

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Triennio 2018-2020

*Allegato all'ordinanza n. 1 del 29.01.2018*

### Sommario

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	2
2. SOGGETTI COINVOLTI.....	3
3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE.....	4
4. SANZIONI E VINCOLO DI NON DISCRIMINAZIONE .....	6
5. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING).....	6
6. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	6
7. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	6
8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	7
9. MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI....	8
10. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	8
11. INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI – INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI.....	8
12. FORMAZIONE DI COMMISSIONI - ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI .....	9
13. MONITORAGGIO .....	9
14. RESPONSABILITÀ .....	9
15. TRASPARENZA E PROTEZIONE DEI DATI.....	9
16. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO .....	10
17. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
18. RUOLI, RESPONSABILITÀ, TEMPI.....	10
19. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	11
20. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'“ACCESSO CIVICO” .....	11
21. REVISIONI.....	11

Ai sensi dell'articolo 1, comma 5 della Legge 6 novembre 2012, n.190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, Casa Mozzetti approvava con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18/2013 il proprio Piano Triennale di prevenzione della corruzione, da ultimo aggiornato con delibera n. 2 del 2017, con lo scopo di fornire un quadro del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione e di illegalità ed indicare gli interventi organizzativi atti a prevenire il medesimo rischio.

Con deliberazione n. 34/2012 la CIVIT ha stabilito che l'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 come novellato dall'art. 1, comma 46 l. n. 190/2012 trova applicazione anche nei confronti delle IPAB, anche in attesa della trasformazione prevista dall'art. 10 della legge 8 novembre 2000, n. 328.

La recente entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della Legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha registrato la piena integrazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione con il Programma triennale della trasparenza ed integrità.

Il presente **Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora innanzi PTPCT)** è adottato ai sensi dell'art. 1 co.8 della Legge 190/2012 come modificato dall'art. 41 co.1 lett. G) d.lgs. 97/2016.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora innanzi RPCT)**. Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

## **1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Le funzioni di governo e di indirizzo politico della Casa Eliseo e Pietro Mozzetti sono affidate ad un Consiglio di Amministrazione (CDA) insediato il 21/11/2015 con Deliberazione n. 27/2015 e composto da 7 membri compreso il Presidente.

Il Segretario Direttore dirige gli Uffici dell'IPAB ed è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'IPAB e dei servizi socio assistenziali dalla stessa gestiti.

Tutte le funzioni di controllo previste ai sensi della L.R. 45/93, sono affidate ad un Collegio Revisori, nominato dal CDA con deliberazione n. 30/2015 e composto da 3 membri che, in conformità alle disposizioni statutarie ed alla normativa vigente, collabora con il CDA nelle sue funzioni, garantendo in particolare la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente.

Il CDA fissa gli obiettivi generali strategici da raggiungere, eventualmente rivisti annualmente, tradotti in obiettivi operativi assegnati al Direttore, il quale adotta i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali (determine dirigenziali) finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal CDA.

Il Segretario Direttore, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si avvale anche della collaborazione degli Uffici Amministrativi e del Servizio di Prevenzione e Protezione nonché del Medico competente per quanto riguarda gli specifici adempimenti in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08 e dei responsabili dei servizi socio assistenziali.

La Casa Eliseo e Pietro Mozzetti a sensi dell'art. 2 del proprio Statuto ha per scopo:

- a) *predisporre e gestire servizi residenziali, semi-residenziali, domiciliari o ambulatoriali di assistenza sociale, sanitaria e riabilitativa a persone anziane e non, nel rispetto delle volontà costitutive, ivi compresa la possibilità gratuita delle prestazioni agli indigenti, compatibilmente con le rendite disponibili;*
- b) *promuovere attività di formazione e informazione per le risorse umane dell'Ente e di terzi e per i nuclei familiari che accolgono persone anziane;*
- c) *offrire servizi innovativi, anche in collaborazione con Enti e istituzioni del territorio, alla popolazione anziana e alle rispettive famiglie.*

*Casa Mozzetti, riconoscendo la necessità che i propri interventi siano coordinati con quelli degli Enti Pubblici Territoriali competenti, svolge la propria attività socio-assistenziale anche sulla base di programmi che tengano conto delle scelte programmatiche elaborate da tali enti.*

Il Piano di Prevenzione della Corruzione, nella sua nuova articolazione prevista dal d.lgs. 97/2016, integrato dalla sezione per l'integrità e la trasparenza, è approvato dall'organismo di governo, il Consiglio di Amministrazione.

I compiti di realizzazione e gestione operativa sono affidati al Segretario Direttore, già individuato quale Responsabile della Trasparenza ed ora, ai sensi del d.lgs. 97/2016, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del piano triennale.

Nell'ambito dell'Ufficio di Direzione, ed in stretto collegamento con il Consiglio di Amministrazione, si esprime la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano.

In questo ambito si valutano i livelli di coinvolgimento degli stakeholder, sia interni che esterni; si attiva il monitoraggio sui contenuti delle esigenze emergenti dal rapporto con i portatori d'interesse; si attiva una circolazione dell'informazione coinvolgente anche gli organi d'indirizzo politico amministrativo. Il livello di coinvolgimento, deve interessare ogni singolo servizio dell'Ente.

Gli Uffici coinvolti sono sostanzialmente quelli citati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in primo luogo il Segretario Direttore, che svolge le funzioni di RPCT, e poi i vari Uffici e Servizi in base alle loro competenze specifiche.

## 2. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Casa Eliseo e Pietro Mozzetti sono:

<b>Ruolo</b>	<b>Responsabilità/posizione di lavoro in Istituto</b>	<b>Competenze sulla prevenzione della corruzione</b>
<i>Organo di indirizzo e controllo</i>	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)</li> <li>✓ Adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal RPCT</li> <li>✓ Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione</li> </ul>
<i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</i>	Segretario Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propone al C.d.A gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione</li> <li>✓ Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione</li> <li>✓ Cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti</li> <li>✓ In qualità di RPCT promuove l'applicazione del relativo piano</li> </ul>

<i>Dipendenti dell'Istituto</i>	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	✓ Partecipano al processo di gestione del rischio ✓ Osservano le misure contenute nel <i>PTPCT</i> e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito
<i>Collaboratori</i>	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	✓ Osservano le misure contenute nel <i>PTPCT</i> e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito

### **3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il presente paragrafo assolve alla finalità del Piano che – a norma dell'articolo 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012 – deve fornire una “*valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione*”.

Si è proceduto alla ricognizione del grado di esposizione ai rischi di corruzione nel contesto dell'Ipab caratterizzato dal particolare tipo di attività svolta (assistenza residenziale e semiresidenziale ad anziani non autosufficienti), dalla particolare strutturazione e dalle ridotte dimensioni dell'organico amministrativo impiegato nelle diverse attività, secondo le modalità di seguito indicate.

#### **3.1 – Attività con rischio elevato di corruzione**

ATTIVITA'	UFFICI COINVOLTI
3.1.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;	Ufficio Direzione Ufficio Economato Ufficio Personale e rette
3.1.2 - Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;	
3.1.3 - Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie;	
3.1.4 - Selezione di personale;	
3.1.5 – Progressioni di carriera del personale dipendente.	
3.1.6.- Procedure di gestione dei pagamenti	

#### **3.2 –Attività con rischio non elevato di corruzione**

ATTIVITA'	UFFICI/SERVIZI COINVOLTI
3.2.1 – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale;	Ufficio Direzione Ufficio Economato Ufficio Personale e rette
3.2.2 – Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale;	

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dalla Azienda ulss competente. La definizione delle graduatorie per l'accesso a regime residenziale e semiresidenziale si basa sull'indice di priorità ovvero su un punteggio determinato dalle UVMD in base alle condizioni socio-sanitarie degli ospiti indipendentemente dalla data di presentazione della domanda. La graduatoria viene aggiornata con possibili variazioni degli indici di priorità e di nuovi inserimenti quindicinalmente ed inviata dall'Ufficio Residenzialità della Azienda Ulss alle varie strutture.

L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Ulss (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. "privatistico",) è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente.

Data l'attuale situazione congiunturale di mercato, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risulta poco verosimili occasioni di corruzione.

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascun servizio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione (punto 3.1).

Il responsabile di ciascun Ufficio/Servizio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 3.1) ) e le attività con rischio non elevato di corruzione (punto 3.2) fornisce su richiesta del RPCT le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

La rendicontazione periodica interessa, in particolare, le seguenti procedure:

- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture: per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00 evidenziare crono programma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura;
- Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare: per ogni procedura evidenziare crono programma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.
- Analisi eventuali scostamenti tra fitti dovuti e effettivamente incassati  
Numero di casi riscontrati, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.
- Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie: per ogni procedura evidenziare crono programma, numero di soggetti coinvolti, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.
- Selezione di personale: per ogni procedura: crono programma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.
- Progressioni di carriera del personale dipendente: per ogni procedura evidenziare crono programma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura. Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.
- Analisi pagamenti: segnalare ogni pagamento nel caso in cui avvenga nei confronti di soggetto con eventuale legame di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto

#### **4. SANZIONI E VINCOLO DI NON DISCRIMINAZIONE**

La violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.

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

#### **5. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del D.lgs n. 165/2001, l'art. 54 bis "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti.

#### **6. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Data la dotazione organica e l'organizzazione dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici. Il limitato numero di risorse umane coinvolte e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio è tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa. Si provvederà, pertanto, a rotazione solamente secondo contingenze.

#### **7. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Piano della formazione, ad anni alterni, prevede giornata/e di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione. In modo particolare i destinatari saranno gli addetti degli uffici e servizi coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

Il RPCT, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

L'Ente riconosce fondamentale:

➤ ***Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:***

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
- Provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, di distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della L. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più ampio è il margine di discrezionalità.
- Nei casi previsti dall'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare 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.
- La segnalazione di conflitto deve essere scritta e indirizzata al RPCT, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione, valutando le iniziative da assumere. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Segretario Direttore. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale.

➤ ***Nell'attività contrattuale:***

- Rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP, e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile, secondo un criterio di rotazione;



- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento dei lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno.
- I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di dipendenza da lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti/Responsabili di P.O o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado;
- I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
- Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, occorre rendere da parte del responsabile del procedimento apposita dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne all'Amministrazione.

## **9. MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990 rubricato "*conflitto di interessi*". La norma contiene due prescrizioni:

- È stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- È previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

## **10. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Si applicano le specifiche disposizioni dettate in materia dal dall'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 e dal *Codice di Comportamento dei dipendenti*.

## **11. INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI – INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI**

Si applicano le specifiche disposizioni previste dal D.lgs. n. 39/2013 (*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*); ai fini dell'applicazione della norma, l'Ente acquisisce autocertificazione da parte dei soggetti interessati all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.



## **12. FORMAZIONE DI COMMISSIONI - ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**

Si applicano le disposizioni previste all'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 e dell'art. 3 del D.lgs 39/2013.

L'Ente per il tramite del responsabile del procedimento, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse economico-finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato circa l'assenza di cause ostative indicate dalla normativa citata.

## **13. MONITORAGGIO**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine stabilito dall'A.N.A.C, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Consiglio di Amministrazione. La predetta relazione dovrà essere consultabile sul sito "amministrazione trasparente" dell'Ente nell'apposita sezione secondo le modalità e tempistiche stabilite annualmente dall'A.N.A.C.

## **14. RESPONSABILITÀ**

Il sistema normativo individuato ai precedenti paragrafi 1 e 2 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione.

## **15. TRASPARENZA E PROTEZIONE DEI DATI**

Con riferimento alla recente entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 "REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PUBBLICITA' 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" il presente Piano si integra anche delle tematiche inerenti alla trasparenza, in particolare all'individuazione dei responsabili

della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

## **16. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO**

Con riferimento alla materia della trasparenza e alle relative azioni di coinvolgimento, sono stati identificati i seguenti *stakeholder*:

### *Ospiti e Familiari*

Riattivazione del “Comitato Ospiti della Casa Eliseo e Pietro Mozzetti”, e svolgimento di incontri per porre attenzione ai temi specifici della trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse generale pubblicate sul sito istituzionale che, più in generale, sulle informazioni a disposizione dell’utenza.

### *Personale*

Si coinvolgerà la rappresentanza dei lavoratori (RSU).

Nel corso di appositi incontri si porrà attenzione ai temi specifici della trasparenza, sia in riferimento alle informazioni di interesse generale pubblicate sul sito istituzionale che su eventuali iniziative sull’integrità.

### **➤ Azioni da intraprendere nel corso del triennio 2018 – 2020**

Le iniziative di comunicazione verso l’interno saranno ulteriormente potenziate con lo scopo di aggiornare costantemente i dipendenti e gli utenti sull’intera attività dell’Ente, potenziando laddove necessario anche l’uso del social network e della posta elettronica intranet.

Verranno somministrati, nel triennio, appositi questionari per la rilevazione del loro grado di soddisfazione (ospiti, familiari, committenti e personale) i cui risultati saranno condivisi con gli interessati in appositi incontri.

## **17. RUOLI, RESPONSABILITÀ, TEMPI**

Tutti gli uffici dell’Ente sono chiamati ad adempiere agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Programma.

Sul punto è bene richiamare il “Codice di Comportamento” dell’Ente, approvato con Deliberazione n. 5 del 23/03/2015 che così recita:

### ***art. 9 “Trasparenza e tracciabilità”***

- 1. In materia si applicano le misure e le disposizioni previste dal Programma triennale per la trasparenza e l’integrità approvato da Casa Mozzetti.*
- 2. Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all’ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
- 3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

## **18. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**

Per i dati per cui la norma prevede un aggiornamento “tempestivo”, i singoli uffici sono consapevoli che non appena si presenta la necessità di un aggiornamento questo deve essere pubblicato immediatamente, *cioè senza indugio*, così come prevede la normativa di riferimento.

Per i dati per i quali, invece, è previsto un aggiornamento periodico, “annuale”, “trimestrale”, “semestrale”, ecc., i singoli uffici debbono attivare procedure interne proprie che permettano loro di non dimenticare gli adempimenti. Il RPCT effettua un monitoraggio continuo sull’attuazione degli obblighi di trasparenza da parte degli uffici e verifica il rispetto dei tempi di aggiornamento intervenendo laddove necessario per assicurare la regolarità dei flussi informativi.

## **19. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'“ACCESSO CIVICO”**

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

Verrà, per quanto sopra, adottato un Regolamento per l’accesso civico per rendere attuale l’esercizio del diritto di cui sopra.

## **20. REVISIONI**

Le revisioni del presente documento vengono effettuate secondo le tempistiche previste dall’ANAC o da intervenute modifiche legislative.