



IPAB Opera Pia “Cav.SalvatoreGenchi Collotti”

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

PIAO 2024 - 2027

Adottato con deliberazione n. 91 del 23.10.2024
Pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”

PREMESSA

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all'acronimo PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n.165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n.124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n.198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n.150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n.267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001).

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

A FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Per il 2024 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale.

E FINALITA' DEL PIAO

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

CONTENUTO DEL PIAO

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano

➤ Sezione 4 – monitoraggio

La **sezione 1** riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La **sezione 2** si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico: illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica.
- Performance: illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L.150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni).
- Rischi corruttivi e trasparenza: illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione".

La **sezione 3** si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa: presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione.
- Organizzazione del lavoro agile: illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa.

- Piano triennale del fabbisogno di Personale: riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

La **sezione 4 - Monitoraggio**: illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.

Il decreto n. 132/2022 definisce, all'art. 6, le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, categoria nella quale rientra l'Opera Pia Genchi Collotti. Alla luce dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel Piano le seguenti sezioni:

- Valore Pubblico
- Performance
- Monitoraggio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione concessione
- b) contratti pubblici
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
- d) concorsi e prove selettive
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Opera Pia "Cav. Salvatore Genchi Collotti"
Codice Fiscale	82000190825
Sede	Via Maestro Pintorno n. 1
Telefono	0921421140
Indirizzo PEC	lpab.genchicollotti@pec.it
Indirizzo e-mail	lpab.genchicollotti@gmail.com
Sito web	www.casaperanzianigenchicollotti.it
Codice IPA	opsgc
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Personale al 22.10.2024	n. 15

DATI DI CONTESTO

L'Opera Pia "Cav. Salvatore Genchi Collotti" è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB), con natura giuridica pubblica. È una casa di riposo per anziani, con capacità ricettiva di n. 24 unità. L'Ente è riconosciuto con D.P. n. 694 del 12/11/1987 ed iscritto al n. 5139 dell'albo regionale degli enti assistenziali pubblici e privati con DRS n. 877 Serv. 4 del 29.05.2019 dell'Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro della Regione Sicilia.

L'Istituto, fondato dal Cav. S. Genchi Collotti, trae le sue origini dall'Ente Comunale di assistenza del Ricovero di mendicanti denominato S. Pasquale e dall'Orfanotrofio Maschile.

Successivamente nel 1903 veniva istituita la "Congregazione di Carità".

Nel 1903, a seguito di richiesta della Congregazione di Carità, il Consiglio Comunale cedeva alla stessa il secondo piano dell'ex convento S. Pasquale e nel 1906 i locali a piano terra dello stesso convento. La "Congregazione di Carità" con propria deliberazione del 06.01.1909 ha accettato la cessione del fabbricato per la istituzione di un ricovero, dapprima per mendicanti, poi per gli orfani e gli anziani.

Nel 1934 il Cav. S. Genchi Collotti, con testamento olografo, nominava erede universale la Congregazione di Carità di Cefalù "o quell'altra istituzione sotto altro nome che potrà in avvenire essere chiamata a reggere il Ricovero di mendicanti".

Nel 1944 fu costruito ad opera dell'allora Vescovo di Cefalù un orfanotrofio pubblico e nel 1948 l'istituto venne ampliato per dividere gli anziani dagli orfani.

Con decreto del Presidente della Regione del 18 marzo del 1953 n.27/A è stato costituito un unico Ente morale, ai sensi dell'art. 51 della Legge 17 luglio 1890 n. 6972 e sue modificazioni, con la denominazione "O.P. Salvatore Genchi Collotti", contestualmente è stato approvato il primo statuto per il funzionamento di detto Ente.

Con D.P. n. 694 del 12.11.1987 l'O.P. Salvatore Genchi Collotti è stata dichiarata Istituzione Pubblica di assistenza e beneficenza (IPAB) ai sensi dell'art. 1 della Legge 17 luglio 1890 n. 6972.

Sono Organi dell'Ente:

- il Consiglio di Amministrazione: composto da 5 membri compreso il Presidente, nominati:
 - Due dal Prefetto della Provincia, di cui uno su designazione della Madre Generale delle Suore del Boccone del Povero, con sede in Palermo, Corso Tukory;
 - Uno da S.E. il Vescovo di Cefalù;
 - Uno dal Consiglio Comunale di Cefalù;
 - Uno dal Parroco della Chiesa di S.Pasquale in Cefalù.

Il presidente è nominato dal Consiglio fra i componenti medesimi.

È l'organo di indirizzo, di programmazione e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente. Provvede a fissare gli obiettivi strategici ed assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'Istituto e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite.

In atto il Consiglio di Amministrazione è sostituito da un Commissario Straordinario, dott. Davide Delia, nominato con D.A. n. 33 del 10.04.2024 e D.A. 83/GAB del 30.09.2024 dall'Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro – Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali, Serv.9;

- il Revisore dei Conti: svolge la funzione di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente. Il revisore in carica è il Dott. Guzzio Antonino nominato con atto deliberativo n. 07 del 16/01/2024;

- il Segretario Direttore: nominato dal Consiglio di Amministrazione, esercita la funzione di organo amministrativo con competenze organizzativo gestionali, funge da segretario del Consiglio di Amministrazione ed esprime anche il parere tecnico-amministrativo sui provvedimenti di quest'ultimo. L'incarico è attualmente affidato alla dr.ssa Dilaila Caramanna tramite convenzione con altra IPAB con delibera n. 24 del 24/04/2024.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Sezione non prevista per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

Sezione non prevista per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.3 ANTICORRUZIONE

Articolo 1. Quadro normativo di riferimento

- L. n° 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D. Lgs. n° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- D. Lgs. n° 39/2013 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- D.P.R. n° 62/2013 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.
- L. 27 maggio 2015, n. 69 Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.
- D. Lgs. n° 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 72/2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 12/2015.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831/2016.
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione del PNA
- Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 - Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Ente, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi all'Ente valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e oggi della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Articolo 2. Finalità

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione, quali ad esempio i casi di cattivo uso

delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, mediante apposite analisi delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra la Casa di Riposo e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Ente;

Articolo 3. Soggetti coinvolti

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili o affidatari di funzioni di coordinamento e direzione;
- c) dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, titolari di contratto di lavoro subordinato con altri soggetti che siano distaccati, comandati o assegnati temporaneamente all'IPAB;
- d) collaboratori, incaricati e soggetti privati con rapporto di lavoro autonomo professionale;
- e) ufficio per i procedimenti disciplinari.

Per l'adozione della presente sottosezione è coinvolta tutta la struttura dell'ente; la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario – Direttore.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività.

In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- b) coordina l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

- c) definisce le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante). Collaborano con il Responsabile, il coordinatore socio assistenziale e l'istruttore contabile-amministrativo, individuati, in sostituzione delle figure dirigenziali mancanti nella struttura, come referenti delle singole articolazioni organizzative dell'ente, ai quali sono attribuite le seguenti competenze:
 - svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e partecipare attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
 - vigilare sull'osservanza del Codice di comportamento e sulle norme comportamentali definite dall'IPAB, adottando le misure gestionali e per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari del personale;
 - osservare e far osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
 - verificare le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse.

I dipendenti dell'IPAB Genchi Collotti sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione previste nel presente PIAO;
- collaborare al processo di gestione del rischio, segnalando i presunti illeciti di cui vengono a conoscenza secondo quanto previsto dalla legge 190/2012;
- adempiere agli obblighi comportamentali e disciplinari definiti dalla struttura;

I collaboratori dell'IPAB Genchi Collotti sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione indicate nel presente PIAO;
- segnalare i presunti illeciti (penali, disciplinari, amministrativi) di cui vengono a conoscenza;
- comunicare eventuali posizioni di conflitto di interesse.

La funzione comunicazione – Stakeholder.

L'Ente, per rispondere al meglio ai bisogni dell'utenza, utilizza una molteplicità di strumenti di comunicazione di seguito dettagliati:

1. Carta dei servizi;
2. sito web
3. bacheca
4. riunioni
5. fotografia e immagine
6. organigramma
7. albo pretorio on line
8. e-mail
9. carta stampata con logo.

Un ruolo chiave è occupato dal web a motivo dei cambiamenti tecnologici e normativi.

La multicanalità della comunicazione, ossia il ricorso a più strumenti di comunicazione, risponde anche all'obiettivo di amplificare i messaggi dell'Ente.

Il target dell'Ipab è costituito dai seguenti utenti:

stakeholder attivi:

1. anziani
2. familiari degli utenti residenti
3. affittuari
4. Regione
5. Personale interno dell'IPAB
6. Fornitori abituali
7. Tesoriere
8. Organizzazioni sindacali

stakeholder potenziali:

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

E' assicurata la massima diffusione della presente sottosezione del PIAO sia all'interno che all'esterno del contesto istituzionale, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione – "Corruzione".

Articolo 4. Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Il rischio – Le aree di rischio

Per "*rischio*" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso come quella circostanza che si frappone o si oppone al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Conformemente al P.N.A., sono state individuate le cc.dd. "*aree di rischio*", cioè a più elevato rischio di corruzione. Nell'ambito dell'intera attività amministrativa dell'Ente, sono state ritenute "*aree di rischio*" le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro-aree (*che corrispondono alle "Aree di rischio comuni ed obbligatorie" di cui all'Allegato 2 del P.N.A.*):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

All'interno di ciascuna Area, sono stati individuati i "processi" che presentano maggiori rischi legati alla corruzione (prendendo i "processi" ricadenti nelle "Aree di rischio comuni e obbligatorie" ex Allegato 2 al P.N.A.), come risultanti nella seguente tabella:

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI/FIGURE INTERESSATI AL PROCESSO
A) Area: acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	Area Amministrativo - Contabile
	2. Progressioni di carriera	Area Amministrativo - Contabile
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Area Amministrativo - Contabile
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Area Amministrativo - Contabile
	5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Area Amministrativo - Contabile
	6. Requisiti di qualificazione	Area Amministrativo - Contabile
	7. Requisiti di aggiudicazione	Area Amministrativo - Contabile
	8. Valutazione delle offerte	Area Amministrativo - Contabile
	9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Area Amministrativo - Contabile
	10. Procedure negoziate	Area Amministrativo - Contabile
	11. Affidamenti diretti	Area Amministrativo - Contabile
	12. Revoca del bando	Area Amministrativo - Contabile
	13. Redazione del cronoprogramma	Area Amministrativo - Contabile
	14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Area Amministrativo - Contabile
	15. Subappalto	Area Amministrativo - Contabile
	16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Area Amministrativo - Contabile

Articolo 5. Mappatura dei processi delle aree a rischio

1. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Per la valutazione del rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del P.N.A. La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. Essa si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- *L'identificazione del rischio*
- *L'analisi del rischio:*
- *Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi*
- *Stima del valore dell'impatto (in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale)*
- *La ponderazione del rischio*

Qui di seguito si descrivono le singole fasi di valutazione del rischio.

2. L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi.

Pertanto, per ciascuna attività, processo o fase di processo, sono stati evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Con riferimento a ciascuno dei processi mappati sono stati identificati i seguenti rischi (prendendo anche come riferimento l'elenco esemplificativo dei rischi di cui all'Allegato 3 del P.N.A.):

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

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
1. Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
2. Progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Suddivisione artificiosa in più incarichi
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto e dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
6. Requisiti di qualificazione	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnico-economici calibrati sulle sue capacità.
7. Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.
8. Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
10. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
11. Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
12. Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
13. Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
15. Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti qualificati come forniture.
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

3. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri e valori per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

4. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

La "probabilità" che il rischio si concretizzi si misura, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 al P.N.A., in termini di:

1. Discrezionalità del processo;
2. Rilevanza esterna del processo;
3. Complessità del processo;
4. Valore economico (inteso come impatto economico) del processo;
5. Frazionabilità del processo;
6. Controllo del processo.

I criteri e valori (da 1 a 5) per stimare la "probabilità", ex Allegato 5 del P.N.A., sono indicati nella seguente tabella:

D1): Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
E' altamente discrezionale	

D2): Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	

D3): Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	

D4): Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	

D5): Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	
Sì	

D6): Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	

Sì, è molto efficace
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
Sì, ma in minima parte
No, il rischio rimane indifferente

Per ogni attività/processo esposto al rischio (cioè, per ogni processo mappato di cui alla Tabella n. 1) sono stati applicati i sei "criteri" appena descritti, attribuendo, per ciascuno di essi, un valore/punteggio (da 1 a 5).

La media finale (tra ciascuno dei punteggi attribuiti ad ogni processo) rappresenta la "stima della probabilità", ossia il valore e la frequenza della probabilità (valore max 5, ove 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile; cfr. Allegato 5 al P.N.A.).

5. Stima del valore dell'impatto

L'impatto, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 al P.N.A., si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine della P.A.

I criteri e valori (da 1 a 5) per stimare l'impatto di potenziali episodi di malaffare, ex Allegato 5 del P.N.A., sono indicati nella seguente tabella:

D7): Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	
Fino a circa il 40%	
Fino a circa il 60%	
Fino a circa il 80%	
Fino a circa il 100%	

D8): Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	
Sì	

D9): Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	
Non ne abbiamo memoria	
Sì, sulla stampa locale	
Sì, sulla stampa nazionale	
Sì, sulla stampa locale e nazionale	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	

D10): Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	
A livello di collaboratore o funzionario	
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
A livello di dirigente di ufficio generale	
A livello di capo dipartimento/segretario generale	

Per ogni processo mappato di cui alla Tabella n. 1) sono stati applicati i quattro "criteri" appena descritti, attribuendo, per ciascuno di essi, un valore/punteggio (da 1 a 5).

La media finale (tra ciascuno dei punteggi attribuiti ad ogni processo) rappresenta la “stima dell’impatto”, ossia il valore e l’importanza dell’impatto (valore max 5, ove 0 = nessun impatto; 1= marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore; cfr. Allegato 5 al P.N.A.).

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità (“stima della probabilità”) e il valore dell’impatto (“stima dell’impatto”) e ciò al fine di ottenere la valutazione complessiva del rischio, che esprime il livello di rischio del processo.

Volendo sintetizzare tale operazione con una formula matematica, può rappresentarsi quanto segue:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore probabilità x valore impatto (cfr. Allegato 5 del P.N.A.)

La conclusione dell’analisi del rischio e, dunque, la valutazione complessiva del rischio, è riportata nella seguente tabella:

Tabella n. 3: Valutazione complessiva del rischio

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità	Impatto:
	D1): Discr ezio nalit à	D2): Rilev anza ester na	D3): Com pless ità del proc esso	D4): Valo re econ omic o	D5): Frazi onab ilità del proc esso	D6): Cont rolli	D7): Impa tto orga nizza tivo	D8): Impa tto econ omic o	D9): Impa tto repu tazio nale	D10): Impa tto orga nizza tivo, econ omic o e sull'i mma gine	Medi a punt eggi da D.1 a D.6	Medi a punt eggi da D.7 a D.10
1. Reclutamento	2	5	1	5	1	2	1	1	1	2	2,7	1,3
2. Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1,5	1,3
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
4. Definizione dell’oggetto dell’affidamento	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
5. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
6. Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
7. Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
8. Valutazione delle offerte	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
9. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	2	1	1	1	2	2,5	1,3
10. Procedure negoziate	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
11. Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
12. Revoca del bando	2	5	1	5	1	2	1	1	1	2	2,7	1,3
13. Redazione del cronoprogramma	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,3	1,3
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
15. Subappalto	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3

6. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. Quest’ultima consiste nella formulazione di una “classificazione” del livello dei rischi sulla base del parametro numerico del “livello di rischio” in ordine decrescente (v. Tabella n. 4 qui di seguito).

I più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

1. Intervallo da 1 a 5 rischio basso
2. Intervallo da 6 a 15 rischio medio
3. Intervallo da 16 a 25 rischio alto

Tabella n. 4: Classifica del livello di rischio

PROCESSO	Livello di rischio:	Classificazione del rischio	
	(probabilità x impatto)	Basso 1 - 5	Medio 6 - 15
1. Reclutamento	3,3	X	
2. Progressioni di carriera	1,9	X	
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	4,2	X	
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4,2	X	
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,2	X	
6. Requisiti di qualificazione	4,2	X	
7. Requisiti di aggiudicazione	4,2	X	
8. Valutazione delle offerte	4,2	X	
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,1	X	
10. Procedure negoziate	4,2	X	
11. Affidamenti diretti	4,2	X	
12. Revoca del bando	3,3	X	
13. Redazione del cronoprogramma	2,9	X	
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,2	X	
15. Subappalto	4,2	X	
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,2	X	

Articolo 6. Trattamento del rischio

Le misure di prevenzione

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", volto a "modificare il rischio", ossia alla individuazione e valutazione delle "misure" di contrasto per la prevenzione del rischio di corruzione.

Pertanto, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate "misure di prevenzione", da applicare alle attività con valori di rischio maggiori.

Le "misure di prevenzione" possono essere obbligatorie o ulteriori.

Le misure obbligatorie sono individuate direttamente dalla legge e devono essere prioritariamente applicate rispetto alle misure ulteriori.

Ciò posto, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità e, dunque, le seguenti "Misure obbligatorie" minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

1. Trasparenza;
2. Codici di comportamento;
3. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti;

6. Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità;
7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di posizione organizzativa – Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.;
9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (*whistleblower*);
10. Formazione;
11. Protocolli di legalità/patti di integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
13. Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio;
14. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.

1. Trasparenza

La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, applicabile a tutte le "aree di rischio" sopra individuate.

Misure da attuare: Pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'IPAB secondo le indicazioni contenute nel D.lgs n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Codice di comportamento

In attuazione dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

I Codici di comportamento rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

È stato già adottato il codice di comportamento integrativo.

Misure da attuare:

1. Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti individuali di lavoro alle previsioni del codice;
2. Verifica annuale dello stato di applicazione del codice attraverso l'UPD;
3. Aggiornamento delle competenze dell'UPD alle previsioni del Codice;

3. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Misure da attuare:

Valutata la struttura dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa; per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, a mente del quale "1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Misure da attuare:

1. si fa espresso rinvio alla disciplina contenuta nell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e negli articoli 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013;

5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Misure da attuare:

1. verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'IPAB con la normativa specifica e, se necessario, loro adeguamento nel più breve tempo possibile.

6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa l'Ente applica la disciplina recata dai C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Misure da attuare:

1. Direttive interne affinché gli interessati rendano le dichiarazioni prescritte dall'articolo 20 sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico e comunque annualmente.

7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 dispone testualmente che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

La disposizione è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma consiste nel fatto che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui è entrato in contatto nello svolgimento delle sue funzioni. La norma limita, dunque, la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Misure da attuare:

1. nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di posizione organizzativa – Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.

Con la legge n. 190/2012 sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni pubbliche.

Tra queste misure, il nuovo articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 – introdotto giustappunto dalla legge n. 190/2012 – pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso e di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. L'articolo 35-bis cit. (rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici") prevede testualmente che: "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

Misure da attuare:

1. verificare la sussistenza, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013), di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
2. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
3. all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
4. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
5. effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
6. inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
7. adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower)

Il *whistleblower* è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

L'art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001 tutela l'anonimato del "denunciante", prescrive espressamente il divieto di discriminazione del "denunciante" e prevede che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il nuovo art. 54 bis prevede:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura

discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

Misure da attuare:

1. Svolgere una efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite; a tal fine saranno informati i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazioni di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto.
2. Predisporre, al fine di agevolare le segnalazioni di illeciti, un modello, da pubblicare sul sito web dell'IPAB nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di livello 1 "Altri contenuti: corruzione", per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze di fatto;
3. Prevedere un protocollo riservato, in grado di garantire la necessaria tutela del dipendente.

10. Formazione

L'efficace applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo relativamente alle azioni di prevenzione della corruzione, esige percorsi formativi per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze individuali al fine di favorire all'interno dell'organizzazione una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Misure da attuare:

1. Compatibilmente con i mezzi di bilancio, verranno effettuati percorsi di informazione e formazione sui seguenti argomenti:
 - Normativa anticorruzione e trasparenza, i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
 - "Piano triennale di prevenzione della corruzione", i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
 - Tutela del dipendente che segnala illeciti (*wistleblowing*), i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
 - "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
 - "Reati contro la Pubblica Amministrazione", con particolare riguardo al reato di corruzione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale, ove le entrate assicurino la sostenibilità, prevederà, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

11. Protocolli di legalità/patti di integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Poiché la sottoscrizione del protocollo e gli obblighi che ne derivano possono costituire un aggravamento dei procedimenti di acquisizione dei lavori, servizi e forniture, l'esigenza di prevenzione della corruzione va temperata con l'efficienza del procedimento. Per tali motivi l'obbligo di sottoscrivere protocolli di legalità si ritiene sussistente oltre una certa soglia di valore dell'appalto.

Misure da attuare:

1. Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse di valore superiore ad € 40.000,00;
2. inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;

12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione ed al fine dell'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Tale coinvolgimento avviene principalmente mediante la diffusione dei contenuti del presente Piano, mediante pubblicazione nel sito web istituzionale dell'IPAB.

Misure da attuare:

1. pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente" del presente Piano, nonché dei suoi aggiornamenti annuali, e di quello regionale.

13. Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Misure da attuare:

A) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il soggetto responsabile della decisione finale;
3. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;

B) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

4. nei rapporti con gli utenti assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento;
5. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

C) nell'attività contrattuale:

6. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

7. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
8. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
9. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

D) nella formazione dei regolamenti:

10. nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
11. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

Articolo 7. Monitoraggio sul Piano: compiti dei dipendenti, delle figure apicali, del RPCT

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, per mezzo delle seguenti attività:

- a. riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b. organizzazione dell'attività di formazione;
- c. redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d. proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e. verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili individuati sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente ed almeno entro gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

3) I responsabili di Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

– Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa dell’ente;

2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

L’aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STUTTURA ORGANIZZATIVA

L’Ente è retto da un Consiglio d’Amministrazione, composto da 5 membri, che dura in carica 4 (quattro) anni.

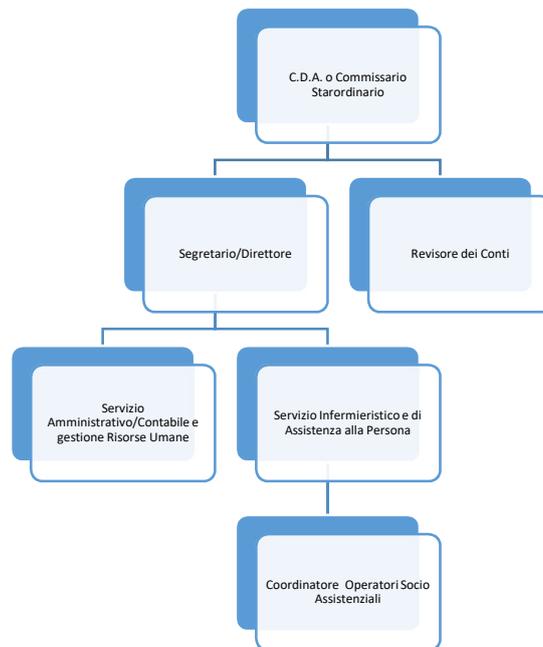
Il Consiglio d’Amministrazione è l’organo di direzione politico-amministrativa, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, assegna le risorse necessarie per la gestione e verifica la correttezza e la rispondenza dei risultati ed individua al proprio interno il presidente, che detiene la rappresentanza legale dell’Ente.

In atto l’Organo di indirizzo politico è svolto da un Commissario Straordinario nominato dalla Regione Siciliana nelle more della ricostituzione del Consiglio di Amministrazione.

La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria è in capo al Segretario/Direttore dell’Ente che adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio d’Amministrazione, risponde della correttezza gestionale e dei risultati dell’attività svolta; espleta ogni altro adempimento a lui attribuito da leggi o da regolamenti.

Il modello organizzativo è permeato dalla separazione tra la funzione di indirizzo e controllo politico e la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell’Ente.

In questa sezione si riporta l’organigramma nel quale vengono rappresentati gli Organi istituzionali e burocratico-amministrativi facenti parte dell’IPAB Genchi Collotti.



Le specifiche competenze e i ruoli organizzativi del personale sono assegnate con apposite determinazioni del Direttore nel rispetto delle normative dell'accreditamento e delle normative di legge.

In particolare:

- Il servizio infermieristico e di assistenza alla persona garantiscono i servizi socio-assistenziali attraverso l'attività ordinaria di servizio agli ospiti della struttura, sotto la responsabilità dell'Assistente Sociale e dell'Infermiere. A questi afferisce direttamente la Coordinatrice a cui sono affidate le competenze riguardanti i servizi generali di supporto (logistica, guardaroba, lavanderia, barberia etc.), il coordinamento degli Operatori Socio Assistenziali e gli eventuali specialisti o altre figure professionali di ausilio (animatrice, musico terapeuta etc.) alle attività della struttura.
- L'ufficio amministrativo/contabile e gestione risorse umane supporta la direzione e l'area socio assistenziale con l'obiettivo di fornire tutte le risorse tecniche, umane e gestionali necessarie al miglior funzionamento. Svolge le attività di programmazione e di gestione delle risorse sia umane che tecnologiche, in particolare relativamente all'attività di organizzazione, ai sistemi informativi, alla gestione amministrativa e del personale, alla formazione ed ai servizi generali. La programmazione dell'attività dell'ufficio amministrativo viene fatta coerentemente con gli obiettivi e le linee definite dal C.d.A o da Commissario Straordinario.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile e ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nel comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito in legge 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, si dispone invece che: "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

La caratteristica attività dell'Ente non consente l'adozione del lavoro agile, se non per le sole figure professionali amministrative, che non hanno manifestato la necessità della fruizione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La dotazione organica dell'IPAB Genchi Collotti è stata approvata con delibera del Consiglio di amministrazione n. 6/E/13 del 30 maggio 2013, esecutiva *ope legis*, e risulta costituita da 22 posti così come segue:

Qualifica	Categoria	Posti	Copertura
Segretario Amministrativo-Direttore	D- 1	1	Posto vacante
Istruttore amministrativo-contabile	C- 1	1	Posto vacante
Assistente Sociale	D- 1	1	Anche in convenzione
Medico	D- 1	1	Anche in convenzione
Infermiere professionale	D- 1	2	Anche in convenzione
Cuoco	B- 3	1	Posto vacante
Aiuto cuoco	B- 1	1	Posto vacante
Operaio	B- 1	1	Posto vacante
Operatori servizi generali	A- 2	4	1 Posto Coperto
Operatore Socio Sanitario	B-1	4	Posto vacante
Operatore socio assistenziale ausiliario	2 B-2 1 B-3	3	Posto vacante
Animatore	C- 1	1	Posto vacante
Operatore Lavanderia-stireria-sartoria	A- 1	1	Posto vacante

Il personale con contratto a tempo indeterminato in atto in servizio presso l'Ente è di 1 unità come mostra la tabella seguente.

Unità di personale dipendente di ruolo in servizio al 22.10.2024

Categoria	Profilo	Personale
A2	Operatori servizi generali	1

Il personale con contratto a tempo determinato in atto in servizio presso l'Ente è di 14 unità come mostra la tabella seguente

Unità di personale dipendente non di ruolo in servizio al 22.10.2024

Categoria	Profilo	Personale
D1	Segretario Amministrativo-Direttore	1*
D1	Istruttore amministrativo-contabile	1
D1	Assistente Sociale	1
D1	Infermiere professionale	1
B1	Cuoco	2
B1	Operatore Socio Sanitario OSS/OSA	7
B3	Coordinatore Operatore Socio Sanitario	1

*in convenzione presso altra IPAB

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 13, commi 2 e 3 – del CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022, con decorrenza dal 1° aprile 2023 il personale in servizio è stato automaticamente inquadrato nel nuovo sistema di classificazione corrispondente.

L'obiettivo del piano che si vuole adottare è di aumentare l'attuale consistenza della dotazione organica, che risulta sotto dimensionata rispetto alle attività al fine di assicurare il regolare svolgimento delle stesse e un loro miglioramento a favore dell'utenza.

In particolare, si intende procedere nel corso dell'anno 2024 alle assunzioni necessarie sempre a tempo determinato data la grave situazione finanziaria in cui versa l'Ente;

Il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e meglio perseguendo gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi agli anziani ospitati nella struttura.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. Tuttavia le scelte gestionali e organizzative attuate dall'Ente, adottano modalità organizzative più elastiche e calibrabili sulla base dei posti letto effettivamente ricoperti, fatta eccezione per il personale amministrativo e, in parte, del personale infermieristico e degli operatori socio assistenziali, riduce l'importanza strategica del PTFP.

Dalla verifica dei dati relativi alla consistenza del personale si può facilmente evincere che nell'Ente non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle attuali esigenze funzionali e alla situazione finanziaria. Al contrario, si rileva una carenza di personale pertanto l'obiettivo del piano che si vuole adottare è di aumentare l'attuale consistenza della dotazione organica, che risulta sotto dimensionata rispetto alle attività al fine di assicurare il regolare svolgimento delle stesse e un loro miglioramento a favore dell'utenza.

Premesso quanto sopra il PTFP tiene ovviamente conto dei seguenti fattori:

- la capacità assunzionale dell'Ente;
- trend delle cessazioni sulla base delle scadenze dei contratti;
- sono stati stimati l'evoluzione dei bisogni anche in funzione dei numerosi e complessi adempimenti amministrativi ricadenti sull'IPAB in quanto Ente pubblico (trasparenza, anticorruzione, privacy, etc.) alcuni dei quali sino ad oggi svolti in modo frammentario e parziale.

a.- OSS/OSA: si è già provveduto all'avvio di procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti, o che si rendessero vacanti, nel triennio 2024-2026 attraverso la creazione di una graduatoria da cui attingere in caso di necessità (Bando di selezione pubblica approvato con deliberazione commissariale n. 38 del 03.06.2024);

b.- Infermieri: si provvederà all'avvio di procedure concorsuali per la copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti, dato che l'Ente non è in possesso di una graduatoria utilizzabile per assunzioni a tempo determinato e considerata la grave carenza evidenziata di questa figura professionale;

- c.- Cuochi: si provvederà all'avvio di procedure concorsuali per la copertura di un posto (a tempo pieno) come previsto in pianta organica;
- d.- Personale amministrativo: si provvederà all'avvio di procedure di stabilizzazione del personale amministrativo per consentire all'Ente un maggiore equilibrio e una maggiore continuità all'attività svolta;

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:

Il processo di riorganizzazione delle attività, potrà determinare, a seguito di specifici accordi con le OO.SS., una modifica in termini di inquadramento del personale interessato.

Strategia di copertura del fabbisogno

L'art. 6 del D.lgs. n. 165/01 prevede inoltre che le dotazioni organiche devono essere determinate in funzione delle finalità di efficienza, razionalizzazione della spesa, migliore utilizzo delle risorse umane, previa verifica degli effettivi bisogni e che la loro variazione è determinata in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

L'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale da parte delle pubbliche amministrazioni costituisce il presupposto per poter procedere all'assunzione di personale.

Con l'art. 6-ter, comma 1, del Decreto Legislativo 165/2001, e s.m.i., a tenore del quale "con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali".

Conseguentemente a quanto sopra è stato pubblicato sulla G. U. Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018, il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, recante le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" che prevede quanto segue:

- il piano triennale di fabbisogno del personale deve svilupparsi in una prospettiva triennale, e deve essere adottato e, conseguentemente modificato, annualmente, in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale;
- il piano triennale di fabbisogno del personale, nell'ottica della concreta affermazione dei principi di pubblicità e trasparenza, deve essere oggetto di pubblicazione;
- a seguito dell'approvazione del Decreto Legislativo 75/2017, è da considerarsi introdotta nel nostro ordinamento una nuova nozione di dotazione organica, che da strumento cristallizzato in un atto sottoposto ad un iter complesso per la corrispondente adozione, diviene adesso un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile;
- nel rispetto del menzionato indicatore di spesa potenziale massima sostenibile, si può procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati;

Il piano occupazionale triennale 2024/2027 ed annuale 2024, verrà aggiornato in base alle nuove esigenze dell'Ente nel rispetto della dotazione organica e della normativa di settore.

Formazione del personale

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale saranno rivolte alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione nel quale è prevista l'organizzazione di eventi formativi specifici rivolti all'intero personale.

Mentre per la materia della sicurezza del lavoro, l'RSPP dell'Ente programmerà le attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti sulla base delle disposizioni normative (corsi per gli addetti ai servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione individuale).

Inoltre si procede annualmente alla formazione in materia privacy ad opera del DPO nominato.
Gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, dovranno poi essere collegati con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo dell'IPAB.

<p style="text-align: center;">SEZIONE 4 MONITORAGGIO</p>

Sezione non prevista per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

F.to Il Segretario
Dott.ssa Dilaila Caramanna