

# **Casa di Ospitalità “Collereale E ASILI D’INFANZIA”**

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA FONDATA NEL 1825  
(D.A. REG. SICIL. N° 665 DEL 12-11-1987)

## **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) 2022-2024**

Approvato con deliberazione CdA nr. 04 del 05.01.2023 e pubblicato nell’apposita sezione della  
“Amministrazione trasparente” del sito internet [www.ipabcollereale.it](http://www.ipabcollereale.it)

## Sommario

<b>Premessa</b>	
<b>Sezione 1</b> .....	<b>4</b>
<b>Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b> .....	<b>4</b>
<b>Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione</b> .....	<b>6</b>
<b>Valore Pubblico</b> .....	<b>6</b>
<b>Performance</b> .....	<b>6</b>
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	<b>7</b>
<b>Efficientamento energetico</b> .....	<b>7</b>
<b>Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano</b> .....	<b>9</b>
<b>Struttura organizzativa</b> .....	<b>9</b>
<b>Organizzazione del lavoro agile</b> .....	<b>10</b>
<b>Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> .....	<b>14</b>
<b>Piano di formazione del personale</b> .....	<b>16</b>
<b>Sezione 4 - Monitoraggio</b> .....	<b>18</b>

*Allegato 1 - Piano della Performance 2022-2024*

*Allegato 2 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024*

*Allegato 3 - Piano triennale di azioni positive 2022-2024*

# Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il PIAO ha come obiettivo la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese con la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il PIAO è pubblicato *nel sito internet istituzionale ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e ha durata triennale con aggiornamento con cadenza annuale.*

Per la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione di questa IPAB relativo al periodo 2022-2024, di seguito denominato Piano, in sede di prima stesura, si procede:

- alla redazione del Piano sulla scorta delle informazioni ad oggi disponibili;
- ad una ricognizione di parte degli atti di pianificazione relativi al periodo 2022-2024 a cui l'amministrazione è tenuta, già approvati dall'Ente nei termini previsti, racchiudendoli in un unico atto.

L'Ente si riserva di rivedere il presente Piano al verificarsi di nuove e diverse esigenze, tali da determinare mutamenti rispetto alla programmazione del triennio di riferimento contenuta nel presente documento

# SEZIONE 1

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione sociale:	IPAB CASA DI OSPITALITA COLLEREALE E ASILI INFANZIA
Sede legale:	VIA Catania is.41 - Messina
Telefono:	090696696
Fax:	
E-mail:	ipabcollereale@libero.it
Pec:	casa.di.ospitalita.collereale@pec.it
Codice Fiscale:	80003550839
P. Iva:	
Sito istituzionale:	<a href="http://www.ipabcollereale.it/">http://www.ipabcollereale.it/</a>

Questa I.P.A.B. sorta nel 1825 con il fine di ricoverare e mantenere nei limiti dei propri mezzi i poveri che a causa di vizi all'organizzazione del corpo (storpi - zoppi - paralitici - anziani) non potevano procacciarsi il pane o lavorare, con l'evoluzione dei tempi si è andata sempre più indirizzando e specializzando verso l'assistenza agli anziani, tant'è che da oltre 60 anni ospita quasi esclusivamente anziani e pertanto ha chiesto di essere iscritta all'albo regionale per la tipologia casa di riposo e come tale è stata iscritta con DDG. n° 2672 GL XIII/A del 12-11-2001 per un massimo di 177 posti letto.

L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione ed è posto sotto la vigilanza della Regione Sicilia.

La *mission* dell' IPAB CASA DI OSPITALITA COLLEREALE E ASILI INFANZIA coincide con quanto previsto all'articolo 4 del vigente Statuto, che recita:

1. L'Ente persegue le finalità sociali e socio-sanitarie già definite nelle Tavole di Fondazione, con particolare riferimento, in primo luogo, al settore dell'assistenza agli anziani ed ai soggetti con patologie assimilabili a quelle dell'età senile, in special modo a coloro che versano in condizioni di disabilità e non autosufficienza.
2. Inoltre, in conformità alla volontà dei Fondatori, Esso opera per il complessivo miglioramento della qualità della vita, del benessere e della convivenza sociale e per la piena inclusione ed integrazione sociale di tutte le componenti della comunità, svolgendo interventi e servizi finalizzati a prevenire ed affrontare le situazioni di emarginazione, le nuove forme di povertà e di disagio, anche in favore di:
  - a) minori (infanzia, adolescenti e giovani),
  - b) diversamente abili,
  - c) immigrati, nomadi e persone senza fissa dimora,
  - d) nuclei familiari con disagio economico,
  - e) donne in difficoltà e ragazze madri,
  - f) soggetti fragili.

Attualmente, l'IPAB eroga assistenza in forma residenziale ad anziani, autosufficienti e non autosufficienti, che rappresenta il core business dell'attività.



L'IPAB è inoltre proprietaria al 100% della società SPES arl di Messina, fondata nel 2021. Tale società viene gestita da un Amministratore unico nominato dall'Ente ed agisce secondo gli indirizzi generali stabiliti dall'IPAB che ne detiene il controllo ed opera nel medesimo campo.

Oggi, l'Opera Pia rivolge la propria attenzione, oltre che alle problematiche della popolazione anziana - erogando una serie di articolati e qualificati servizi residenziali di tipo alberghiero, assistenziale, di animazione, sanitario, riabilitativo e, da ultimo, pure di sostegno psicologico – anche alle nuove povertà costituite da soggetti (minorenni e maggiorenni) a cui, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria, è applicato l'istituto della *messa alla prova*.

Tuttavia, l'ampliamento della gamma dei servizi di assistenza in favore degli Anziani costituisce per l'Ente un indefettibile vincolo statutario ed il necessario presupposto per il miglioramento della qualità della vita degli stessi.

In tale direzione, l'Ente ha avuto modo di registrare una crescente domanda nel territorio da parte di persone anziane non più autosufficienti che - pur non avendo elevate disponibilità economiche – rifiutano il ricovero in Istituto, avvertendo l'esigenza di continuare a vivere in un proprio autonomo alloggio, ma con particolari caratteristiche di protezione. Per le istanze di tali soggetti, un'adeguata risposta si è inteso dare attraverso l'istituzione – pur nell'ambito della tipologia "Casa di Riposo" prevista dalla LR. 22/1986 - di un Centro Residenziale (istituito con delibera del C.d.A. 38/2012 ed implementato con successiva delibera 03/2015) costituito da piccole ed autonome unità abitative per persone singole e per coppie, protette.

L'organizzazione del *Centro Residenziale*, articolato su più *Residences*, prevede l'erogazione di servizi di base e di servizi aggiuntivi, facoltativi, a domanda individuale, nonché la compartecipazione degli utenti nei costi per i servizi di assistenza alla persona.

La capacità ricettiva è così suddivisa:

<u>REPARTI</u>	Capacità ricettiva
MIMOSA	36
IRIS	15
<u>RESIDENCE</u>	
ORCHIDEA	19
ROSE	27
GIRASOLE	17
TULIPANO	15
MARGHERITA	15
GARDENIA	15
GINESTRA	18
Totale posti letto	177

L'IPAB detiene inoltre un consistente patrimonio immobiliare, in parte dedicato alle attività strumentali, in parte messo a reddito ed in parte utilizzato per perseguire i propri scopi statutari.

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Valore pubblico

La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il valore pubblico dell'IPAB CASA DI OSPITALITÀ COLLEREALE E ASILI INFANZIA si attua nell'erogazione di un adeguato livello, secondo lo specifico bisogno, di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, tutelare e alberghiera rivolta a persone di norma anziane, con esiti di patologie fisici, psichici, sensoriali e misti.

Per la creazione del valore pubblico, la strategia è improntata al raggiungimento dei seguenti target:

- produrre risultati oggettivamente validi per gli stakeholder, cosiddetti "portatori di interessi" nei confronti dell'organizzazione;
- intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo;
- la qualità del servizio erogato e la legittimazione nei confronti degli stakeholder.

Il valore pubblico generato è rivolto agli stakeholder, di seguito classificati.

I principali stakeholder esterni sono:

- Regione Sicilia
- l'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria
- Comune di Messina
- Comunità locale

I principali stakeholder interni sono:

- Ospiti e familiari
- Dipendenti e organizzazioni sindacali
- Volontari
- SPES arl

L'Ente si impegna, annualmente, attraverso il Piano, nel definire, aggiornare e misurare il valore pubblico generato, attraverso gli strumenti di seguito ampiamente descritti, con l'obiettivo finale di determinarne un incremento rispetto al periodo precedente

#### Performance

L'ambito programmatico in oggetto è trattato nel Piano della Performance periodo 2022-2024, approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 37/2022, che costituisce allegato al presente Piano.

*Allegato 1 - Piano della Performance 2022-2024*

In particolare, nel Piano della Performance periodo 2022-2024, gli obiettivi sono declinati in obiettivi strategici 2022-2024 e obiettivi operativi per l'anno 2022. Gli obiettivi sono riferibili al personale dirigenziale e alle unità operative dell'Ente (reparti, servizi e uffici)

## Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è diffusamente trattata nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) periodo 2022-2024, approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.22 del 24/3/22, che costituisce allegato al presente Piano.

*Allegato 2 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024*

## Efficientamento energetico

L'IPAB Casa di Ospitalità Collereale e Asili d'Infanzia, aderendo alla campagna di sensibilizzazione promossa dalla Presidenza del Consiglio volta a promuovere il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione adotta alcune azioni utili applicabili alla realtà dell'Ente rispetto a quelle condivise con il MITE, che possono essere realizzate nel breve e nel medio termine. Di seguito sono riportate le dieci azioni suggerite, le modalità con cui l'Ente ritiene di poterle porre in atto e le iniziative già avviate.

- 1. Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche** sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici attraverso l'erogazione di corsi specifici, in collaborazione con il MITE, l'ENEA, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Regioni, UPI e ANCI. la piattaforma Syllabus o con altri soggetti qualificati.
- 2. Formazione specifica dei dirigenti**, con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell'impiantistica e degli acquisti. ENEA già dispone di un'offerta formativa ampia e variegata nel settore dell'energia sia in presenza, sia in modalità e-learning.
- 3. Collaborazione a una campagna di comunicazione e di informazione diretta alla cittadinanza sull'uso razionale dell'energia** finalizzata a diffondere la cultura del risparmio energetico edell'uso intelligente e razionale dell'energia, promossa da MITE, in collaborazione con il Dipartimento per l'Editoria, ENEA e RAI.
- 4. Rinnovo di impianti e apparecchiature.** sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche). L'Ente si è aggiudicato un finanziamento di € 980.769,00 dell'Azione 4.1.1 del PO FESR 2014/2020 che promuove l'efficientamento energetico degli edifici pubblici.
- 5. Semplificazioni normative e incentivi per l'installazione di impianti fotovoltaici nel patrimonio edilizio pubblico.** L'Ente con l'Azione 4.1.1. sopra richiamata ha in previsione l'aumento della potenza dell'energia prodotta da impianti fotovoltaici ampliando l'impianto esistente.
- 6. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.** Il tema del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia deve rientrare nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, chiamato a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e a impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica. Ciò può essere fatto attraverso messaggi inviati attraverso il sistema di

diffusione sonora interno agli edifici dell'Ente.

**7. Incentivi e premialità per i dipendenti pubblici.** L'attuazione di programmi di risparmio energetico e di misure per l'uso intelligente e razionale dell'energia nelle amministrazioni pubbliche essere rafforzata prevedendo specifici incentivi e premialità per i lavoratori. Ciò può essere messo in atto attraverso verifiche che però richiedono l'installazione di misuratori appositi per accertare i reali risparmi conseguiti.

**8. Premio PA per l'uso efficiente dell'energia.** È utile e opportuno valorizzare le esperienze virtuose di risparmio energetico e di uso intelligente e razionale dell'energia nelle amministrazioni pubbliche centrali e territoriali. Un premio ad hoc può essere istituito nell'ambito dell'iniziativa di valorizzazione dell'efficienza e dell'innovazione nella PA già allo studio del Dipartimento della Funzione pubblica, in collaborazione con Formez PA e Università Bocconi.

# SEZIONE 3

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Struttura organizzativa

1. Gli organi di indirizzo dell'Ente sono il Presidente e il Consiglio di Amministrazione. Ad essi spettano i compiti sanciti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il comportamento dei componenti del Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori e quelle proprie della dirigenza.
3. Il Consiglio di Amministrazione può ricoprire con personale esterno i posti di Direttore di area e/o Responsabile di servizio, nonché il posto di Direttore Generale in caso di vacanza degli stessi, mediante contratti a tempo determinato di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti della qualifica da ricoprire. Il C.d.A., altresì, per esigenze cui l'Ente non può far fronte con personale in servizio, ai sensi dell'art. 7 del D.L.vo 165/2001, può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio. I relativi contratti – stipulati previa adozione di motivata delibera - sono di diritto privato, hanno natura fiduciaria, durata non superiore al triennio e determinano preventivamente luogo, oggetto e compenso della collaborazione.  
Tali contratti sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Consiglio stesso, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
4. Per tali contratti, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti rivestono natura fiduciaria, sono conferiti a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*.
6. I contratti relativi agli incarichi di cui ai commi precedenti, stipulati dal Direttore Generale all'uopo autorizzato, devono in particolare disciplinare: a) l'oggetto dell'incarico; b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse; c) gli obiettivi da perseguire; d) l'ammontare del compenso; e) l'inizio e la durata dell'incarico; f) i casi di risoluzione del contratto; g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo; h) l'obbligo della riservatezza; i) l'eventuale incompatibilità con l'incarico ricoperto.
7. Oltre a quanto stabilito ai precedenti commi 3. e 4. ed a quanto previsto dalle leggi vigenti e dallo Statuto dell'Ente, rimangono, altresì, in capo al Consiglio di Amministrazione le seguenti nomine:
  - 1) datore di lavoro ai sensi Decr. Legisl. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
  - 2) responsabile dei servizi di economato;
  - 3) collegio dei revisori dei conti o revisore unico dei conti;

- 4) componenti dell'organismo interno di valutazione;
  - 5) componenti della commissione *Arte e Cultura*;
  - 6) responsabile della prevenzione della corruzione;
  - 7) responsabile della trasparenza.
8. Oltre a quanto previsto dalle vigenti leggi e dallo Statuto dell'Ente, rimane, altresì, in capo al Presidente del C.d.A. la nomina dei componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

### ***Organizzazione amministrativa***

1. L'organizzazione amministrativa dell'Ente si articola in tre strutture di massima dimensione denominate come segue:
  - 1) Area amministrativo-finanziaria e tecnica;
  - 2) Area socio-assistenziale;
  - 3) Area sanitaria.
2. Le aree comprendono, al loro interno, strutture di dimensione intermedia come meglio specificate all'articolo seguente.

### ***Caratteristiche delle Aree e delle loro articolazioni***

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Opera Pia. Alle tre Aree competono funzioni strumentali di coordinamento e attività serventi, inerenti la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche dell'Ente nonché la direzione dei servizi e delle unità organizzative collocate al loro interno.
2. I Servizi, i Reparti, i Residence, i Presìdi sono le strutture interne a ciascuna Area. Essi sono responsabili della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad essi assegnate.
3. Essi dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi fissati dal Direttore Generale e dal Direttore di ciascuna Area; essi si avvalgono di tutte le risorse e le competenze che sono necessarie al raggiungimento dei risultati e possono articolarsi in Nuclei ed in Unità Operative.
4. In ciascuno di essi sono aggregate secondo criteri di organicità e completezza, funzioni e compiti omogenei.

## **Organizzazione del lavoro agile**

L'IPAB, considerata l'emergenza sanitaria iniziata in maniera del tutto estemporanea nel marzo del 2020, al fine del contenimento immediato della diffusione dei contagi da Covid-19 all'interno della struttura e a seguito dell'attivazione nel territorio di appartenenza delle cosiddette "Zone Rosse- Lockdown", ha attivato da subito lo "smart working" per il personale degli uffici amministrativi.

Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni contenute nel nuovo CCNL 2019/2021 in fase di approvazione di cui si riporta il testo relativo al lavoro agile ed al lavoro da remoto:

### **artt. dal 63 al 70 del nuovo CCNL**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e

indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

#### Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta all'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

## Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

## Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.



2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

### Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del pendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

### Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

## **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

La programmazione strategica delle risorse umane avviene attraverso il piano triennale del fabbisogno che si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Ente si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. 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. E' dunque opportuno valutare ogni anno le azioni da adottare sulla base dei seguenti fattori:

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni, alla tipologia di anziani assistiti;
- sostituzione personale dipendente per ferie, malattie, maternità e altre assenze;

Si riporta di seguito lo schema del fabbisogno del personale relativo al triennio 2022/2024 approvato con atto deliberativo n°23 del 24/3/22.

	categoria	Struttura organizzativa	Posti coperti	Fabbisogno di personale pianificato nel triennio			Posti vacanti nel triennio
				2022	2023	2024	
<b>DIREZIONE GENERALE</b>							
Direttore Generale	1 <sup>a</sup> Dir	1	1 (a)	-	-	-	-
Coordinatore Staff della Direzione Generale	D	1	1	-	-	-	-
Responsabile gestione del Patrimonio immobiliare	D	1	-	-	-	1	-
Responsabile di Presidio	D	1	-	-	1	-	-
Istruttore amministrativo	C	1	-	-	-	-	1
Esecutore amministrativo	B	1	1	-	-	-	-
<b>totale</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>AREA N° 1 AMMINISTRATIVA</b>							
Direttore	D	1	1	-	-	-	-
Responsabile Servizio 1° Amministrativo	D	1	-	-	-	-	1
Responsabile Servizio 2° Finanziario	D	1	1	-	-	-	-
Responsabile Servizio 3° Tecnico	D	1	-	-	-	1	-
Istruttore Amministrativo e/o Contabile	C	5	1	-	-	2	2
Istruttore Tecnico Geometra	C	1	-	-	-	-	1
Esecutore Specializzato C.E.D.	B	1	-	-	-	-	1
Addetto alle attività tecnico-manutentive	B	3	3	-	-	-	-
Operatore URP Portineria e Centralino	B	4	4	-	-	-	-
<b>totale</b>		<b>18</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>AREA N° 2 SERVIZI ALLE PERSONE</b>							
Direttore	D	1	-	-	-	1	-
Responsabile di Reparto e/o Residence	C	3	1	-	-	1	1
Operatore del Segretariato Sociale	C	1	1 ©	-	-	-	-
O.S.A. /O.S.S. e Referente di Nucleo o Residence	B	8	10	-	-	-	-
O.S.A. / O.S.S.	B	43	20	-	-	10	13
Operatore dei Servizi Generali	B	6	2 (d)	-	-	-	4
Ausiliario e addetto alle pulizie	A	20	6	-	-	5	9
<b>totale</b>		<b>82</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	<b>27</b>
<b>AREA N° 3 SANITARIA</b>							
Direttore	D	1	-	-	1	-	-
Medico collaboratore	D	2	-	-	-	1	1
Responsabile Servizi Infermieristici	D	1	-	-	-	1	-
Fisioterapista	D	2	-	-	-	-	2
Infermiere Professionale	D	6	-	-	-	3	3
Animatori professionali	C	2	1	-	1	-	-
<b>totale</b>		<b>14</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>120</b>	<b>54</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	<b>39</b>

(a) conferito dal C.d.A. incarico per il periodo di anni 5.

## **PIANO DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Tutto il personale della Struttura sarà destinatario di un piano di formazione/aggiornamento. La formazione ha l'obiettivo specifico di accrescere le competenze professionali del personale, sviluppando tanto la sfera delle competenze professionali, quanto quella delle abilità trasversali, che si rivelano particolarmente utili nelle professioni che richiedono un rapporto quotidiano con gli utenti.

Il percorso formativo, diretto a tutto il personale della struttura, si propone:

- di migliorare le conoscenze relative all'assistenza all'utente;
- di promuovere atteggiamenti etici e comportamenti organizzativi orientati alla maggior umanizzazione dei servizi;
- di innalzare la consapevolezza dei partecipanti verso i contenuti e gli aspetti procedurali critici nell'assistenza, nel rispetto della centralità dei problemi del malato;
- di favorire l'avvio e consolidare l'attività dei servizi, suggerendo approcci gestionali secondo criteri di massima integrazione delle competenze del personale impegnato;
- di innalzare le capacità di valutazione della qualità dei servizi effettuati e di presentare, in particolare, alcuni strumenti di misura dell'efficacia e d'efficienza;
- di migliorare gli atteggiamenti e i comportamenti relazionali.

### **DURATA ED ARTICOLAZIONE**

Si prevede di organizzare ogni anno un corso di formazione/aggiornamento.

Ogni corso annuale avrà una durata complessiva di N° 36 ore (suddivise in 3 moduli, della durata di 2 giornate cadauno) articolate come di seguito meglio specificato. In totale, verranno effettuati n° 6 incontri della durata di n° 6 ore cad., da svolgersi nelle ore extra lavorative, presso la struttura (al fine di agevolare la partecipazione di tutti). Gli incontri previsti avranno come obiettivo fondamentale quello di formare/aggiornare adeguatamente tutto il personale alla metodologia del lavoro, perseguendo, fra l'altro, la finalità di monitorare e aggiornare le competenze anche attraverso l'attivazione, da parte dei conducenti, di tecniche anti burn-out.

Di seguito, si descrivono a titolo esemplificativo i moduli che saranno effettuati durante il primo anno.

1° MODULO: Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs 81/08: Norme generali in materia di sicurezza; - L'infortunio e le varie tipologie di infortuni. - Rischio chimico, biologico e sollevamento manuale dei carichi; - Le cause d' infortunio; - La correzione delle situazioni a rischio; - Istruzioni operative e strumenti di prevenzione e di controllo dei rischi connessi alle attività e ai servizi; - Procedure e processi di gestione emergenze organizzative, sanitarie, assistenziali; - Nozioni di primo soccorso - Chiusura del corso, redazione questionari di gradimento di fine modulo.

2° MODULO PER OPERATORI: Le principali forme cliniche di Demenza; - Diagnosi, problemi clinici e trattamento farmacologico; - I problemi internistici dei malati con demenza; - Terapie non Farmacologiche nella Demenza; - Modificazione della personalità e del comportamento; - La relazione con il malato di Alzheimer: il linguaggio non verbale, l'empatia, l'attribuzione dei ruoli; - La comunicazione con il malato di Alzheimer: strategie comportamentali; - Chiusura del corso, redazione questionari di gradimento di fine modulo.

2° MODULO PER AMMINISTRATIVI: Minacce e vulnerabilità nel trattamento dei dati personali alla luce del D. Lgs. 196/2003 - Il trattamento dei dati personali, sensibili e

giudiziari; - Il marketing dei servizi alla persona e il suo impiego nella gestione delle Case di riposo; L'evoluzione della legislazione regionale e nazionale; - La progettazione organizzativa

3° MODULO: La comunicazione. Comunicazione come processo sociale; - Modalità di organizzazione di una comunicazione in rapporto al contesto di riferimento, agli obiettivi, alle caratteristiche degli interlocutori/destinatari (colleghi, anziani, familiari, ecc.); La gestione delle emozioni e la capacità di ascolto; - Tecniche volte a rassicurare, confortare, ottenere la collaborazione, stimolare l'autostima - Chiusura del corso, redazione questionari di gradimento di fine modulo.

#### MODALITÀ DI VALUTAZIONE NEI DIVERSI MODULI

Osservazione e valutazione del formatore durante l'attività didattica - Prova di simulazione - Project work individualizzato - Role plane - Prova scritta su test strutturato (il test potrebbe essere anche per immagini e richiedere il riconoscimento dei comportamenti corretti o sbagliati) -Test finale.

#### METODOLOGIE UTILIZZATE

Gli interventi formativi proposti saranno condotti attraverso l'adozione di metodologie didattiche attive ed innovative, al fine di un coinvolgimento diretto e di un continuo confronto da parte dei partecipanti, quali: lezioni frontali interattive, analisi dei casi; esercitazioni individuali e di gruppo, simulazioni e analisi dei casi. L'attività didattica e l'intero percorso formativo saranno supportati dall'uso di strumenti informatici e audiovisivi.

Il Piano di Formazione e Aggiornamento puo' essere modificato, rimodulato e/o integrato in base ai risultati ottenuti dall'analisi sul campo e dei bisogni di formazione e di aggiornamento dei partecipanti.

Gli argomenti dei corsi di formazione degli anni successivi saranno scelti in base all'analisi dei bisogni del personale.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “valore pubblico” e “performance”, avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto-legislativo 27.10.2009, n. 150 e s.m.i.

In particolare, per il raggiungimento della strategia, rivolta a favorire la creazione del “valore pubblico”, il monitoraggio da parte della Direzione dell’Ente è realizzato attraverso:

1. l’adozione degli atti di programmazione e del Bilancio di esercizio;
2. la somministrazione periodica all’utenza di un questionario di indagine per la rilevazione della qualità percepita rispetto ai servizi erogati dall’IPAB .

Con riferimento al monitoraggio della “performance”, l’Ente, annualmente, predispone e approva, dopo la prevista validazione, la Relazione sulla performance, in ottemperanza a quanto stabilito dal decreto- legislativo 27.10.2009, n. 150 e s.m.i.

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”, lo stesso avviene secondo le indicazioni ANAC.

In relazione alla sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato secondo quanto previsto dall’art. 10 del regolamento interno SVMP approvato con delibera n. 7/202, il quale testualmente recita:

**Monitoraggio della Performance:** *in tale fase il Direttore Generale dell’IPAB ed i Titolari di posizione organizzativa monitorano in corso di esercizio, almeno con cadenza semestrale, lo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi proponendo, qualora necessario, eventuali interventi correttivi relativi agli obiettivi strategici ed operativi.*

*Il NIV verifica l’andamento della performance, valutando la necessità o l’opportunità di interventi correttivi anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione della Amministrazione e dando comunicazione all’organo di indirizzo politico-amministrativo ed all’Ufficio competente delle risultanze ai fini dell’aggiornamento del Piano, da approvarsi entro il 31 luglio.*

Per il monitoraggio delle pari opportunità in ambito lavorativo vengono applicate le linee guida indicate nel Piano delle Azioni Positive approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 68/2022, che costituisce allegato al presente Piano.

### *Allegato 3 - Piano delle Azioni Positive 2022-24*

In particolare, il Piano delle Azioni Positive periodo 2022-2024, è rivolto a promuovere nell’IPAB l’attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

# Casa di Ospitalità "Collereale e Asili d'Infanzia"

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza  
(D.A. Reg. Sicil. n° 665 del 12-11-1987) fondata nel 1825

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

*Allegato "C" alla delibera n. 37/2022 di approvazione del Bilancio di previsione esercizio 2022*

### CONSIDERAZIONI GENERALI

Con il presente documento programmatico triennale, che viene redatto in conformità a quanto previsto dall'art. 10 comma 1. lett. a) del Decr. Legisl. 150/2009, il Consiglio di Amministrazione dell'Opera Pia - cui compete il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità - in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, intende:

- 1) individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- 2) definire, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente, nonché gli obiettivi assegnati al Dirigente ed ai Funzionari di fascia "D" incaricati di posizione organizzativa, con i relativi indicatori.

L'individuazione degli obiettivi per l'anno 2022 (programmati su base triennale) il cui conseguimento sarà condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa, tiene conto dei seguenti elementi:

- a) rilevanza e pertinenza degli stessi rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale dell'IPAB ed alle priorità e strategie stabilite dal Consiglio di Amministrazione;
- b) specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- c) attitudine degli stessi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi in atto erogati e degli interventi;
- d) commisurazione ai valori di riferimento derivanti da *standards* generali predefiniti e/o da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- e) confrontabilità con il triennio precedente;
- f) correlazione con le risorse disponibili.

Inoltre, viene dato atto che in conformità a quanto stabilito dall'art. 5 del precitato decreto legislativo, per le predette finalità, sono stati sentiti il Direttore Generale, i Direttori delle Aree, la Madre Superiora, nonché tutti i responsabili di reparto ed i referenti dei residences, in appositi incontri tenutisi nei mesi scorsi, da cui sono scaturiti interessanti spunti per la programmazione.

Gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale sono definiti in conformità al Regolamento “*Misurazione e Valutazione della performance*” approvato con delibera di questo C.d.A. n. 07 del 04.02.2021.

Tale sistema, quanto alla performance organizzativa, riguarda:

- 1) l’attuazione di iniziative ed interventi finalizzati alla soddisfazione finale dei bisogni dell’utenza;
- 2) l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standards* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione degli Ospiti e dei Familiari, nonché degli altri utenti che si accostano e/o chiedono servizi all’Opera Pia;
- 4) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo, anche attraverso forme di partecipazione e collaborazione, delle relazioni con l’utenza e con i Familiari degli Ospiti;
- 6) l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché l’ottimizzazione dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La valutazione della performance individuale, sarà collegata:

- 1) agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- 2) al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali;
- 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell’Opera Pia, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La funzione di misurazione e valutazione della performance sarà svolta dal Nucleo Indipendente di Valutazione della performance già nominato da questo C.d.A. con separato provvedimento nonché, per la parte di competenza, dal Direttore Generale.

## **OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2022-2024**

Il futuro della missione di Collereale passa necessariamente attraverso il potenziamento, l’ampliamento e la diversificazione della gamma dei servizi alla persona non solo assistenziali ma anche socio-sanitari, da attuarsi sia attraverso la valorizzazione dei beni costituenti il patrimonio immobiliare dell’Ente, sia mediante l’incorporazione di altre II.PP.A.B. del territorio non strutturalmente deficitarie.



A tal fine, completata l'*iter* di fusione per incorporazione con l'IPAB *Società Asili d'Infanzia*, dovrà essere portata a compimento l'altra procedura di fusione per incorporazione con l'IPAB *Istituto Regina Margherita* di Milazzo con cui sono già stati sottoscritti due protocolli d'intesa approvati dai rispettivi Consigli di Amministrazione.

Contestualmente, dovrà essere completata la già avviata indagine sulle potenzialità di rendita di ciascun cespite e, nel corso del prossimo triennio, dovrà pervenirsi alla stipula del contratto definitivo di compravendita del compendio immobiliare costituito dall'isolato 154 in Messina (per il valore di € 42.300.000,00), nonché di almeno il 40% degli immobili, risultanti improduttivi e non indispensabili per l'attività dell'Ente, segnatamente indicati nel Verbale di questo C.d.A. n. 15 del 10.09.2018, con contestuale reinvestimento in opere conformi agli scopi statuari.

Infine, quanto alla tutela e valorizzazione del patrimonio immobiliare, va evidenziato come dovranno essere al più presto realizzati – compatibilmente con le risorse di bilancio a disposizione - gli interventi di cui al Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2022-2024, costituiti da:

- Completamento di altro stralcio funzionale relativo all'adeguamento dell'impianto antincendio della sede;
- Interventi per l'efficientamento energetico, previsti da apposito finanziamento;

Inoltre, dovranno portarsi a compimento gli interventi straordinari di conservazione dell'edificio, della sede già segnalati dal Responsabile del patrimonio immobiliare.

Con riferimento alle ristrutturazioni, dovranno essere posti in essere tutti gli atti finalizzati alla captazione delle risorse per la realizzazione di progetti aventi tali finalità, mediante partecipazione ai bandi per l'accesso ai benefici economico-finanziari regionali, statali e comunitari previsti dalle normative di settore.

Nell'ambito dei servizi innovativi, appare utile pianificare, in conformità ed entro i limiti previsti dalla vigente normativa:

- La realizzazione di un centro, con possibilità di residenzialità, per disabili malati di *Alzheimer*, particolarmente richiesto dalla città ed aperto non soltanto agli Ospiti interni, ma anche alle famiglie del territorio;
- La realizzazione, anche mediante la stipula di convenzioni con Enti pubblici e/o Privati di attività di accoglienza residenziale per soggetti non autosufficienti e/o fragili.

Tali servizi potranno trovare il loro rispettivo *start-up*, oltre che attraverso l'accesso alle apposite linee europee di finanziamento, anche mediante una pianificata campagna di raccolta fondi nella città ed in provincia. Le connesse attività di formazione del personale dovranno essere espletate direttamente dall'Opera Pia, compatibilmente con le vigenti norme in materia.

## **OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2022**

### **DIRIGENTE**

**01** Portare a buon fine, entro l'anno, con il massimo possibile sforzo – e scongiurando ogni ipotesi di interruzione - le trattative con la società di mediazione internazionale INTERSTAR LTD finalizzate alla stipula del contratto definitivo di compravendita dell'immobile costituito dall'isol. 154 in Messina con il Gruppo imprenditoriale internazionale “*Silk Prosperity Company Glorious Group*” di Hong Kong.

**02** Favorire il potenziamento dell'attività della società *in house providing* denominata “*Società Patrimonio e Servizi Il Principe*”, già costituita con delibera di questo Consiglio di Amministrazione n.04 del 04.02.2021. Ciò al fine di limitare, per quanto possibile, il crescente costo del personale di assistenza e medico infermieristico causato dalla pandemia determinata dal coronavirus.

**03** Completare le procedure di vendita dell'immobile denominato “Ponti”.

**04** Armonizzare sotto il profilo assistenziale e logistico la ricettività nelle diverse articolazioni residenziali costituite dai Reparti e dai Residence.

**05** Aderire, qualora intervenga apposita normativa, alla nuova pace fiscale e rottamazione quater di cui alle anticipazioni sugli organi di stampa, per la definizione agevolata dei pagamenti IRES successivi al 2017 e per i debiti INPS.

**06** Realizzare le opere di efficientamento energetico finanziate dall'Assessorato Regionale per l'Energia per l'importo di 980.769,00, giusto DDG 865 dell'11.10.2018.

**07** Assolvere agli obblighi e alle misure in tema di Prevenzione della Corruzione e di trasparenza; realizzare attività di formazione e aggiornamento per il personale.

**08** Monitorare l'*iter* per la richiesta di finanziamento dei seguenti progetti orientati a migliorare l'offerta di servizi in ambito sociale e sanitario sul territorio a valere sul *recovery plan*:

Ammodernamento e rifunzionalizzazione di parti dell'immobile costituito dalla sede dell'Ente in Messina, via Catania (in NCEU foglio 124, part. 198)

- Centro riabilitativo (sub 4) - € 996.387,36;
- Residenza Sanitaria Assistenziale - RSA – (sub 6) - € 3.058.302,82;
- Casa di Riposo di proprietà (su 9) - € 8.398.641,60;
- Alloggi protetti (sub 10) - € 2.530.586,62;

Ammodernamento e trasformazione degli immobili in Messina, via San Paolo, (in NCEU foglio 219 part. 161 sub. 1 e 2 e part. 414)

- Centro diurno per soggetti autistici - € 3.437.300,00.

**09** Ottimizzare i costi per i diversi servizi da erogare; contenere al minimo gli aumenti per i costi – compatibilmente con gli attuali sopravvenuti significativi rincari - per i consumi energetici, per le manutenzioni e per le forniture (di attrezzature, vitto, presidi sanitari, effetti lettereschi etc.).

**10** Completare il ciclo di ristrutturazione dei bagni e dei locali di soggiorno nei reparti e nei residences.

**11** Realizzare sul sito internet istituzionale dell’Ente apposita sezione per la rilevazione della *customer satisfaction* sulle attività e sui servizi erogati.

### **P.O. – RESP. SERVIZIO 1°**

**01** Completare organicamente l’archivio corrente con piena ed immediata accessibilità ai locali ed ai documenti.

**02** Riorganizzare l’U.R.P.

**03** Implementare e tenere aggiornato in tutte le sue sezioni il sito informatico dell’Ente.

**04** Attivare in maniera organica e pianificata incisive buone prassi e procedure finalizzate alle tempestive contestazioni in caso di morosità di conduttori, provvedendo al correlato, appropriato, recupero dei crediti.

**05** Organizzare un corso specialistico per l’assistenza a malati di *Alzheimer* – con almeno tre giornate formative – per i dipendenti.

**06** Promuovere progetti obiettivo del personale dipendente per servizi aggiuntivi - anche personalizzati - di animazione, sostegno psicologico e riabilitativo agli Ospiti secondo criteri di meritocrazia.

**07** Ottimizzare le risorse umane nei singoli reparti - sia quanto al numero delle unità assegnate, sia quanto alla pianificazione del lavoro straordinario ed ai turnisti, assicurando presenze numericamente adeguate nei momenti critici dell’assistenza ed eliminando eventuali unità in soprannumero negli orari di diminuita necessità, con un’attenta ed urgente rilevazione dei carichi di lavoro nei diversi reparti e nelle ore notturne.

**08** Sistemare la posizione assicurativa di tutti i dipendenti, partendo da quelli più prossimi alla pensione e da quelli che sono passati ad altre amministrazioni.

**09** Eseguire un costante monitoraggio sulla corretta e tempestiva trasmissione all’ASP dei dati e dei flussi informatici relativi all’emergenza covid-19, con compilazione di ogni appropriata modulistica in ordine ai comunicati sul biocontenimento, alle richieste di DPI e alla quindicinale trasmissione della check list.

**10** Supportare il dirigente nel coordinamento delle procedure amministrative inerenti i progetti orientati a migliorare l’offerta di servizi in ambito sociale e sanitario sul territorio a valere sul *recovery plan*, nonché sulle altre linee di finanziamento previste dalla vigente normativa.

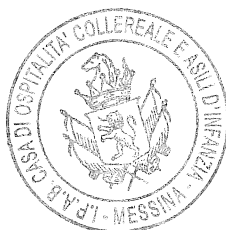
## P.O. RESP. - SERVIZIO 2°

- 01 Redigere il conto consuntivo ed il bilancio previsionale entro i termini previsti dalla vigente normativa.
- 02 Redigere, previa riclassificazione, il bilancio economico dell'Ente.
- 03 Realizzare uno scadenario per tutte le procedure di appalto di forniture beni e servizi (ad esclusione di quelle del servizio tecnico); vigilare sulla tempestiva attivazione delle procedure di appalto, attivando idonei strumenti atti ad evitare proroghe.
- 04 Completare - in collaborazione con il Personale fornito dalla Sovrintendenza dei Beni Culturali di Messina e con l'istituita Commissione *Arte e Cultura* - l'inventario e la catalogazione dei volumi custoditi nei locali destinati all'istituenda biblioteca da intitolare a Mons. Angelo Paino, e completamento del relativo arredamento.
- 05 Monitorare i carichi di lavoro degli operatori del servizio tecnico e dei servizi amministrativi al fine di verificare la produttività individuale di ciascuno ed evitare sprechi.
- 06 Realizzare tutte le procedure tecniche ed amministrative finalizzate all'iscrizione ed all'accREDITAMENTO all'Albo Regionale dell'ex Asilo "Castiglione" per attività residenziali rivolte a soggetti fragili e non autosufficienti.
- 07 Completare l'informatizzazione dell'Opera Pia e realizzare il fascicolo informatico.
- 08 Riattivare il funzionamento del Comitato dei Familiari e curarne la segreteria organizzativa.
- 09 Coordinare le procedure amministrative necessarie per il completamento dell'*iter* di fusione per incorporazione con l'IPAB *Istituto Regina Margherita* di Milazzo

Il presente documento, che si compone di n. 6 pagine/facciate, viene approvato e sottoscritto in ciascun foglio dai componenti del Consiglio di Amministrazione.

Messina, 30.05.2022.

*Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione*



Mons. Nino Caminiti

ALLEGATO A

**I.P.A.B.**  
***CASA DI OSPITALITA' "COLLEREALE E ASILI  
D'INFANZIA"***  
**MESSINA**

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA  
TRIENNIO 2022 – 2024**

**(approvato con deliberazione del C.d.A. n. 22 del 24.03.2022)**



## ***Sezione prima – Definizioni, soggetti e procedure***

### **Art. 1 - Oggetto del Piano**

1. Il presente piano triennale 2022-2024 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T., di seguito semplicemente “Piano”) costituisce aggiornamento annuale, mantenendone sostanzialmente inalterata l'architettura, di quello relativo al triennio 2021-2023, approvato con delibera del C.d.A. n. 31/2021, adeguandolo alle più recenti normative in materia. Inoltre, il Piano è redatto in attuazione delle disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, nonché al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 ed alle più recenti delibere adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Il Piano è in linea con i principi del P.T.P.C.T. 2022-2024 approvato con delibera n. 22 del 24.3.2022 dal Presidente della Regione Siciliana
3. Il presente Piano, secondo quanto previsto dalla legge, è soggetto agli adattamenti, integrazioni, aggiornamenti e miglioramenti che perverranno da tutti i soggetti coinvolti, sia interni che esterni all’Ente ed è redatto tenendo conto delle specificità dell’IPAB Casa di Ospitalità “Collereale e Asili d’Infanzia” in relazione alle attività svolte e alla dimensione dell’Ente stesso.
4. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli amministratori, il dirigente, i dipendenti nonché i soggetti di cui all’articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

### **Art. 2 - Obiettivi strategici del Piano**

1. Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:
  - a) ridurre la possibilità che si manifestino casi di corruzione;
  - b) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
  - c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
  - d) aumentare la trasparenza nell'attività amministrativa dell'Ente;
  - e) aumentare l'integrità dell'Ente stesso e del suo personale.
2. Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:
  - a) individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle già previste dalla legge;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo di decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
  - e) monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con il Dirigente ed i dipendenti.
  - f) individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell’ambito del Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità come integrato al presente Piano.

### **Art. 3 - il Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo “Responsabile”) dell’IPAB Casa di Ospitalità “Collereale e Asili d’Infanzia”, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 01 del 03 febbraio 2020, è il Direttore Generale dell’Ente. La nomina riguarda la figura apicale e rientra nelle competenze proprie del Direttore Generale. La qualifica di Responsabile

1 



viene attribuita contestualmente, salvo diversa deliberazione espressa, in occasione della nomina del Direttore Generale, di competenza del Consiglio di Amministrazione ai sensi del vigente Statuto.

**2.** Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a)** elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo 4;
- b)** verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone altresì le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- c)** emana indicazioni in materia di prevenzione della corruzione;
- d)** coordina l'attuazione del Piano;
- e)** svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- f)** definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in ambiti a più elevato rischio di corruzione;
- g)** entro il 30 settembre, al fine di poter disporre dei dati annuali completi, pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione; su richiesta di quest'ultimo il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata;
- h)** assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dagli articoli 5 e 5-bis (comma 4) del d.lgs. n. 33/2013.
- i)** il Direttore Generale dell'Ente, in qualità inoltre di gestore delle segnalazioni di operazioni sospette ai sensi del D. Lgs 231/2007 e del D.M. 25 settembre 2015, valuta specifiche azioni di contrasto in materia di antiriciclaggio.

#### **Art. 4 - Procedure di formazione, adozione e aggiornamento del Piano**

**1.** Il presente piano – aggiornamento annuale a quello già adottato per il triennio 2021-2023 - predisposto e redatto dal Responsabile, ai sensi del precedente art. 3, è stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. \_\_\_ del \_\_\_.2022. Successivamente, qualora necessario ed entro il 31 dicembre di ogni anno, il Responsabile potrà elaborare una relazione che evidenzi eventuali necessità di modifiche, aggiornamenti e integrazioni del Piano adottato, in relazione al variare del quadro normativo e sulla base di una valutazione dell'adeguatezza, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

**2.** Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, le eventuali variazioni al Piano, come suggerite dalla relazione di cui al comma 1, vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione. In assenza di necessità di modifiche, aggiornamenti ed integrazioni del Piano adottato e vigente, alla scadenza triennale prevista lo stesso si intende riproposto per il triennio successivo.

**3.** Il Piano può sempre essere modificato od integrato anche in corso di anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine alle attività dell'Ente ovvero quando appaia opportuno aggiornare e rendere maggiormente efficaci, alla luce dell'esperienza, le procedure volte al contrasto della corruzione e all'aumento della trasparenza nell'attività amministrativa dell'Ente.

2 

## *Sezione seconda - Mappatura del rischio*

### **Art. 5 – Gestione del rischio, aree di rischio e definizioni**

1. In via generale ed esemplificativa, in applicazione dell'art.1, comma 16, della Legge 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i., tra le attività dell'IPAB vengono individuate le seguenti aree di rischio:

- a) scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti di cui al D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., nonché gestione della gara e del contratto;
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni diverse;
- c) procedure concorsuali per assunzioni, procedure di impiego e/o utilizzo del personale, progressioni in carriera;
- d) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- e) consulenze, incarichi e nomine;
- f) affari legali e contenzioso;
- g) attività amministrativa generica.

2. La gestione del rischio implica le seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno all'Ente;
- valutazione del rischio con identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio;
- trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure, ulteriori o di dettaglio rispetto all'aderenza della specifica procedura alle disposizioni di legge.

3. Al fine di gestire correttamente le tre macrofasi di cui al comma 2, si dovranno analizzare le attività che rientrano nelle aree di rischio generali attraverso la mappatura dei procedimenti e dei processi. Il procedimento amministrativo è un insieme coordinato di una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e finalizzati all'emanazione di un provvedimento. Il processo è un insieme strutturato di attività, ordinate in modo logico, che utilizzano uno o più input, o risorse, per realizzare un certo output o risultato. L'insieme delle risorse strumentali disponibili e dei comportamenti consentono di attuare i procedimenti. Rilevati ed individuati i procedimenti amministrativi, si dovranno individuare i sottostanti processi organizzativi ed attribuire una proposta di grado di rischio (da 1 a 5 in analogia a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione), tenendo conto delle complessità organizzative e dell'impatto economico dei vari processi. Il Responsabile, sulla base dell'analisi su procedimenti e/o sui processi organizzativi, determinerà ed attribuirà il relativo grado di rischio.

4. Nell'allegato "A" al presente Piano, che ne costituisce parte integrante, si riportano i servizi coinvolti, le aree di rischio, le tipologie di attività/procedimenti/processi, il grado di rischio e le misure di contrasto da applicare.

## *Sezione terza - Misure di prevenzione*

### **Art. 6 - Misure di prevenzione comuni**

1. Oltre alle misure indicate nel precedente art.5, si individuano e confermano in generale, per il triennio 2022-2024, le seguenti misure finalizzate a contrastare ed a contenere il rischio di corruzione:

- a) Informatizzazione degli atti. Proseguirà il lavoro di informatizzazione di atti e procedimenti, nonché la conseguente archiviazione informatica degli stessi.



b) Procedimenti e termini di conclusione. In attuazione della legge 241/1990 e del D.Lgs 33/2013 si dovrà completare l'elenco dei procedimenti amministrativi con le indicazioni previste dalla normativa, in particolare con l'indicazione dei tempi di conclusione.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in attuazione del D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, prosegue l'attività di controllo sugli atti amministrativi su un campione significativo di provvedimenti adottati, segnalando eventuali irregolarità e relazionando se necessario al Consiglio di Amministrazione.

d) Criteri di rotazione del personale. La vigente dotazione organica dell'IPAB consente una molto limitata programmazione di azioni di rotazione del personale.

e) Conferimenti di incarichi interni – Verifica preventiva e continua della sussistenza di cause ostative, inconfiribilità ed incompatibilità. L'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale, non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Il D. Lgs 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interni all'Ente che esterni allo stesso, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconfiribilità e l'incompatibilità. L'inconfiribilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D. Lgs 39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Nell'ipotesi in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si rendessero palesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. L'incompatibilità, cioè *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*, se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito dell'Ente. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

*h. M.*



f) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. L'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012, prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

g) Verifiche in occasione della formazione di commissioni di gara e concorso. In applicazione dell'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001 e smi coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Sulla base di quanto sopra e prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

h) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici dell'IPAB relativi a lavori, servizi e forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli artt. 205 e 206 del codice dei contratti (D. Lgs 50/2016 e smi) rispettivamente per lavori e per servizi e forniture, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte del Consiglio di Amministrazione. La degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'IPAB deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, nonché delle disposizioni del codice dei contratti, in quanto applicabili.

i) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower). L'IPAB in applicazione della determinazione ANAC n. 6/2015 ed al fine di assicurare la riservatezza al dipendente che segnali condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro senza subire conseguenze pregiudizievoli, ritiene opportuno che le segnalazioni siano inviate direttamente al Responsabile. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile, gli interessati potranno inviare le stesse direttamente ad ANAC.

Il sistema di gestione delle segnalazioni dovrà:

- gestire le segnalazioni con un iter procedurale definito;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni dirette ed indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto delle segnalazioni, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento della segnalazione. Il processo di gestione della segnalazione deve prevedere l'utilizzo della "doppia busta sigillata", ovvero si dovrà procedere inserendo la documentazione cartacea in una serie di due distinte buste chiuse, poste una all'interno dell'altra, la cui prima sia trattata dall'ufficio protocollo e la seconda riservata al Responsabile, in modo tale da garantire la riservatezza delle segnalazioni. La gestione della segnalazione, da parte del Responsabile, potrà avvenire anche senza l'ausilio del protocollo dell'Ente, secondo le forme che il Responsabile stesso riterrà più opportune in relazione al contenuto della segnalazione stessa e ai conseguenti atti necessari.

l) Tutela del cittadino che segnala illeciti. L'IPAB Casa di Ospitalità "Collereale e Asili d'Infanzia", al fine di perseguire le medesime finalità di cui alla precedente lett. i), attiverà medesima procedura per tutelare la riservatezza di segnalazioni provenienti dalla società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti, nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ente.

## ***Sezione quarta - Formazione***

### **Art. 7 - La formazione del personale**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora entro il 31 dicembre di ogni anno, nell'ambito della relazione annuale di cui all'art. 4, comma 1, e tenendo conto di quanto in essa rilevato, la parte del piano di formazione di cui all'art. 7 bis del D.Lgs 165/2001 relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.
2. A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1, comma 11, legge 190/2012 con specifico inserimento di materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.
3. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione, quali analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi.
4. La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria.

## ***Sezione Quinta - Trasparenza***

### **Art. 8 - Contenuti del programma triennale di trasparenza**

1. La trasparenza rappresenta uno degli assi portanti della politica di prevenzione della corruzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di imparzialità, integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, che si esprime anche nella conoscibilità dei documenti amministrativi adottati dalla pubblica amministrazione, costituisce il fondamento della democrazia amministrativa in uno Stato di diritto in quanto garantisce l'intelligibilità dei processi decisionali e previene il verificarsi dei fenomeni corruttivi. Pertanto, in attuazione del principio di trasparenza, disciplinato dall'art. 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, il presente Piano definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 9 – Il Responsabile per la trasparenza**

1. Il Responsabile per la trasparenza per l'IPAB Casa di Ospitalità "Collereale e Asili d'Infanzia" è individuato nel Direttore Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione ai sensi e per gli effetti dell'art 3.
2. Il Responsabile svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, segnalando, in caso di particolare gravità, al Consiglio di Amministrazione e ad ANAC casi di mancati o ritardati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Responsabile provvede alla redazione e all'aggiornamento del presente Piano anche per le parti inerenti la trasparenza e l'integrità e controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **Art.10 - Sezione Amministrazione Trasparente**

1. Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente (<https://www.ipabcollereale.it>) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".
2. All'interno della sezione "Amministrazione trasparente" organizzati in apposite categorie sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione:

6/1/18



- **Disposizioni generali** (Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Regolamento formazione elenco imprese di beni e servizi, Regolamento formazione elenco imprese di fiducia – Lavori, Regolamento mobilità del personale, Regolamento uffici e servizi, Regolamento posizioni organizzative, Regolamento su disposizioni per i ricoveri e norme di vita comunitaria all'interno della Casa, Regolamento per la disciplina affidamento incarichi legali, Regolamento affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni, Regolamento commissione arte e cultura, Regolamento del nucleo di valutazione, Regolamento misurazione e valutazione della performance, Regolamento applicazione sanzioni disciplinari, Regolamento del servizio di economato, Accesso Civico, Regolamento interno ospiti, Statuto Vigente)
  - **Organizzazione** (Organi di indirizzo politico-amministrativo, Articolazione degli uffici, Telefono e posta elettronica)
  - **Consulenti e collaboratori** (Tabella consulenti/collaboratori)
  - **Personale** (Dirigente Generale, Dotazione organica, Tassi di assenza)
  - **Bandi di Concorso**
  - **Performance**
  - **Provvedimenti** (Delibere e Determinazioni suddivise per annualità)
  - **Bandi di gara e contratti**
  - **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**
  - **Bilanci** (Bilancio di previsione, Conto consuntivo suddivisi per annualità)
  - **Beni immobili e gestione patrimonio** (Elenco immobili locati e liberi, Canoni di locazione o affitto)
  - **Servizi erogati**
  - **Opere pubbliche** (Programma triennale delle Opere Pubbliche)
3. L'IPAB assicura la qualità e la veridicità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, la loro integrità, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.
4. Il Responsabile per la Trasparenza garantisce che gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria siano pubblicati entro i termini e per i diversi periodi previsti dalla vigente legislazione regionale.

### **Art.11 - Accesso civico**

1. L'accesso civico comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
2. Il diritto di accesso civico ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, pertanto, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
3. Il *Regolamento per la disciplina del diritto di accesso a documenti, informazioni e atti amministrativi* è stato approvato da questo Ente con deliberazione del C.d.A. n. 81 del 27.12.2021
3. L'istanza può essere trasmessa per via telematica (all'indirizzo: ipabcollereale@libero.it) secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, oppure tramite posta ordinaria (all'indirizzo: IPAB Casa di Ospitalità “Collereale e Asili d'Infanzia” via Catania isol. 41 – 98123 Messina) oppure può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
  - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP);

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

### **Art.12 – Sanzioni in materia di trasparenza**

1. Il Responsabile per la Trasparenza, in caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua le segnalazioni previste dal presente Piano, anche ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.

## ***Sezione Sesta – Misure ulteriori***

### **Art. 13 – Patto di Integrità**

1. Il Patto di Integrità rappresenta una ulteriore misura preventiva di cui possono dotarsi le pubbliche amministrazioni per il contrasto dei fenomeni corruttivi nelle procedure di appalto e per l'implementazione della legalità, prevedendo un controllo incrociato e sanzioni nel caso di tentativi di elusione. Attraverso l'inserimento di apposita clausola negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito per la selezione del privato contraente, con specifico richiamo nel contratto successivamente concluso, si costituisce una ulteriore reciproca formale obbligazione finalizzata a prevenire il verificarsi di fenomeni di natura corruttiva.

2. A seguito della pubblicazione da parte dell'ANAC delle Linee Guida n. 15 (approvate con Delibera n. 494 del 5.6.2019), recanti *Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*, con le quali è stato raccomandato, al par. 11, l'inserimento nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, facendo riferimento, in particolare, all'obbligo di dichiarare la sussistenza di possibili conflitti di interesse, rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e di comunicare qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente, l'IPAB Casa di Ospitalità "Collereale e Asili d'Infanzia" ha aggiornato lo schema di patto di integrità.

## ***Sezione Settima - Disposizioni finali***

### **Art. 14 – Relazioni del Responsabile e monitoraggio sull'attuazione del Piano**

1. Il Responsabile, in base a quanto previsto dall'articolo 3 del presente Piano, predispone l'aggiornamento annuale del piano, contenente "*in addendum*", ogni utile dato in ordine all'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nell'azione amministrativa dell'Ente, nonché i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- b) l'eventuale attività di rotazione del personale;
- c) se vi sono state eventuali denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;

*8/10*

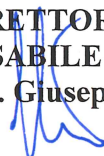


- d) l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego;
- e) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego.

### **Art. 15 – Prima approvazione, entrata in vigore, validità e pubblicazione**

1. In sede di prima approvazione e di ogni successiva ed eventuale modifica, la proposta di piano, come predisposta dal Responsabile ai sensi dell'art. 4 e previa adozione da parte del Consiglio di Amministrazione, viene pubblicata per un periodo non inferiore ai 30 giorni su apposita pagina del sito istituzionale dell'Ente.
2. Il Piano - nonché le eventuali successive modificazioni - entra in vigore a seguito dell'approvazione della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Piano, come aggiornato annualmente, viene pubblicato sul sito dell'Ente alla sezione "*Amministrazione trasparente*" nelle sottosezioni previste, riportando gli estremi di approvazione e le più opportune informazioni sulle successive modifiche ed integrazioni.
4. Il presente piano - costituente aggiornamento annuale di quello approvato con delibera n. 31/2021 per il triennio 2021-2023 - ha validità per il Triennio 2022-2024.

**IL DIRETTORE GENERALE  
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE  
Dott. Giuseppe Turrisi**



## ALLEGATO "A"

Tabella contenente i procedimenti/processi delle aree di rischio con grado di rischio e misure di contrasto (riferimento: art. 5, comma 1)

scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti di cui al D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e smi, nonché gestione della gara e del contratto		
AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture senza indagine di mercato	5	obbligo di una adeguata motivazione; pubblicazione sul sito dell'avvenuto affidamento; rotazione dei soggetti affidatari.
affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture con indagine di mercato	4	obbligo di una adeguata motivazione; pubblicazione sul sito dell'avvenuto affidamento; rotazione dei soggetti invitati.
affidamenti di lavori, servizi e forniture mediante gara	2	pubblicazione sul sito della determina, con le motivazioni della scelta della procedura di affidamento e dei criteri di gara; pubblicazione sul sito dell'avvenuto affidamento; rotazione dei soggetti invitati.
procedure di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture	3	accessibilità on line della documentazione di gara; obbligo di motivazione per termini di ricezione delle offerte molto ridotti; rilievo e verifica collegiale, da parte dei commissari di gara, di tutte le dichiarazioni previste dalla normativa; pubblicazione online delle sedute di gara; pubblicazione delle dichiarazioni dei componenti la commissione di gara inerenti l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità disciplinate dalla normativa; pubblicazione on line dei risultati di gara.
esecuzione del contratto	3	Controllo, da parte del Responsabile del Procedimento e/o del Direttore dei Lavori/Esecuzione, delle fasi di esecuzione per l'applicazione delle eventuali penali; pubblicazione di eventuali varianti, con istruttoria interna e adeguata motivazione; criteri di competenza e rotazione per la nomina di figure quali direttore dei lavori e collaudatore.



**concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni diverse**

AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni diverse	5	erogazione sulla base di progettualità approvate dal competente organo di vertice; pubblicazione di erogazioni, a qualsiasi titolo; individuazione dei soggetti beneficiari secondo criteri predeterminati; rapporto con i soggetti beneficiari preferibilmente attraverso forme convenzionali.

**procedure concorsuali per assunzioni, procedure di impiego e/o utilizzo del personale, progressioni in carriera**

AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
Procedure concorsuali per assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato	2	pubblicazione on line e su G U R S degli atti relativi; pubblicazione on line dei nominativi delle Commissioni e degli atti della procedura.
Procedure relative ad assegnazioni/utilizzo, progressioni verticali ed orizzontali del personale dipendente	1	pubblicazione di avvisi interni.

**gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
Gestione delle entrate	2	tracciabilità di ogni entrata di denaro; condivisione con l'organo di vertice di ogni politica di rateizzazione dei pagamenti dovuti.
Gestione delle spese	3	tracciabilità di ogni uscita di denaro; procedure di mandati a tripla firma.
Gestione della cassa economale	3	rendicontazione bimestrale analitica;
Gestione del patrimonio	1	programmazione degli interventi non di emergenza; ricorso a procedure di affidamento diretto per interventi sul patrimonio in presenza di adeguata motivazione.

H M



<b>consulenze, incarichi e nomine</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
consulenze	3	Adeguata motivazione del ricorso a consulenze esterne all'Ente; programmazione; rotazione tra i professionisti incaricati; pubblicazione dei CV e degli atti di affidamento delle consulenze.
incarichi	2	espressamente previsti da Statuto, leggi e regolamenti; rotazione tra i professionisti incaricati; pubblicazione dei CV e degli atti di affidamento degli incarichi.
nomine	2	espressamente previste da Statuto, leggi e regolamenti; pubblicazione dei CV.
<b>affari legali e contenzioso</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
affari legali	3	rotazione tra i professionisti incaricati; pubblicazione degli atti di affidamento degli incarichi.
contenzioso	3	Valutazione del contenzioso da parte dell'organo di vertice; acquisizione di motivato parere del Servizio, anche attraverso il ricorso a consulenza esterna; ricorso, se del caso, a procedure arbitrali, ai sensi di legge.
<b>attività amministrativa generale</b>		
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>
attività amministrativa generale	2	monitoraggio continuo sugli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento settoriale; criterio cronologico nella trattazione delle pratiche; controllo a campione degli atti amministrativi principali; pubblicazione on line delle deliberazioni e delle determine del Presidente e del Dirigente.

**IL DIRETTORE GENERALE  
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE  
Dott. Giuseppe Turrisi**

## ALLEGATO "B"

Tabella con scadenze e competenze in materia di aggiornamento e monitoraggio del piano

ENTRO IL	ATTIVITA'	RIFERIMENTO ART.
31/dic	SE NECESSARIO. Il Responsabile elabora una relazione che evidenzi eventuali necessità di modifiche, aggiornamenti e integrazioni del Piano adottato, in relazione al variare del quadro normativo e sulla base di una valutazione dell'adeguatezza, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.	Art. 4, comma 1
31/dic	Nell'ambito della relazione di cui all'art. 4, comma 1, il Responsabile elabora la parte riguardante gli eventi formativi relativi alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti	Art. 7, comma 1
31/gen	Le eventuali variazioni al Piano, come suggerite dalla relazione del Responsabile, vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione.	Art. 4, comma 2 e 3
31/gen	Il Responsabile redige una relazione generale, relativa all'anno precedente, sui risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.	Art. 3, comma 2, lettera e) Art. 13, comma 1 e 2

**IL DIRETTORE GENERALE  
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

**Dott. Giuseppe Turrisi**

## ALLEGATO "B"

### PATTO DI INTEGRITA'

relativo alle procedure di gara finalizzate all'affidamento \_\_\_\_\_

#### TRA

L'IPAB Casa di Ospitalità "Collereale e Asili d'Infanzia" – (specificare l'Ufficio che indice la procedura)  
\_\_\_\_\_ (di seguito denominata *Amministrazione*)  
con sede in Via Catania, isol. 41 – 98124, Messina (ME), C.F. 80003550839,  
nella persona del \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_, giusta delega prot. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

#### E

Denominazione *Operatore Economico* \_\_\_\_\_,  
sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_  
Rappresentata da \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

#### VISTO

- l'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della costituzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D. Lgs n 50 del 18 Aprile 2016, Codice dei contratti pubblici;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 11 settembre 2013, n. 72, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successivi aggiornamenti;
- il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - triennio 2022 - 2024, approvato con deliberazione del C.d.A. n. \_\_ del \_\_.2022, pubblicato sul sito istituzionale dell'IPAB Casa di Ospitalità "Collereale e Asili d'Infanzia";
- il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Regione Siciliana, pubblicato sul sito istituzionale della stessa;
- il vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'IPAB Casa di Ospitalità "Collereale e Asili d'Infanzia", pubblicato sul sito istituzionale della stessa;

#### RITENUTO CHE

- Il presente Patto di Integrità, facente parte della documentazione di gara, deve essere obbligatoriamente accettato e osservato dall'Operatore economico concorrente pena l'esclusione dalla procedura;
- Il presente Patto di Integrità sarà altresì allegato, quale parte integrante e sostanziale, al contratto d'appalto, convenzione, accordo quadro relativo alla procedura in oggetto.

#### CONVENGONO QUANTO SEGUE

##### Articolo 1 Finalità

**1.1** Il Patto di integrità è un accordo tra la Stazione appaltante e gli operatori economici che, ai sensi dell'art. 1,

*h. M*



comma 17, della legge 6 novembre 2012 n. 190, vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.

**1.2** Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e Operatore economico partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicatario della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.

**1.3** Con il Patto di integrità le Parti, in particolare, assumono l'espresso impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio — sia direttamente che indirettamente tramite intermediari — al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

**1.4** L'espressa accettazione del Patto di integrità costituisce condizione di ammissione alla procedura di gara in oggetto, a pena di esclusione, senza possibilità di apporre alcuna riserva.

Il Patto di integrità, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della Società, è presentato dall'Operatore economico allegato alla documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione alla procedura di gara, e costituisce parte integrante e sostanziale del futuro contratto.

Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché da ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.

Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante dell'Impresa ausiliaria e dall'eventuale Direttore Tecnico.

Nel caso di subappalto, il Patto di integrità va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale Direttore Tecnico.

**1.5** La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del d.lgs. n. 50/2016. Qualora la società non ottemperi a quanto richiesto con la procedura di soccorso istruttorio verrà esclusa dalla relativa procedura di affidamento.

## **Articolo 2 Ambito di applicazione**

**2.1** Il Patto di integrità si applica a tutte le procedure di gara sopra e sotto la soglia comunitaria.

**2.2** Il Patto di integrità regola i comportamenti degli operatori economici sia durante la fase di svolgimento delle procedure di gara indette dall'Amministrazione Regionale, a cui gli operatori economici partecipano, sia nella fase di esecuzione del contratto eventualmente a loro affidato in esito alle predette procedure di gara.

**2.3** Il Patto di integrità regola inoltre, i comportamenti di ogni soggetto dell'Amministrazione impiegato nell'ambito delle procedure di gara, nonché nella fase di esecuzione del conseguente contratto.

**2.4** L'Operatore economico e l'Amministrazione sono a conoscenza del contenuto del presente Patto d'Integrità, che condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto dello stesso Patto.

## **Articolo 3 Obblighi dell'Operatore economico**

**3.1** Con l'accettazione e la sottoscrizione del Patto di Integrità, l'Operatore economico, con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto,

**dichiara:**

- a) di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione;
- b) di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione della gara;

15 

# **Piano Triennale**

## **di**

# **Azioni Positive**

Triennio 2022-2024

*Approvato, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 198/2006, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.68 del 03.11.2022*

## INDICE

1. Premessa
2. Riferimenti alla disciplina
3. Strategia delle Azioni Positive
4. Programmazione Triennale di Azioni Positive
  - A. Le risorse umane nell'amministrazione
  - B. Linee di intervento del Piano
  - C. Attività di studio, monitoraggio e analisi connessa alla programmazione



## 1. PREMESSA

Il presente Piano PER IL TRIENNO 2022 – 2024 di Azioni Positive (di seguito Piano) è rivolto a promuovere nell'IPAB L'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che, per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

## 2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

Il Piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (*Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna*). secondo cui, ciascuna Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", così come novellato dall'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, indica, tra le finalità del Testo Unico quella di "*realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.*" Il successivo articolo 7 al comma 1, specifica che: "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di*

lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno."

### 3. STRATEGIA DELLE AZIONI POSITIVE

La strategia delle azioni positive dell'IPAB è rivolta a rimuovere quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

### 4. PROGRAMMA TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

#### A. Le risorse umane nell'amministrazione

Il punto di partenza dell'attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera, attraverso la raffigurazione del numero di dipendenti al 03.11.2022, suddivisi per genere:

GRUPPO	M	F	TOT	M%	F%
Personale Area Amministrativa	13	1	14	92,86%	7,14%
Personale Area Serv. Persone	14	23	37	37,85%	62,16%
Personale Area Sanitaria	1	2	3	33,33%	66,67%
<b>Totale complessivo</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>54</b>	<b>51,85%</b>	<b>48,15%</b>

Il gruppo "personale Area Amministrativa" comprende il dirigente, I funzionari, gli istruttori amministrativo-contabili, I portiere e gli operatori del servizio tecnico.

Il gruppo "personale Area Servizi alle Persone" comprende il personale a diretto contatto con gli Ospiti (operatori socio sanitari e ausiliari), nonché gli addetti ai servizi generali di cucina e lavanderia.



Il Gruppo "Personale Area Sanitaria" comprende (oltre ai servizi medico-specialistici ed infermieristici esternalizzati) l'operatore amministrativo di supporto e gli animatori per il recupero e/o mantenimento delle attività manuali e cognitive. Come si evince dalla tabella, il personale di genere femminile rappresenta il 48,15% del personale dipendente dell'IPAB.

## **B. Linee di intervento del piano**

Il presente Piano individua le seguenti linee di intervento:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero, nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

## **C. Attività di studio, monitoraggio e analisi della programmazione**

L'IPAB provvede a:

- monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni;
- favorire l'informativa sui dati di genere, evidenziandone i relativi trend evolutivi;
- verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51

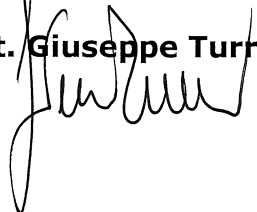


e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;

- garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure interne all'ente.

**Il Dirigente**

**Dott. Giuseppe Turrisi**



**Il Presidente**

**Mons. Nino Caminiti**

