determinazione ANAC n.831 del 3 agosto 2016**
- **Delibera del Consiglio ANAC n.1208 del 22 novembre 2017**
- **Delibera del Consiglio ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018**
- **Delibera del Consiglio ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.**

CONCETTO DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore deve essere inteso in senso ampio rispetto alla fattispecie penalistica, ovvero *la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un*



interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Invero nel contesto in cui il presente Piano opererà, il concetto di corruzione recepisce l'accezione più ampia prevista dalla normativa, quella cioè della cosiddetta *maladministration*, che comprende anche condotte prive di rilevanza penale o non sanzionate, ma comunque *sgradite* all'ordinamento giuridico.

Oltre a comprendere ai fini della prevenzione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, possa verificarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, l'azione anti corruttiva oggetto del Piano prevede **aree di rischio e relative misure di prevenzione a livello generale** e trasversale, al fine di garantire le basi su cui l'azione preventiva stessa possa esplicarsi.

Occorre cioè agire sul contesto generale dell'Azienda perché siano istituiti e/o completati gli strumenti presupposto necessario di qualsivoglia attività sottesa alla prevenzione in discorso.

CONTESTO ESTERNO

Il contesto generale, il principale elemento del contesto esterno richiamato dal PNA 2019, nel quale il Piano opera è quello della normativa regionale che ha recentemente disciplinato il riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) attraverso la trasformazione in aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP), ovvero in persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro, svolgenti attività di prevalente interesse pubblico (legge regionale n. 2/2019).

Interesse che resta orientato verso la fornitura di servizi socioassistenziali e sociosanitari, tesi alla soddisfazione dei bisogni di benessere psico-fisico degli anziani e di soggetti con patologie assimilabili a quelle dell'età senile, e l'intervento, altresì, nelle fasi consultive e concertative della relativa programmazione regionale e locale anche mediante l'utilizzazione del proprio patrimonio immobiliare.



CONTESTO INTERNO

L'ASP Istituto Romano di San Michele è un ente pubblico non economico, sottoposto alla attività di vigilanza della Regione Lazio, senza finalità di lucro, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia giuridica, amministrativa, statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica.

Secondo quanto previsto dalla DGR n. 416 del 7 luglio 2020, l'Azienda è attualmente amministrata dal Consiglio di Amministrazione composto da n. 5 membri compreso il Presidente, nominato dal Presidente della Giunta regionale che ne designa due componenti. Compete al Presidente della Città Metropolitana ed al Sindaco di Roma Capitale la designazione degli altri due componenti.

Il Consiglio di Amministrazione, così come previsto dallo Statuto aziendale, ha proceduto con propria deliberazione consiliare n. 19/2021, a seguito dell'esperimento di idonea procedura di evidenza pubblica, a nominare con contratto triennale a tempo determinato il Direttore dell'ASP nella persona del Dr. Fabio Liberati.

L'Asp svolge attività socio-sanitaria-assistenziale a favore dei soggetti deboli residenti nel territorio regionale.

Segnatamente ha la funzione di ricoverare ed assistere persone anziane di età superiore ai 65 anni, auto e non autosufficienti, prevedendo l'accoglienza nelle proprie strutture anche di persone di età inferiore agli anni 65, ma particolarmente bisognose.

Nei limiti finanziari e previa autorizzazione della Giunta regionale, l'Azienda può avviare anche altre forme di assistenza a favore di persone con non rivestano i requisiti di cui sopra.

Possono essere accolti nell'ASP:

- gli anziani che versano una retta mensile di ricoveri, nella misura stabilita dall'Ente;
- gli anziani che godono di una pensione o indennità, ma comunque sprovvisti di altri mezzi di sostentamento, nella misura di $\frac{3}{4}$ della stessa e fino a concorrenza della retta;



- gli anziani per i quali la retta mensile è versata in tutto o in parte da Pubbliche amministrazioni;
- gli anziani privi di mezzi di sostentamento, nei limiti delle risorse economico finanziarie aziendali disponibili.

I relativi regolamenti sono pubblicati sul sito aziendale “sezione amministrazione trasparente/disposizioni generali”.

La Casa di Riposo è una struttura aziendale che offre ospitalità permanente a persone anziane di ambo i sessi in condizioni di autosufficienza o parziale autosufficienza. La stessa fornisce prestazioni di natura alberghiera, nonché interventi ricreativi e culturali, promuovendo la vita comunitaria.

La Casa di riposo non è una struttura sanitaria, non implicando così l’obbligo di custodia dell’ospite, ma soltanto l’impegno per l’ospitalità, il vitto e i servizi.

Le cure di medicina generica, specialistica e i farmaci sono assicurati nei limiti di quanto erogabile dal SSN.

La Residenza Sanitaria Assistenziale è una struttura socio sanitaria extra ospedaliera, accreditata ad erogare prestazioni residenziali di mantenimento basso per conto della Regione Lazio.

L’offerta dei servizi è destinata ad anziani e/o pazienti non più autosufficienti, non assistibili a domicilio, che tuttavia non necessitano di ricovero in ambiti ospedalieri.

Nella struttura vengono assicurate prestazioni di tipo alberghiero, assistenziali, nonché tutela medico/infermieristica e riabilitativa. Prestazioni che mirano al soddisfacimento dei bisogni psicofisici.

SOGGETTI

L’ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

L’organo di indirizzo politico è il motore e il garante della prevenzione della corruzione. La sua funzione non si esaurisce con la nomina del RPCT e l’adozione del Piano, ma al contrario la sua centralità nel sistema anticorruzione è duplice ed è connessa, da una parte,



al suo ruolo di responsabile per l'Azienda dei rapporti istituzionali con l'esterno, che all'Organo stesso sono riservati e, dall'altra, dalla sua posizione distinta e dunque *super partes* rispetto alla struttura organizzativa dell'Azienda in tutte le sue articolazioni.

Nel PNA 2019, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo è tra i principi strategici del sistema anticorruzione: *"L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT"*.

Con l'adozione e l'aggiornamento del Piano, l'organo di indirizzo politico definisce il livello d'impegno dell'Amministrazione sul fronte del contrasto alla corruzione sia all'interno che all'esterno dell'Azienda e, a motivo della sua posizione nell'ente, sotto il profilo dell'autorità e della sua funzione di guida strategica per lo svolgimento della sua missione, conferisce forza all'analisi condotta per l'identificazione dei rischi e alle priorità d'intervento individuate e ne diviene corresponsabile.

Il **decreto legislativo 97/2016** affida all'organo di indirizzo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT, siano attribuiti poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia e che prevede tra i contenuti necessari del PTPCT vi siano gli obiettivi strategici sottesi nella programmazione del sistema di prevenzione:

- *l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
- *la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;*
- *l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;*
- *l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.*



Il PNA raccomanda pertanto, agli organi di indirizzo di *“prestare particolare attenzione alla individuazione dei richiamati obiettivi nella logica di una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, volta anche a responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso”*.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il ruolo del Responsabile, è individuato dal C.d.A., attraverso l'approvazione del presente Piano, e in coerenza con le indicazioni normative e le linee applicative, tenendo altresì conto della contenuta dotazione organica, nella figura del Direttore dell'Azienda.

Nel quadro normativo, il responsabile della prevenzione della corruzione, pur con dei compiti specifici, non ha una funzione di gestione, né di repressione delle fattispecie corruttive, ma il suo scopo è quello di agire sui modelli comportamentali dei dipendenti, prevenendo il sorgere di fenomeni corruttivi attraverso il monitoraggio dell'attività e la pianificazione degli interventi.

Il legislatore ha scelto la strada del controllo diffuso su tutte le attività, seppure mediante la selezione dei rischi ritenuti più significativi, accentrando le funzioni in un unico soggetto e prevedendo l'adozione di alcuni strumenti, tra cui il piano anticorruzione è quello più importante.

Nel parere reso con **Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018** (*«Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)»*), l'ANAC ha esaminato attribuzioni e poteri del RPCT nonché i profili relativi al coordinamento tra le attività del RPCT e quelle delle altre strutture dell'amministrazione. Riguardo ai poteri, il parere ribadisce che l'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione dell'amministrazione e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare devono rimanere connessi a tale obiettivo. Non spetta al RPCT né accertare



responsabilità individuali, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione.

I compiti del RPCT sono:

- elaborare e presentare all'organo di indirizzo una proposta di PTPCT che sia "idonea", ossia studiata per essere efficace per lo specifico Ente contenente la mappatura delle attività a rischio di corruzione e prevederne misure preventive consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- definire, di concerto con il Presidente, i dipendenti da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- vigilare sull'attuazione del Piano, monitorando l'osservanza delle misure di prevenzione;
- rendere noti i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT, nella Relazione annuale da trasmettere al C.d.A., da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- aggiornare il Piano, proponendone la modifica in caso di significative violazioni delle prescrizioni, o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree a rischio;



- ricevere e prendere in carico le segnalazioni e porre in essere gli atti necessari ad una prima verifica delle segnalazioni ricevute;

In capo al RPCT incombono inoltre le seguenti responsabilità:

- in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, risponde, ai sensi dell'art. 21 del D. lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.*, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e di immagine dell'Ente, salvo che provi di:
 - a. aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano risponde, ai sensi dell'art.21 D.lgs. n.165/2001, sul piano disciplinare, nonché per omesso controllo.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

Il PNA 2019 attribuisce un ruolo centrale nel sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche in diretto rapporto con il RPCT (**circolare ANAC n. 1134 dello 08.11.2017**).

L'Organismo è chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'Organismo verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, fungendo da supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.



Verifica inoltre che i contenuti della Relazione sulla Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo stesso può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo inoltre riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1 legge n. 190/2012).

È affidato all'OIV il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14 comma 1 *lett. g*) d. lgs. 150/2009), dunque l'Organismo utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44).

Altro importante compito dell'OIV è quello di esprimere un parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione ai sensi dell'art. 54 *comma 5* d. lgs. 165/2001. La rilevanza del ruolo degli OIV nell'ambito della strategia anticorruzione è dimostrata anche dal fatto che l'ANAC, nel quadro dei suoi poteri di vigilanza e controllo si riserva di chiedere informazioni all'OIV sia al Responsabile anticorruzione in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1 *comma 8 bis* legge 190/2012). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento.

L'OIV è stato nominato con provvedimento del Segretario generale n. 14 del 10.01.2019 nella persona del Dr. Massimo Cervoni con incarico triennale.



METODOLOGIA DELLA MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La prima valutazione del rischio corruttivo e in generale di deviazione dalla funzione per cui il potere pubblico è attribuito, ha per oggetto i “**processi**” aziendali, intesi qui come linee d’azione amministrativa finalizzate ad un esito di rilevanza giuridica.

La valutazione puntuale del rischio è poi operata sui “**procedimenti**”, intesi come sequenza di attività, con indicazioni di fasi, responsabilità e tempi, in quanto oggetto della valutazione puntuale è appunto come un procedimento compreso in un’area di rischio viene condotto, allo scopo di individuare dove il rischio può annidarsi.

La mappatura dei processi aziendali nelle aree a rischio, che costituisce l’allegato 1 al presente Piano, è stata redatta con il contributo dei responsabili di posizione organizzativa.

Le misure individuate a prevenzione e contrasto del rischio sono sempre suscettibili di revisioni, integrazioni e aggiornamenti.

Propedeutica alla valutazione puntuale del rischio è infatti la definizione dei procedimenti aziendali. Esistono in alcune aree a rischio, prassi lavorative, anche diffuse, ma non formalizzate, per le quali è necessario raggiungere l’obiettivo della definizione, condivisione, diffusione e informatizzazione dei principali processi aziendali, essenziale ai fini della prevenzione della corruzione, in quanto presupposto della tracciabilità e della trasparenza dell’azione.

Il PNA 2013 già individuava le attività potenzialmente a rischio per le Pubbliche Amministrazioni (*c.d.* **Aree di rischio generali**), ovvero:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.



La mappatura è stata altresì estesa ad ulteriori **Aree di rischio generali** per le quali la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 ne ha suggerita, ancorché non obbligatorie, la particolare importanza alla luce di probabili eventi corruttivi sottesi, ovvero:

- contratti pubblici;
- controllo delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli verifiche ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Pertanto sulla base del PNA, nonché in ragione della Determinazione ANAC n. 12/2015, e a seguito della mappatura dei processi aziendali, sono ritenuti ad elevato rischio di corruzione i seguenti processi aziendali:

Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale

Concorsi, procedure selettive, progressioni di carriera;

Mobilità interna/esterna;

Area di rischio: Affidamento di lavori servizi e forniture.

MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLA CORRUZIONE

Il quadro normativo più volte richiamato prevede misure obbligatorie di contenimento del rischio, nonché la possibilità di adottarne ulteriori ma che siano misurabili, sostenibili e verificabili.

Le **misure obbligatorie** del rischio sono le seguenti:

- **Individuazione e gestione dei rischi di corruzione.** Proceduralizzazione dei processi;
- **Sistema di controlli e flussi informativi verso gli organi di controllo:** a tal fine è stata istituita la figura dell'OIV all'interno dell'Azienda che garantisce in uno col Direttore l'applicazione della misura in parola;



- **Codice di comportamento del Personale:** adottato con Delibera del Presidente n. 354 del 16 dicembre 2015;
- **Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D. lgs. n. 39/2013:** l'Azienda assolve al dettato normativo nel caso di nomina di eventuali Dirigenti e/o Amministratori;
- **Formazione:** l'ASP programma almeno un intervento formativo annuale strutturato su: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio. Ai fini di una corretta attuazione, occorre che la programmazione della formazione sia correlata a quella della rotazione, in modo che le due misure possano essere applicate in maniera sinergica e maggiormente efficace. La formazione riguarderà principalmente il personale impiegato nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, secondo quanto riportato nel presente Piano. In ogni caso sarà organizzata anche una formazione "a cascata" che coinvolgerà tutti i dipendenti aziendali. Nel corso dell'annualità 2020, l'attività formativa, in considerazione delle difficoltà oggettive, è stata ridotta alla partecipazione ad alcuni seminari tenuti tramite piattaforma telematica, sui temi dell'etica e della legalità;
- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:** l'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione



abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza". Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". Sulla base di tale norma: è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro- interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, di cui in allegato. Gli artt.6 e 7 di quest'ultimo, infatti, contengono disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso, cui si fa rinvio. La violazione sostanziale delle norme, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione



tipica dell'azione amministrativa. Quale ulteriore misura obbligatoria si dispone che in tutti gli atti amministrativi i dirigenti e le PO che li coadiuvino attestino che per l'atto che si va a sottoscrivere non sussistono motivi di astensione né di conflitto di interessi; inoltre, nei contratti di appalto/affidamento deve essere inserita la clausola: "Con la firma del presente contratto l'affidatario/aggiudicatario dichiara di non essere incorso nella sanzione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 nonché l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti con gli amministratori, il Direttore Generale, i Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa del Comune dell'azienda; l'affidatario con la firma del presente atto dichiara che in relazione al presente contratto ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse." Cause ostative al conferimento di incarichi interni all'istituto; inconferibilità ed incompatibilità (v. delibera ANAC n. 833/2016). L'art. 35 *bis* del d. lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto previsto dal d. lgs. n. 39/2013 è stata prevista una specifica misura nel primo Piano anticorruzione - alla quale si rinvia - con la definizione dei presupposti di conferibilità e di compatibilità per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno dell'Istituto, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dell'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento



dell'incarico dirigenziale (o di PP.OO. o di RUP), e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d. lgs. n. 39 del 2013, è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico (o il dirigente, nel caso delle P.O. e dei RUP) intende conferire l'incarico; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, da pubblicare sul sito dell'Istituto. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 d.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti dovranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio personale, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive. Nel caso delle dichiarazioni rese dalle PP.OO. e dai RUP, il controllo - a campione - sarà effettuato dall'Ufficio Personale: sarà comunque cura del Dirigente trasmettere a tale ufficio le dichiarazioni acquisite dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico.

- **Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. pantouflage).**

L'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (c.d. *pantouflage* o *revolving doors*). La norma riguarda coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. Misura già prevista nei precedenti Piani anticorruzione, vengono individuate le seguenti modalità attuative:

a) nei contratti di assunzione del personale dirigenziale dovrà essere inserita la seguente clausola: *"dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16 ter del d. lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni*



successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”;

b) nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16 *ter*, del d. lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;

c) in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter*, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore; d) il competente Settore Personale provvederà a predisporre una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti interessati;

d) inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva, a pena di esclusione, di non aver concluso contratti di lavoro e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti (per il triennio successivo alla cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto delle PA nei loro confronti;

e) l’Istituto agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 *ter*, d. lgs. n. 165 del 2001.

- **Tutela del dipendente che segnala illeciti - Whistleblowing (Legge 179/2017).**

Il contributo della generalità dei dipendenti alla prevenzione della corruzione è soprattutto quello (PNA 2016) di *“aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione”*.

Il PNA 2019 tratta in dettaglio dei compiti del RPCT in materia.

Per un efficace funzionamento del *whistleblowing*, occorre superare il pregiudizio che potrebbe far percepire le vedette civiche come *“delatori”* e in particolare scongiurare il rischio che lo strumento alimenti un clima di rapporti negativo, diffidenza reciproca, ecc...



La chiave per valorizzare il nuovo strumento risiede nella consapevolezza che esiste un “controllo etico/sociale” affidato a ciascuno dei dipendenti.

La legge n. 179 del 30 novembre 2017, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", ha introdotto importanti misure di maggiore garanzia del *whistleblower*, estendendo la disciplina anche ai lavoratori privati.

Va da sé che una scarsa tutela del lavoratore stesso, eventualmente esposto a diverse ritorsioni con discendenti ricadute, avrebbe l'effetto di scoraggiare di fatto ogni stimolo alla segnalazione, vanificando l'efficacia dello strumento. Invero un'adeguata tutela del *whistleblower* si pone anche nell'interesse dell'ordinamento, in quanto elemento in grado di favorire l'emersione dei fenomeni di corruzione e di *mala gestio*.

Per quanto riguarda il rapporto di lavoro pubblico, la legge 179 del 2017 è intervenuta sull'art. 54 *bis* del D. lgs. 165/2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego), già introdotto dalla legge 190/2012, sostituendolo integralmente, recependo le Linee Guida dell'ANAC del 2015, che avevano sollecitato un intervento del legislatore per rendere più concrete ed effettive le misure di tutela a favore del segnalante, ritenendo quelle del testo previgente non sufficienti.

Viene così stabilito, a tutela del segnalante, il divieto di qualsiasi provvedimento dal quale possano derivare direttamente o indirettamente effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro (con espresso riferimento a licenziamento, trasferimento, demansionamento ed applicazione di sanzioni), comminandone la nullità, nonché la reintegrazione del lavoratore eventualmente licenziato a motivo della segnalazione.

La legge inoltre onera l'amministrazione della prova che la misura discriminatoria o ritorsiva eventualmente adottata nei confronti del segnalante sia stata motivata da ragioni estranee alla segnalazione.



Tali tutele non potranno naturalmente attuarsi nel caso sia accertata (anche con sentenza di primo grado) una responsabilità penale del segnalante per calunnia o diffamazione o civile per dolo o colpa grave.

La legge 179 del 2017, confermando che l'identità del segnalante non può essere rivelata, indica:

- soggetti ai quali la segnalazione può essere effettuata (Responsabile prevenzione della corruzione, ANAC, Autorità Giudiziaria ordinaria e contabile);
- le modalità con la quale la segnalazione deve essere effettuata: informatica e con il ricorso a strumenti di crittografia, demandandone il dettaglio ad apposite istruzioni operative dell'ANAC.

L'ANAC ha altresì reso disponibile sin dal 2018 sul proprio sito l'applicazione informatica "*Whistleblowing*" prevista come unica modalità di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti pubblici ed assimilati che vogliano rivolgersi direttamente all'ANAC, nell'ottica di garantire la più elevata tutela di riservatezza ed una maggiore celerità di trattazione della segnalazione.

L'entrata in vigore del nuovo regolamento ANAC per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio ha l'obiettivo di accelerare ed efficientare i procedimenti sanzionatori esercitabili dall'Autorità al fine di favorire l'emersione di fatti illeciti commessi nell'ambito di un rapporto di lavoro.

Va segnalato che la riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del *whistleblowing*.

Il comma 6 del nuovo articolo 54 *bis* prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.



Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da *"ragioni estranee"* alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure *"discriminatorie"* o di misure *"ritorsive"* contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, *"venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni"*, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle linee guida, sempre l'ANAC applicherà al *"responsabile"* una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del *"responsabile"* di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Il nuovo articolo 54 *bis* prevede inoltre che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida *"prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione"*.

L'ASP considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione. L'ASP intende pertanto dotarsi di una procedura di gestione sicura delle segnalazioni di condotte illecite, tramite il ricorso ad una piattaforma idonea ad assicurare il pieno assolvimento degli obblighi normativi. In attesa di verificare la possibilità di adottare apposita procedura informatizzata per la raccolta delle segnalazioni in



ambiente protetto da crittografia che preservi sia il contenuto delle segnalazioni, sia l'identità del segnalante, eventualmente tramite l'adesione al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di seguito indicato.

L'ASP adotta una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume 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. In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

L'Istituto si è recentemente dotato di apposita procedura informatizzata per la raccolta delle segnalazioni in ambiente protetto da crittografia che preserva sia il contenuto delle segnalazioni, sia l'identità del segnalante indirizzando le eventuali segnalazioni sulla seguente pec anticorruzione@irmsm.postecert.it.



Di detta procedura verranno illustrate, a tutti i dipendenti, le specifiche modalità operative, tese alla segnalazione degli illeciti.

- **Formazione di commissioni di gara e di concorso**

In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Per le commissioni di aggiudicazione si rinvia inoltre alla disciplina contenuta nell'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e nelle Linee guida n. 5 approvate dall' ANAC con delibera n.1190/2016.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, oltre all'assenza di cause di incompatibilità o astensione previste dall'art. 77 del Codice degli appalti e dalle Linee guida summenzionate.

- **Indicazione dei criteri di rotazione del personale e la rotazione *c.d.* straordinaria.**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Per



tutti gli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale verrà valutata la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di tre anni. Nel caso in cui nell'azienda sia stata valutata l'inattuabilità della rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, verrà stilato un apposito verbale a firma del dirigente. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

La rotazione sarà disposta con atto del Dirigente (concordata col Direttore e con Responsabile Anticorruzione) e osserverà i seguenti criteri:

- sarà oggetto di rotazione, il personale che riveste la qualifica appartenente alle categorie giuridiche D3 - D1 o, in mancanza, di cat. C;
- il Dirigente ed i Responsabili di servizio concorderanno, in sede di conferenza, la rotazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti;
- in mancanza di accordo, in sede di conferenza dei Dirigenti, sulle rotazioni da effettuare, il Responsabile Anticorruzione provvederà a relazionare e a proporre soluzioni al Presidente ed al C.d.A. per i relativi provvedimenti da adottare.

Per le posizioni di Responsabilità di servizio la valutazione e la rotazione è disposta in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi degli artt. 50, comma 10, e 109, *comma 2*, del d. lgs. 267/2000.

Non verranno ostacolati, laddove non in contrasto con prioritarie esigenze di carattere organizzativo, i percorsi di mobilità interna; allo stesso modo non verranno ostacolati percorsi di comando/mobilità verso altri enti, pur nel rispetto



della vigente normativa in materia. Con specifico riferimento alla rotazione straordinaria, di cui all'art. 16, comma 1, *lett. 1 quater* del d.lgs. n. 165 del 2001, quale misura adottata nelle ipotesi in cui si verifici nell'Ente un caso di corruzione o di cattiva amministrazione, l'ANAC nel corso del 2019 ha approvato con delibera n. 215 del 26/03/2019 le linee guida di applicazione della misura, alle quali l'ente si adeguerà nei casi in cui perverrà informativa di reato nei confronti di un dipendente da parte del Pubblico ministero o, comunque, si fosse portati a conoscenza della circostanza.

- **Monitoraggio:** la misura è compiutamente adottata dal Direttore.

MISURE PER LA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è il principale strumento di prevenzione, la principale misura di prevenzione generale trasversale a tutti i settori, quasi sufficiente a garantire la sicurezza dai rischi corruttivi più importanti.

Il quadro normativo attuale, riassunto nel PNA 2019, discende dalle modifiche apportate dal D. lgs. 97/2016 e D. lgs.33/2013.

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primario alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare fondanti principi democratici e costituzionali quali la imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa.

Essa è assicurata attraverso la pubblicazione nei siti *web* istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi. Le informazioni pubblicate devono essere facilmente accessibili e consultabili.



La sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale è articolata secondo il dettato del D. lgs.33/2013 e ss.mm.ii..

Nella sezione in discorso sono presenti i dati e i documenti utili all'utenza per conoscere le informazioni gestionali dell'Azienda.

Alla luce dei buoni risultati raggiunti si intende rafforzare, implementando la informatizzazione delle pubblicazioni, e investendo ulteriormente i diversi livelli operativi.

La Trasparenza nell'ASP Istituto Romano di San Michele è attuata mediante la tempestiva pubblicazione sul sito on line al link Amministrazione trasparente di tutti gli Atti generali, compresi la normativa Statale, lo Statuto dell'Ente, le Ordinanze, le Delibere del C.d.A., i Regolamenti ecc...

Inoltre sin dal 2011 è stata formalmente adottata, con relativo regolamento, la disciplina della **Informazione e delle Pubblicazioni sull'Albo Pretorio On line**.

Non vi è dubbio che l'informatizzazione dei processi rappresenti un ottimo deterrente alla Corruzione e ad episodi di *mala gestio*.

Negli ultimi anni proprio nel rispetto della ratio della norma si sono adottate importanti misure in tema di informatizzazione, sia in termini di riprogettazione del sistema informatico con l'adeguamento delle reti, sia in termini di produzione di flussi informativi (ove possibile, condivisi).

AZIONI DA INTERAPRENDERE

In linea con le risorse finanziarie disponibili, si intende proseguire con **il processo di informatizzazione dei procedimenti** per consentire un più agevole flusso dei dati da pubblicare sul sito istituzionale al fine di assolvere gli obblighi di cui al novellato D. lgs.33/2013 e di consentire una gestione corretta e cautelativa del Whistleblowing.

Si intende altresì introdurre a partire dal triennio nelle case di residenza per gli anziani la versione aggiornata della **cartella socio sanitaria informatizzata** che garantisce prestazioni



maggiormente performanti in termini di rendicontazione delle attività (anche) amministrative, oggi non immediatamente realizzabili.

Forma parte integrante del presente Piano l'allegata scheda "Mappatura dei processi".

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Gestione del personale	Indizione concorsi e selezioni		<p>Predisposizione di bando non conforme ai presupposti normativi ovvero afflitto da abuso di discrezionalità al fine di avvantaggiare un determinato soggetto. Previsione di requisiti accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Ammissione di candidati non in possesso dei requisiti o viceversa ammissione delle domande presentate oltre i termini o prive dei requisiti essenziali. Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. Motivazione generica e formale circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	<p>Medio</p>	<p>Maggiore trasparenza mediante la pubblicazione diffusa dei bandi. Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; incentivare il ricorso alle procedure selettive pubbliche. Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali ecc.) sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, legami di parentela entro un certo grado con il candidato, assenza di condanne penali per reati incompatibili con l'esercizio della funzione. Rispetto della normativa vigente. Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente. Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti. Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti. Revisione del codice disciplinare. Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione del personale. Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; dotarsi di un protocollo informatico in rispetto della normativa di riferimento; indicare nel bando di concorso l'obbligo di utilizzo delle pec per le comunicazioni tra le PA e concorrenti; massima diffusione dell'avvio di procedure concorsuali o di selezione a mezzo avvisi pubblici mediante pubblicazione sul BURL; fissare il termine minimo di pubblicazione dei bandi di concorso e avviso, con relativo termine per presentazione delle istanze di partecipazione a minimo 20 giorni naturali consecutivi.</p>
	Indizione selezioni per incarichi di collaborazione e consulenza	Ufficio Personale		<p>Medio</p>	<p>Proseguimento della sperimentazione di un sistema di programmazione a cascata con assegnazione di obiettivi a Dirigenti e PO in linea con la direttiva generale dettata dal Presidente, in un'ottica di "miglioramento continuo". Progressiva introduzione di un sistema di gestione degli obiettivi per tutto il personale collegato alla valutazione individuale (in linea con i principi del D. Lgs. 150/2009). Revisione dei contratti collettivi decentrati integrativi.</p>
	Valutazione individuale annuale del comparto e della dirigenza	Ufficio competente per oggetto	<p>Abuso dello strumento della valutazione al fine di agevolare taluni dipendenti in assenza di strumenti per l'assegnazione e il monitoraggio degli obiettivi e delle attività assegnate</p>	<p>Medio</p>	

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
	Gestione controllo presenze / assenze	Ufficio Personale	Corretta elaborazione delle presenze/assenze. Concessione aspettativa non dovuta. Concessione beneficio non dovuto. Richiesta e/o accettazione	Basso	Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze ed assenze. Sistema automatizzato autorizzazione straordinari, permessi, ferie, ecc. Autorizzazione del responsabile di riferimento per ogni modifica da apportare a sistema. Partecipazione di più soggetti all'attività. Presentazione di tutta la documentazione necessaria e richiesta dall'azienda. Comunicazione annuale alla Funzione Pubblica.
	Programmazione	Ufficio competente per oggetto con il coordinamento dell'Ufficio Bilancio	Irregolare definizione dei fabbisogni di beni e servizi per sovrastima delle esigenze, intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Alto	Mediante coordinamento dell'Ufficio Bilancio predisporre il Piano Triennale dei Fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi sulla base dei report forniti all'Ufficio Bilancio dai Dirigenti e Responsabili. Predisposizione di elenchi di fornitori basati su appositi regolamenti che individuino dettagliatamente soglie e criteri di scelta; adozione di specifici regolamenti per l'affidamento dei contratti di beni/servizi/lavori modulati in base a suddivisioni in soglie di valore; (elenchi e regolamento possono abbassare la soglia di discrezionalità delle decisioni dei soggetti deputati a gestire le procedure di affidamento).
	Procedure per l'affidamenti di contratti di forniture servizi e lavori sotto soglia comunitaria, compresi gli affidamenti delle forniture di beni, servizi e lavori in economia	Ufficio competente per oggetto	Irregolare ricorso alle procedure sottosoglia in assenza di presupposti di legge, attraverso l'indebito frazionamento della spesa a vantaggio di un operatore economico.	Alto	Prosecuzione della ricognizione delle procedure di affidamento forniture di beni, servizi e lavori dell'IRSM; progressiva attivazione di forniture beni e servizi con MEPA/CONSIP attraverso al preventiva verifica della possibilità di utilizzo della piattaforma. In caso di motivi ostativi, espletare procedure sottosoglia ampliando il numero di preventivi e/o realizzando indagini di mercato con criteri e modalità definiti (in modo progressivo rispetto agli importi previsti) attraverso l'esatta individuazione e quantificazione del fabbisogno oggetto dell'affidamento in relazione alla pianificazione precedentemente svolta. Adozione del regolamento interno per l'affidamento dei contratti di forniture di beni, servizi e lavori sotto soglia comunicaria. Formazione continua del personale dedicato.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<p>Contratti per fornitura di beni e servizi; Appalti di lavori</p>	<p>Progettazione della gara</p>	<p>Ufficio competente per oggetto</p>	<p>Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità, o mediante la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possano avvantaggiare un determinato fornitore. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzata a favorire un dato soggetto.</p>	<p>Alto</p>	<p>Fruizione di supporto legale esterno a sostegno delle decisioni che comportino un maggior grado di discrezionalità. Formazione continua del personale dedicato. Maggiore chiarezza nella definizione dei requisiti di partecipazione alle gare; fruizione di un supporto esterno qualificato in materia di redazione di documenti di gara (ad esempio il Capitolato Speciale d'appalto)</p>
	<p>Selezione del contraente per procedure con commissione aggiudicatrice esterna</p>	<p>Ufficio competente per oggetto</p>	<p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Nomina di Commissari in conflitto di interesse. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per decidere i punteggi da assegnare all'offerta</p>	<p>Alto</p>	<p>Pubblicazione degli atti relativi ai lavori svolti dalla commissione con informazioni finalizzate a rendere trasparente l'intero procedimento di valutazione delle offerte. Trasparenza maggiore chiarezza nella valutazione delle offerte. Incremento del numero dei preventivi richiesti (per procedure negoziate), primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti (nel caso degli affidamenti sotto soglia comunitaria. Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose. Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente compatibilmente con le disponibilità di personale adeguato nella dotazione organica.</p>
	<p>Esecuzione del contratto (sotto soglia e sopra soglia comunitaria)</p>	<p>Ufficio competente per oggetto</p>	<p>Pagamento indebito di corrispettivi/mancata applicazione di penali/irregolare fornitura di servizi, per omesso o carente controllo sulla regolare esecuzione da parte del gestore dei servizi al fine di favorire un gestore/o determinati soggetti.</p>	<p>Alto</p>	<p>Potenziamento dei controlli sulla regolare esecuzione dei lavori, servizi e forniture attraverso la predisposizione di report/relazioni da richiamare nell'atto di liquidazione della fattura. Predisposizione ed emanazione di ordine di servizio o altro atto da parte del Direttore destinato ai responsabili degli uffici finalizzato alla regolamentazione della reportistica.</p>
	<p>Rendicontazione lavori (sotto soglia e sopra soglia comunitaria)</p>	<p>Ufficio competente per oggetto</p>	<p>Omessa verifica dell'adempimento contrattuale per irregolare/omesso espletamento del collaudo al fine di favorire il fornitore interessato</p>	<p>Alto</p>	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo delle offerte di gara presentate dagli O.E.</p>	<p>Ufficio Protocollo</p>	<p>Presenza di offerte economiche e tecniche degli operatori economici prima della decorrenza del termine ultimo indicato nel bando (violazione dell'obbligo ex art. 52 comma 5 D. Lgs 50/2016). Corretta conservazione e inalterabilità dei plichi contenenti le offerte di gara (violazione degli obblighi ex art. 40 e 52 comma 5 D. Lgs 50/2016). Diffusione delle offerte economiche e tecniche degli operatori economici a soggetti terzi.</p>	<p>Medio</p>	<p>Uso esclusivo di comunicazioni telematiche (ex art. 40 D. Lgs 50/2016 e smi). Utilizzo di centrali di committenza (ex art. 40, 52 e 58 D. Lgs 50/2016 e smi). Ovvero utilizzo piattaforme informatiche di negoziazione (ex art. 40, 52 e 58 D. Lgs 50/2016 e smi).</p>
	<p>Protocollo della corrispondenza e della documentazione dell'Ente</p>			<p>Medio</p>	
	<p>Stipula convenzioni e contratti</p>	<p>Direttore; Direzione Assistenza</p>	<p>Abuso nella discrezionalità della scelta e nella negoziazione dei termini, con effetti sia a carattere economico che a carattere tecnico amministrativo; carenza di uniforme trattamento di tutte le Organizzazioni aventi gli stessi requisiti.</p>	<p>Medio</p>	<p>Aggiornamento della mappatura specifica dei procedimenti amministrativi; regolamento di disciplina delle convenzioni, protocolli di intesa e dei successivi contratti.</p>
	<p>Emissione mandati di pagamento</p>		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti. Pagamento indebito dei corrispettivi. Omessa verifica delle obbligazioni contrattuali.</p>	<p>Basso</p>	<p>Rispetto regolamentazione di settore. Verifica della documentazione utilizzata per la registrazione del mandato o della reversale. Controlli a campione degli atti emessi. Controllo della documentazione indicata nell'atto di liquidazione. Controllo a campione con i dati trasmessi dall'ufficio personale per l'elaborazione dei cedolini (salario accessorio, ore straordinarie, turnazioni, buoni pasto, ecc.). Segnalazione al Direttore e al RPCT del verificarsi dei verificarsi di episodi corruttivi o di situazioni di illegalità riscontrate.</p>
	<p>Elaborazione cedolini stipendi</p>	<p>Ufficio Bilancio</p>		<p>Basso</p>	
	<p>Registrazione incassi affitti e rette</p>			<p>Basso</p>	
	<p>Elaborazione dati per flusso stipendi</p>			<p>Basso</p>	
	<p>Concessione Assegni Nucleo Familiare</p>	<p>Ufficio Personale</p>	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti. Quantificazione indebita dei corrispettivi. Omessa verifica delle obbligazioni contrattuali.</p>	<p>Basso</p>	<p>Rispetto regolamentazione di settore. Controlli sistematici dei giustificativi pervenuti. Controllo a campione sulle liquidazioni effettuate dall'ufficio bilancio per l'elaborazione dei cedolini (per quanto attiene il salario accessorio, le ore straordinarie, le turnazioni, i buoni pasto, ecc.). Segnalazione al Direttore e al RPCT del verificarsi dei verificarsi di episodi corruttivi o di situazioni di illegalità riscontrate.</p>

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Locazione e vendita beni immobili	Settore patrimonio, informatico e servizi generali	Individuazione di requisiti al fine di favorire una determinato soggetto; erronea valutazione dei valori economici-commerciali locativi.	Alto	Definizione di requisiti il più possibile oggettivi, al fine di limitare la discrezionalità (fermo restando l'attuale verifica degli organi regionali di controllo DGR 429/2015 e DGR 419/2017); revisione del regolamento per la locazione degli immobili.
	Sorveglianza e Controlli sui contratti di locazione e su eventuali lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti sul patrimonio	Settore patrimonio, informatico e servizi generali	Mancato o parziale controllo sui lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di favorire un gestore e/o determinato locatario. Omessa verifica della riscossione dei canoni di locazione, al fine di favorire il locatario.	Medio	Rendicontazione periodica (almeno semestrale) attraverso l'elaborazione di una relazione sullo stato dei contratti di locazione in essere; acquisizione agli atti di tutta la documentazione attenente ai lavori eseguiti.
Gestione CdR e RSA	Gestione ingressi Casa di Riposo	Ufficio Accettazione	Eccessiva discrezionalità nello svolgimento della visita medica. Errata definizione della retta di ricovero, anche con l'individuazione di una retta non corrispondente alla tipologia di servizi offerti all'ospite. Mancato verifica sull'avvenuto deposito cauzionale richiesto. approvazione richiesta in mancanza dei requisiti necessari per accedere, al fine di avvantaggiare un determinato soggetto.	Alto	Verificare e revisionare il regolamento della Casa di Riposo. Tracciare tutte le fasi istruttorie attraverso la compilazione di una check-list di controllo della corretta gestione della pratica di ingresso, eventuale aggiornamento e/o revisione della procedura di ammissione.
	Gestione delle entrate (Casa di Riposo, RSA)	Ufficio Accettazione	Scarsa efficacia della verifica della riscossione dei crediti relativi alla gestione corrente e agli anni precedenti a beneficio dei singoli ospiti. Mancato adeguamento della retta di ricovero a seguito di eventuali modifiche dei servizi erogati all'ospite.	Alto	Reportistica bimestrale sullo stato dei crediti dettagliato per singoli ospiti. Report quadrimestrale sull'attività finalizzata al recupero del credito vantato.