

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'IPAB
"ISTITUTI DI SANTA MARIA IN AQUIRO"
(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012).**

**ART. 1
OGGETTO E FINALITA'**

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione l'IPAB "ISMA" adotta un primo piano triennale di prevenzione della corruzione con le seguenti finalità:

1. individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere per le attività individuate ai sensi del punto 1. meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo all'attività individuate al punto 1. obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui compete la vigilanza sul funzionamento e sull'Osservanza del Piano.
4. Individuare misure organizzative per monitorare i rispetti dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'IPAB e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'IPAB;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
7. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori più esposti;

**ART. 2
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'IPAB "ISMA" è individuato nella figura dell'unico dirigente di ruolo in servizio presso l'Ente, avv. Maria Capozza in applicazione della delibera del Consiglio di Amministrazione dello stesso IPAB "ISMA" n. 143 del 28 aprile 2014, il quale entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti

organizzativi dell'amministrazione, provvede all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il presente Piano potrà essere aggiornato per recepire eventuali successive disposizioni in materia.

Dopo l'approvazione, il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica e viene pubblicato sul sito internet dell'IPAB nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo dal CDA, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della Legge 190/2012;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, d'intesa, con il Presidente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale, di concerto con il Presidente, da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- trasmettere annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione con i risultati dell'attività svolta entro il 30 novembre per pubblicarla entro il 31 dicembre di ogni anno sul sito web dell'IPAB;
- riferire all'organo politico sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda.

ART. 3

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti relativi a:

1. autorizzazione
2. concessione

3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di corrispettivi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 4. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
 5. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- Nell'ambito della mission istituzionale dell'IPAB le attività di cui al presente articolo maggiormente svolte dai dipendenti riguardano in particolare i punti 3, 4 e 5 ed in particolare:

Attività

1. Indizione gare per servizi socio-sanitari;
2. Gestione forniture;
3. Convenzioni, Associazioni di Volontariato e Enti Pubblici;
4. Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera;
5. Indizione gare per gestione patrimonio dell'Ente (lavori, servizi di manutenzione, e affidamento altri servizi)
6. Finanziarie Rilevazione morosità di privati ed Enti Pubblici;
7. Gestione rapporto con Tesoriere;
8. Indizione gare per contrazione di mutui;
9. Indizione gare per affidamento servizi assicurativi;
10. Gestione contratti di locazione e comodato immobili IPAB;
11. Piani di rateizzazione morosità e recupero legale crediti;
12. Contributi economici.

Avendo attualmente l'IPAB stabilito l'organizzazione funzionale annuale, il responsabile preposto in tutto o in parte alle sopracitate attività è il dirigente di ruolo in servizio presso l'IPAB "ISMA".

ART. 4

CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO E OBBLIGHI INFORMATIVI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui all'articolo 3 (punti 1-5), i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti con atto amministrativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di poter visionare gli atti adottati e di chiedere delucidazioni verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è connesso alla valutazione delle performance dei dipendenti.

ART 5 SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata, da chi ne abbia notizia, al Responsabile della prevenzione della corruzione nonché al Presidente dell'IPAB.

Qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione venga autonomamente a conoscenza di fatti o atti che possano costituire illecito disciplinare in materia di corruzione è tenuto a segnalarlo al Presidente e al CDA.

ART. 6 OBBLIGHI FORMATIVI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione propone procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a più alto rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il programma di formazione dovrà avere ad oggetto la normativa anticorruzione e in particolare le disposizioni della Legge 190/2012, l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione e in materia di corruzione e concussione, il codice antimafia, nonché le normative in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il codice disciplinare ed il codice etico.

ART. 7 OBBLIGHI di TRASPARENZA

Tutti i provvedimenti adottati dall'ISMA che rientrano nella fattispecie di cui al precedente art.3, devono essere pubblicati entro 30 giorni, a cura del Responsabile di Area, nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente.

Il Dirigente vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente. Nel sito deve essere pubblicato: numero e data del provvedimento; oggetto; soggetto a favore del quale è rilasciato; durata dell'incarico e importo corrisposto se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi o forniture.

ART. 8

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente propone al Segretario Generale la rotazione, ove possibile, dei funzionari preposti all'istruttoria o al rilascio dei provvedimenti; la rotazione non si applica per le figure infungibili per le quali sono previste specifiche competenze.

ART. 9

VERIFICA DEL PIANO

E' cura del Dirigente verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità rispetto all'attività dell'Ente. Il presente piano potrà essere modificato su proposta dello stesso nel caso di accertamento di violazioni o mutamenti dell'organizzazione dell'Ente. Per quanto non previsto espressamente nel presente piano si richiamano le disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012.

ART. 10

RELAZIONE

Il Dirigente entro il 31 dicembre di ogni anno pubblica sul sito internet una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.