



Istituzione **P**ubblica di **A**ssistenza e **B**eneficienza  
**CASA FAMIGLIA REGINA ELENA - FAMIGLIA AMATO**  
Ente di Diritto Pubblico R.D. 18.07.1930 e D. Luogotenenziale 17.02.1916 n. 256

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2022-2024**

**Allegato alla deliberazione del Commissario Straordinario n. 23 del 01.07.2022**

## **PREMESSA**

Il presente piano viene redatto ai sensi della L.190/2012 e delle nuove linee guida di cui all'aggiornamento anno 2015 dell'ANAC ed in sostituzione del precedente Piano in vigore e già approvato con Deliberazione n°06 del 04/02/2020.

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'assemblea generale dell'ONU il 31.10.2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Con la legge 190/2012, lo stato italiano ha individuato l'Autorità Nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, prevenzione, contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

### **1 — Normativa di riferimento**

Il presente piano è redatto in ottemperanza agli obblighi in materia di anticorruzione introdotti dalla Legge n. 190 del 06.11.2012 recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi allegati.

Costituiscono parte del presente piano, ancorché adottati ed approvati con atti separati:

- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- il Regolamento della Performance, che esplicita, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente, obiettivi, indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.
- il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

### **2 — Finalità**

Con il presente piano l'Ente definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in attuazione della Legge 190/2012 ed in linea con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Tale strategia si esplicita attraverso l'adozione di una serie di misure organizzative individuate in base alla valutazione del rischio potenziale insito nelle varie attività dell'Ente, con riferimento al periodo 2016-2018.

### **3 — Soggetti e Ruoli**

Il "responsabile della prevenzione della corruzione" svolge i compiti indicati dalla Legge 190/2012 nonché dalla circolare D.P.F. 1/2013. In particolare:

- Provvede all'elaborazione del piano triennale e dei suoi aggiornamenti e revisioni periodiche, ne verifica l'attuazione, ne propone la modifica quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Definisce le modalità operative da seguire per il raggiungimento degli obiettivi programmati e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- Assicura la formazione del personale.

- Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- Pone in essere tutte le azioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro da parte del personale.
- Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

I Coordinatori di Area, i Responsabili degli Uffici e dei Reparti : partecipano al processo di gestione del rischio, propongono misure di prevenzione e ne assicurano l'osservanza; osservano le misure contenute nel piano, segnalano situazioni di illecito al responsabile per la prevenzione della corruzione nonché di personale in conflitto di interessi; partecipano ai corsi di formazione, svolgono la loro attività in maniera efficace, efficiente, economica, produttiva, trasparente ed integra.

I dipendenti dell'amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel piano, partecipano alla formazione, segnalano situazioni di illecito al responsabile per la prevenzione della corruzione nonché di personale in conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione: osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

#### **4 — Metodologia di lavoro**

La metodologia utilizzata per la predisposizione del presente Piano è basata su quella prevista dal P.N.A. e relativi allegati, ispirata a sua volta ai principi e linee guida "gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010:

- Individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio dei principali processi, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge ed alla luce delle scelte organizzative dell'Ente, (rapportate alla dimensione dell'ente, alle attività svolte ...);
- Identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo;
- Definizione delle misure organizzative di prevenzione / trattamento del rischio da adottare.

#### **5 - Analisi dell'organizzazione**

L'ente ha una struttura che “non consente di prevedere la rotazione del Personale preposto agli uffici ed alle attività ritenute “a più elevato rischio di corruzione” . La dotazione organica approvata con delibera n. 51/98, viene rappresentata nello schema allegato.

## DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE

|                                                                     | Categoria          | Posti previsti in dotazione organica | Occupati da personale già in organico | Totale posti disponibili |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>SETTORE 1°</b>                                                   |                    |                                      |                                       |                          |
| <b>AREA AMMINISTRATIVA</b>                                          |                    |                                      |                                       |                          |
| Segretario Generale                                                 | 1 <sup>^</sup> dir | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Funzionario Amministrativo Contabile                                | D                  | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Istruttore Economo                                                  | C                  | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Operatore – Amministrativo Contabile                                | B3                 | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Ausiliario Commesso Autista (Centro Diurno)                         | B                  | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Totale Settore                                                      |                    | 5                                    | 0                                     | 5                        |
| <b>SETTORE 2°</b>                                                   |                    |                                      |                                       |                          |
| <b>AREA SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE E TEMPO LIBERO</b>            |                    |                                      |                                       |                          |
| Funzionario                                                         | D                  | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Funzionario – Assistente Sociale e Tempo Libero                     | D                  | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Istruttore                                                          | C                  | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Operatore Assistenza alle minori                                    | B                  | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Totale Settore                                                      |                    | 4                                    | 0                                     | 4                        |
| <b>SETTORE 3°</b>                                                   |                    |                                      |                                       |                          |
| <b>AREA EDUCATIVA SCOLASTICA</b>                                    |                    |                                      |                                       |                          |
| Istruttore – Insegnante scuola materna                              | C                  | 2                                    | 1                                     | 1                        |
| Istruttore – Educatori scuola materna                               | C                  | 2                                    | 2                                     | 0                        |
| Istruttore – Educatori scolastici (doposcuola)                      | C                  | 4                                    | 1                                     | 3                        |
| Operatore – Bidello/Inserviente                                     | A                  | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Totale Settore                                                      |                    | 9                                    | 4                                     | 5                        |
| <b>SETTORE 4°</b>                                                   |                    |                                      |                                       |                          |
| <b>AREA TECNICA - MANUTENTIVA</b>                                   |                    |                                      |                                       |                          |
| Istruttore – Geometra                                               | C                  | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Esecutore – Autista manutentore                                     | B                  | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Esecutore – Cuoco (n. 1 Centro diurno – n. 1 Istituto Minori)       | B                  | 2                                    | 0                                     | 2                        |
| Operatore - Guardarobiere/Stiratrice                                | B                  | 3                                    | 0                                     | 3                        |
| Operatore - Lavanderia                                              | B                  | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Operatore - Custode – Portiere (Centro Diurno)                      | A                  | 2                                    | 0                                     | 2                        |
| Operatore – Aiuto Cuoco (n. 1 Centro diurno – n. 1 Istituto Minori) | B                  | 2                                    | 0                                     | 2                        |
| Ausiliario – Ausiliaria di cucina                                   | A                  | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Totale Settore                                                      |                    | 13                                   | 0                                     | 13                       |
| <b>SETTORE 5°</b>                                                   |                    |                                      |                                       |                          |
| <b>AREA SERVIZI AUSILIARI</b>                                       |                    |                                      |                                       |                          |
| Operatore - Operatori di assistenza (Istituto Minori)               | B                  | 4                                    | 2                                     | 2                        |
| Operatore - Operatore di Assistenza (Centro Diurno)                 | B                  | 2                                    | 0                                     | 2                        |
| Ausiliari - Pulizieri                                               | A                  | 1                                    | 0                                     | 1                        |
| Totale Settore                                                      |                    | 7                                    | 2                                     | 5                        |
| <b>Totale Complessivo</b>                                           |                    | <b>38</b>                            | <b>6</b>                              | <b>32</b>                |

## 6 - Mappatura, identificazione e pesatura, trattamento dei rischi

### Mappatura delle aree di rischio e dei processi (FASE A)

La prima azione posta in essere è quella della mappatura delle aree di rischio e dei relativi processi, alla luce delle prescrizioni normative nonché delle informazioni desumibili dall'organigramma dell'ente.

- ✓ 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.
- ✓ Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale.

L'allegato 2 al P.N.A. individua le seguenti aree di rischio comuni obbligatorie:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di Lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Ad ogni "area di rischio" corrisponde una serie di "procedimenti" / "processi" ovvero una serie di attività che vengono poste in essere al fine di "attivare e concludere" il procedimento amministrativo. Tali processi individuati dall'Allegato 2) al Piano Nazionale Anticorruzione, sono stati adeguati al concreto e reale funzionamento dell'Ente.

La sintesi di questa prima fase di lavoro è contenuta nell'Allegato 1) al presente piano ed in particolare nella tabella 1) *Mappatura delle aree di rischio e dei procedimenti / processi*, ove vengono indicati secondo lo schema di seguito riportato

- I processi / procedimenti associati a tali aree di rischio, individuati dal Piano Nazionale Anticorruzione, in quanto comuni a tutte le amministrazioni, con indicazione dell'applicabilità del processo all'Ente (in relazione alla propria organizzazione, alla propria struttura, ai propri programmi ed attività) nonché l'inserimento di nuovi o diversi processi in relazione a quanto ritenuto rilevante ed applicabile alla propria Amministrazione.

| AREE DI RISCHIO | PROCESSI | APPLICABILITA' DEL PROCESSO<br>SI / NO | MOTIVAZIONI DELLA NON APPLICABILITA' | AREE - SETTORI INTERESSATI |
|-----------------|----------|----------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
|-----------------|----------|----------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|

### Identificazione e pesatura dei rischi specifici (FASE B)

In questa fase sono stati indicati ed analizzati i "rischi specifici", ovvero ogni concreta tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato processo. L'analisi (mappatura) dei rischi è articolata nelle seguenti ulteriori fasi:

- Identificazione del rischio: individuazione dei potenziali "rischi specifici" associati a ciascun processo (così come individuati nell'Allegato 1). L'individuazione è avvenuta sulla base delle fattispecie ritenute rilevanti per le caratteristiche dell'Amministrazione, secondo il seguente schema:

| AREE DI RISCHIO | PROCESSI | AREE – SERVIZI | RISCHI SPECIFICI |
|-----------------|----------|----------------|------------------|
|-----------------|----------|----------------|------------------|

- Valutazione del rischio: Ciascun rischio specifico è stato "pesato" con riferimento ai parametri prestabiliti di "probabilità" e "impatto" di cui all'Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione. La probabilità indica la frequenza (teorica) di accadimento di rischi specifici, mentre l'Impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione. A seguito della valutazione della probabilità e dell'impatto, ciascun rischio è stato collocato in una fascia (ROSSA: oltre 8 = alto GIALLA: da 5 a 8 = medio VERDE: fino a 5 = Basso) a seconda della valutazione complessiva dello stesso (VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = VALORE FREQUENZA x VALORE IMPATTO).
- Ponderazione del rischio: A seguito della pesatura di ciascun rischio, sono state definite le aree più sensibili e quindi le priorità da seguire ai fini dell'individuazione e pianificazione delle misure organizzative da adottare ai fini del "trattamento del rischio".

### Trattamento del rischio (FASE C)

L'ultima fase è relativa all'individuazione delle misure da adottare per prevenire, neutralizzare o ridurre il rischio. Per ciascun rischio specifico, rientrante nella fascia ROSSA, nella fascia GIALLA o VERDE sono state individuate:

- Le misure esistenti;
- Le nuove misure considerate idonee a prevenire/mitigare/trattare/neutralizzare il rischio.

| AREE DI RISCHIO | PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | MISURE RISCHIO |
|-----------------|----------|------------------|----------------|
|-----------------|----------|------------------|----------------|

### **Obiettivi del Piano**

Obiettivo primario del presente piano è quello di garantire, nel tempo, all'amministrazione dell'Ente, attraverso un sistema di controlli preventivi e misure organizzative, il monitoraggio e la verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

### **Whistleblowing**

L'ente si impegna a dare attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, (c.d whistleblower). di cui al comma 51 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

### **Ulteriori azioni**

Si è ritenuto utile indicare alcune iniziative, in parte avviate ed in parte previste, che si inquadrano negli obiettivi di fondo perseguiti dalle norme in materia di prevenzione del rischio di "corruzione ed illegalità":

- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano;
- previsione di forme di presa d'atto del piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti delle prescrizioni contenute nel presente Piano; adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- adozione di misure volte alla vigilanza sugli atti che comportano impegni economici e prestazionali a favore dell'ente (di valore complessivo superiore ad € 100.000,00) volte a monitorarne l'attuazione. In particolare, si ritiene utile prevedere forme di controllo volte alla tutela della legalità e dell'integrità nonché alla prevenzione di possibili fenomeni di

infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, quando tali attività coinvolgono la p.a. (ad esempio nel rilascio di permessi, autorizzazioni ecc..). Tali azioni possono essere così sintetizzate;

- Obbligo di fornire certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. al fine di consentire la verifica dell'insussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetto e gli organi di governo, di indirizzo ed i dipendenti della pubblica amministrazione.
- Obbligo di fornire indirizzo di posta elettronica (certificata)
- Obbligo di fornire idonea attestazione dalla quale risulti l'impegno a:
  - comunicare ogni variazione della propria pec;
  - comunicare ogni modifica degli assetti proprietari e organismi sociali nonché delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la stessa;
  - comunicare ogni forma di variazione (anche di gestione), cessione contrattuale ecc. che comporti la modifica del soggetto contrattualmente obbligato nei confronti della P.A.