

---

Casa di Riposo "San Giuseppe"



# Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2022- 2024

# Indice dei contenuti

1 Premessa	5
1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	5
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	7
3.2 Sottosezione di programmazione - Performance	8
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	9
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	9
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	9
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	11
3.3.3.3 Trattamento del rischio	11
3.3.4 Analisi del contesto	11
3.3.4.1 Contesto esterno	12
3.3.4.2 Contesto interno	14
3.3.5 Valutazione del rischio	14
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	14
3.3.5.2 Analisi del rischio	15
3.3.6 Ponderazione del rischio	20
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	21
3.3.7.1 Misure	22
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	22
3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	23
3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	23
3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	24
3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	24
3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	25
3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	25

3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	26
3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	26
3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	27
3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	27
3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	28
3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	29
3.3.7.1.14 M14: Formazione	29
3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	30
3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	31
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	31
3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	31
3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	32
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	34
3.3.8.1 A: Personale	34
3.3.8.2 B: Bandi di gara e contratti	43
3.3.8.3 C: Entrate, spese e patrimonio	50
3.3.8.4 D: Gestione ospiti	54
3.3.9 Trasparenza e Integrità	57
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	57
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	57
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	58
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	58
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	58
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	60
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	60
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	67
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	68



# 1 Premessa

## 1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Casa di Riposo "San Giuseppe" adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022- 2024 (d'ora in poi PIAO ), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, e delle specifiche indicazioni nascenti dall'unione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 e del decreto ministeriale 24 giugno 2022.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

- Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Il Piano triennale della performance;
- Il Piano triennale delle azioni positive;
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Casa di Riposo "San Giuseppe" si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 17 del 20/07/2022** .

## 2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Casa di Riposo "San Giuseppe"

Sede: Via IV Novembre, 48 - 36040 - Orgiano - VI

Ulteriori sedi operative: **non presenti.**

Codice fiscale/P.IVA: 80008610240 - 00891790248

Presidente: **Dott.ssa Alfonsi Maria Giulietta**

Direttore: **Dott. Zaccaria Franco**

Sito web: <http://www.casaripososangiuseppe.it/>

E-mail: [personale@casaripososangiuseppe.it](mailto:personale@casaripososangiuseppe.it)

PEC: [crsangiuseppe@pec.it](mailto:crsangiuseppe@pec.it)

Telefono: 0444874300

### 3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

#### 3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

**Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.**

## 3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

**Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.**



## 3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

### 3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2019. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata da Casa di Riposo "San Giuseppe".

Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'ente.

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Casa di Riposo "San Giuseppe".

### 3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;</li><li>• adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</li><li>• propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.</li></ul>
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none"><li>• propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione;</li><li>• elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;</li><li>• cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;</li><li>• in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.</li></ul>
Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none"><li>• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;</li><li>• raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).</li></ul>

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.</li> </ul>
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;</li> <li>svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);</li> <li>esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).</li> </ul>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);</li> <li>provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;</li> <li>opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".</li> </ul>
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li> <li>segnalano eventuali situazioni di illecito.</li> </ul>
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li> <li>segnalano eventuali situazioni di illecito.</li> </ul>

### 3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

Il processo di gestione del rischio definito nel presente documento ha recepito quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2019 e dalla metodologia proposta dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) che si ritiene possa essere utile come guida per l'analisi del rischio corruttivo anche per l'Ente ideata con l'applicazione del metodo qualitativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto (esterno e interno);
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

#### 3.3.3.3 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

### 3.3.4 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase, l'Ente acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

### 3.3.4.1 Contesto esterno

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2018-2020, di seguito riportato. Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione. Il report autunnale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta:

"Nel primo semestre 2017 è proseguita la crescita dell'economia, sostenuta sia dal buon andamento della domanda interna che dalla crescita del commercio internazionale. L'occupazione è aumentata e la situazione economica delle famiglie è ancora migliorata. Condizioni di investimento favorevoli hanno continuato ad alimentare il processo di accumulazione di capitale delle imprese".

Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico regionale che ha predisposto il SISTAR (Sistema Statistico Regionale) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate.

Una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità, dimensione di analisi importante del PTPC, è necessaria. La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un "passaggio metodologico di importanza decisiva" al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci.

I dati giudiziari "non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini "senza vittime", o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente è oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una "cifra oscura" tendenzialmente elevata e variabile".

La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, "l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione."

Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) "Governance e Capacità Istituzionale", ha fatto proprie tali indicazioni "dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti, all'innalzamento del livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali". In questo contesto è stato costituito un gruppo di studio, coordinato dall'ANAC, "con l'obiettivo di approfondire la costruzione di indicatori di corruzione a livello nazionale composto da un team di esperti di analisi e valutazione in tema di legalità e trasparenza, con competenze multidisciplinari e da un gruppo interistituzionale di rappresentanti designati dalle amministrazioni interessate e coinvolte sul tema del contrasto alla corruzione"; in particolare, hanno partecipato alle attività l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di Coesione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero della Giustizia, la Corte dei Conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Banca d'Italia e l'Istat. Analizzando gli strumenti di misurazione esistenti e le criticità ad essi associate, il sopraccitato gruppo di studio ha elaborato un progetto "Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche" con il quale sono stati individuati strumenti analitici per la misurazione dei fenomeni corruttivi e dell'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto, cercando di sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione.

Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento:

-Costruzione, quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione;

-Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione;

-Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico.

Per promuovere l'attuazione del progetto, il 20 novembre 2017, è stato stipulato un protocollo di intesa tra l'Anac, Dipartimento per le Politiche di Coesione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, l'Istat, Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero dell'Interno e il Ministero della Giustizia.

Ciò considerato, nell'attesa dell'elaborazione di metodologie di analisi utilizzabili, l'analisi del contesto esterno, come raccomandato dall'ANAC, viene definita attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare,

di corruzione.

E' necessario però effettuare una seconda importante considerazione sulle analisi del contesto esterno che deriva da uno scenario articolato ed interconnesso: come affermato concordemente dagli studiosi, "Corruzione e mafie sono fenomeni criminali distinti, ciascuno dei quali può manifestarsi e svilupparsi indipendentemente dall'altro. La corruzione può colonizzare i centri di spesa pubblica, facendosi sistemica, senza che le organizzazioni criminali giochino alcun ruolo significativo, come emerso ad esempio nel Centro-nord d'Italia negli anni Novanta a seguito delle inchieste di "Mani pulite". In modo simile, le organizzazioni mafiose possono prosperare fornendo protezione/estorsione delle attività economiche ed operando come regolatori dei mercati illegali anche in assenza di significativi scambi occulti con gli agenti pubblici."

Gli elementi che portano importanti conseguenze sul piano del funzionamento, in particolare delle pubbliche amministrazioni, deriva dal fatto che i due fenomeni tuttavia rappresentano "poli di attrazione" l'uno per l'altro e – ove compresenti nel medesimo territorio – tendono a costruire un legame simbiotico che favorisce sia lo sviluppo di un esteso mercato della corruzione, sia il successo delle attività criminali." In particolare per il Veneto, la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto 2016 ha evidenziato le dinamiche per la Regione:

"Viene confermata la presenza in Veneto di gruppi criminosi originari del Sud Italia, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile e diffuso, sebbene con connotazioni diverse da quelle delle regioni di provenienza. Nelle precedenti relazioni, infatti, si è ampiamente illustrato come il Veneto, pur non avendo un livello pervasivo di presenza criminale come quello delle quattro regioni del Paese, notoriamente afflitte dalla operatività delle organizzazioni di stampo mafioso, è un'area geografica che suscita notevoli interessi per vari gruppi delinquenziali, sia autoctoni che allogeni in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere "aggredite", in relazione al protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura (a scopo di investimento o riciclaggio). In particolare, è stata rilevata la presenza di singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto dell'edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da attività illegali spesso perpetrate in altre regioni".

E le modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto: "Accanto alla prassi ormai consolidata, consistente nell'instaurazione formale di beni a soggetti individuati quali meri prestanome (non sono in grado di dimostrare la lecita provenienza del denaro utilizzato), è stata constatata, altresì, la tendenza a rilevare attività economiche esistenti per inserirsi in taluni specifici comparti del mercato legale. Tale modus operandi è incentrato sul coinvolgimento di soggetti immuni da precedenti penali, nell'evidente tentativo di prevenire l'insorgere di sospetti investigativi, con particolare riguardo ad una loro eventuale affiliazione a cosa nostra, 'ndrangheta e camorra."

E' questo il quadro generale all'interno del quale si colloca globalmente l'intervento della Regione del Veneto, in materia di prevenzione della corruzione sul territorio: in particolare è stato ben sintetizzato dalla L.R. 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile" all'art. 1, comma 2, afferma un principio fondamentale: "2. La Regione promuove il più efficace funzionamento delle proprie strutture, garantendo l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa e la puntualità nei pagamenti, quali condizioni fondamentali per il contrasto del crimine organizzato, mafioso, dei reati contro la pubblica amministrazione ed, in particolare, il reato di corruzione."

Tale iniziativa legislativa testimonia l'attenzione dell'istituzione regionale rispetto ad una tematica critica come è quella dell'azione delle organizzazioni criminali sul territorio.

Sul fronte della corruzione, i fatti di cronaca, i conseguenti processi penali di questi ultimi anni, e altri fronti di indagine che anche recentemente si sono aperti, hanno confermato una dinamica preoccupante per il complessivo tessuto sociale veneto. Come sottolineato dal Presidente della Giunta Regionale nell'introduzione della relazione finale del progetto "Conoscere le mafie, costruire la legalità".

Con l'approvazione della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2012, la Regione del Veneto ha preso coscienza del proprio ruolo istituzionale nella costruzione degli strumenti di prevenzione e di contrasto alle mafie, favorendo la creazione di una rete virtuosa tra soggetti pubblici e privati, istituzioni e società civile, in un rinnovato approccio etico all'agire pubblico e alle scelte individuali per la lotta congiunta al malaffare.

Non è cosa da poco, dato che questa legge conclama la consapevolezza e la volontà dell'amministrazione regionale a proporsi come esempio e motore di buone pratiche per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni criminosi, anche di stampo mafioso, usando tutti gli strumenti di cui dispone e affiancando e collaborando attivamente con lo Stato e le Forze di polizia preposte all'ordine e alla sicurezza pubblica.

Da questo quadro emerge con chiarezza la necessità di prestare estrema attenzione ad ogni fase e ad ogni livello dell'azione

amministrativa, di saldarsi attorno alle buone pratiche per evitare di costituire una breccia utile solo all'interesse criminale. L'obiettivo finale è quello di riuscire a contrapporre al consenso sociale e alle reti opache che sostengono le mafie, gli strumenti di rete e di capitale sociale di cui dispone la pubblica amministrazione improntati ad un agire trasparente e all'effettivo servizio del cittadino. Inoltre, in attuazione dell'art. 4 della LR 48/2012, è stato rinnovato in data 7 settembre 2015 il Protocollo di legalità tra la Regione del Veneto, le Prefetture del Veneto, l'Unione Province del Veneto e l'Anci Veneto, al fine di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici.

Tale Accordo va ad aggiornare il precedente Protocollo di legalità del 9 gennaio 2012.

In linea con quanto previsto dalla legge 190/2012, con l'aggiornamento è stata ampliata la portata operativa del Protocollo oltre le infiltrazioni mafiose, rendendolo uno strumento di prevenzione più generale, contro le interferenze illecite nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, rafforzando le misure di trasparenza e di legalità.

La Relazione sulla criminalità organizzata della Prefettura di Venezia del 16 dicembre 2016 nel ripercorrere gli ambiti nei quali si sono registrati fenomeni malavitosi, ha dedicato una parte significativa alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione. In tale contesto ha sottolineato l'importanza dello sviluppo di una azione di reciproca e leale collaborazione con gli EE.LL. e le P.A. tesa a garantire in un'ottica di sistema di rete unitario e coordinato un miglior livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure dei lavori pubblici. In particolare la Prefettura ha sottolineato la necessità di assicurare il puntuale rispetto del principio della rotazione del personale, misura sulla quale, in accoglimento di tale invito, il presente Piano intende dedicare delle specifiche misure da attuare nel triennio.

Il contesto interno

La Casa di Riposo S. Giuseppe nasce dall'interessamento di persone benemerite, costituitesi in comitato sotto la presidenza del Sig. Cremonese Cav. Luciano e dalla grande e costante generosità della Contessa Elisa Piovene Porto Godi.

La struttura ha iniziato la sua attività il 1° ottobre 1931, successivamente eretta in Ente Morale con D.P.R. 10/04/1954.

La costruzione, che tra il 1985 e il 1997 ha subito consistenti interventi di ricostruzione e ristrutturazione, attualmente è composta da un edificio principale e dal padiglione Piovene.

La struttura è dotata di ambienti funzionali ad accogliere in totale n. 57 ospiti non autosufficienti e

37 ospiti autosufficienti. Di recente sono stati ultimati i lavori per le mense a norma della struttura per renderla a norma sotto il profilo strutturale ai sensi della L.R. 22/2002 e successivo DGR 84/2007.

L'Ente è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.) ai sensi della L. del 17/07/1890 n. 6972. La natura giuridica è dunque pubblica.

### 3.3.4.2 Contesto interno

**Per i dettagli sull'Amministrazione si rinvia alla sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.**

L'analisi del contesto interno si sostanzia anche nella "mappatura dei processi" ovvero nella ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione collegati alle aree di rischio definite dai PNA.

## 3.3.5 Valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

### 3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere anche tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Il RPCT ha il compito di individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi, fermo restando che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

### 3.3.5.2 Analisi del rischio

Per ogni processo individuato sono stati definiti i rischi e per aderire alla valutazione qualitativa promossa da ANAC si è provveduto a stimare tramite degli indicatori la probabilità che lo stesso si verifichi e il conseguente impatto per l'amministrazione.

A ciascuno dei parametri sarà assegnato un valore: ALTO, MEDIO, BASSO.

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		

		ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato"; gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza ALTO Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o		



<p>"generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	ALTO	<p>Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
	MEDIO	<p>Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
	BASSO	<p>Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
<p>5 <b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	ALTO	<p>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno</p>
	MEDIO	<p>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</p>
	BASSO	<p>Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p>

6	<p><b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</p>	ALTO	<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</p>
		MEDIO	<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</p>
		BASSO	<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</p>
7	<p><b>Segnalazioni</b>, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</p>	ALTO	<p>Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</p>
		MEDIO	<p>Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</p>
		BASSO	<p>Nessuna segnalazione e/o reclamo</p>
8	<p><b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc ALTO Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</p>	ALTO	<p>Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</p>
		MEDIO	<p>Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</p>
		BASSO	<p>Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni</p>
9	<p><b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</p>	ALTO	<p>Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</p>

		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente ALTO Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

### 3.3.6 Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

		Impatto				
		1	2	3	4	5

		Impatto				
		1	2	3	4	5
<b>Probabilità</b>	5	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
	4	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
	3	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
	2	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
	1	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio

### 3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate secondo diversi criteri. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

### 3.3.7.1 Misure

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codici di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18
Rotazione "straordinaria" del personale	M19

#### 3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Ente ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i

responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Franco Zaccaria

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- Claudia Comparin
- PATRIZIA PADOVAN

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

- Claudia Comparin
- Monica Rosa
- PATRIZIA PADOVAN

### 3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa:

- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;

Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

### 3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nelle tabelle allegate al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2021

Responsabili:

Direttore

#### 3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa:

- **Codice dell'amministrazione digitale:** D.Lgs. 82/2005
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** D. Lgs. 97/2016

Azioni:

Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA – Freedom of information act) di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore

#### 3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello.

Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.



Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2021

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

### 3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

### 3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012

Azioni:

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il  
Allegato alla Delibera n.17 del 20/07/2022

responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

### 3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso

le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende 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.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:** D.Lgs. 39/2013
- **Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.** : Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

### 3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2,

della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

Normativa:

- **Misure di razionalizzazione della finanza pubblica:** Legge 662/1996

Azioni:

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente;

Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

### 3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

membri commissioni sia interni che esterni

responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato. Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonchè, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

### 3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono

svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2019

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

### 3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano

ricongiungibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2019

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

### 3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2019

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

### 3.3.7.1.14 M14: Formazione

La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPC.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello): destinata a tutto il personale dell'Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

- **Formazione tecnica** (o di 2° livello): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione:** d.P.R. 70/2013

Azioni:

Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2020

Responsabili:

Dirigente, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

### 3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato:** Legge 208/2015

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse.

L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.

Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche

con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.

**NON ATTUABILE:** Le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.

### 3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

RPCT

### 3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure

L'adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati

Normativa:

Azioni:

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2020

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

### 3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato.

Normativa:

Azioni:

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

### 3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, nel PNA 2019 chiarisce che l'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater<sup>28</sup>, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001:** Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019

Azioni:

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha dettato delle Linee Guida per le P.A. relativamente all'adozione delle misure di rotazione straordinaria introdotte dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Le misure in questione prevedono che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione succitata si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria ma cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'oggettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

Fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL, l'Autorità ritiene, che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri



reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

### 3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

#### 3.3.8.1 A: Personale

Controlli generali per reclutamento posti vacanti

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Personale PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

##### Fasi

- Analisi fabbisogno
- Verifica compatibilità bilancio, piano annuale assunzioni e dotazione organica compatibilmente con gli standard regionali
- Scelta della tipologia se assunzione con contratto di lavoro dipendente o affidamento esterno, con indirizzo del CdA e secondo la procedura del regolamento interno

##### Rischio

- Nessun rischio in quanto non è possibile andare in deroga a vincoli di standard regionali.

##### Attuazione misure

*Attuate*

*nessuna*

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

Comunicazione alla Provincia e al Ministero Funzione Pubblica (art. 34bis c2bis D.lgs 165/2001)

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Personale PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

##### Fasi

##### Rischio

- Comunicazione alla provincia della disponibilità in caso di contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Se l'esito è positivo, arriva il personale dalla Provincia o Ministero e bisogna assumerlo
- Se l'esito è negativo, si procede con la mobilità in base al regolamento

- Nessun rischio in quanto atto dovuto per normativa, procedura potrebbe essere invalidata

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

*nessuna*

#### Mobilità (art. 30 c2bis D.lgs 165/2001)

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Personale PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Determinazione del Direttore che approva l'avviso di mobilità, con definizione delle caratteristiche del posto da coprire (requisiti del personale)
- Pubblicazione all'albo online dell'Ente, all'albo online di altri Enti e home page del sito istituzionale
- Ricezione domande entro il termine (se non si ricevono candidature idonee si procede con il concorso)
- Dopo la scadenza della ricezione delle candidature, nomina della commissione con determina del direttore
- Selezione (come da regolamento interno)
- Pubblicazione della determina che approva il verbale (se manca ancora personale procedo con concorso)

#### Rischio

- Nessun rischio in quanto atto dovuto per normativa, procedura potrebbe essere invalidata

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

nessuna

nessuna

#### Controllo graduatorie

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Personale PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,17	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

##### Fasi

- Verifica esistenza di una graduatoria interna e validità della stessa (l'utilizzo di una graduatoria interna è un obbligo)
- Possibilità di utilizzare anche una graduatoria esterna in convenzione Legge 3/2003 art. 3, Legge 350/2003 art 3 c61, Legge 125/2013 (soprattutto nel caso di tempi determinati)
- Assunzione mediante scorrimento della graduatoria
- Verifica esistenza dei requisiti dichiarati con richiesta diretta della documentazione utile all'assunzione

##### Rischio

- Selezione dalla graduatoria senza seguire l'ordine

##### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

#### Concorso

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Personale PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,83	2,25	<b>MOLTO BASSO</b>

## Fasi

- Definizione, dei criteri, dei requisiti di accesso al concorso e della tipologia di prove secondo regolamento da inserire nel bando
- Decreto del Direttore di approvazione del bando di concorso
- Pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, all'albo online dell' Ente, sul BUR e all'albo online di altri enti e home page del sito istituzionale
- Ricezione delle domande di partecipazione
- Verifica da parte dell'ufficio della completezza delle domande pervenute
- Nomina della commissione dopo la scadenza del termine con determina del direttore
- Atto di ammissione/esclusione dei candidati e comunicazione di eventuale esclusione
- Insediamento della commissione ed eventuale auto esclusione nel caso di situazioni di conflitto di interesse con successiva nomina del componente sostitutivo
- Eventuale invito al giorno e luogo d'esame per i partecipanti, se non già previsto nel bando, con pubblicazione online che funge da notifica agli interessati
- La commissione definisce e costruisce le prove d'esame
- Svolgimento prove
- Correzione prove d'esame
- Verbali e graduatorie degli idonei (con pubblicazione online della graduatoria finale)
- Presa d'atto del Direttore
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (albo online, amministrazione trasparente e home page) della graduatoria finale e attesa del tempo tecnico per eventuali ricorsi
- Se necessario eventuale assunzione a tempo determinato in attesa del decorso del termine per eventuali ricorsi
- Terminato il periodo utile per la presentazione di eventuali ricorsi si procede all'assunzione diretta tramite scorrimento della graduatoria
- Comunicazione obbligatoria UNILAV tramite CoVeneto

## Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Nomina della Commissione prima della scadenza del termine della presentazione della domanda di partecipazione;
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione; prove comunicate prima dell'esame

## Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17, M18

M03, M05, M11, M12, M13, M14, M15, M16

## Stages - Tirocini

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Personale PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

### Fasi

- Convenzione con Soggetti promotori: scuole, ULSS, Istituti formativi
- Definizione del progetto di inserimento
- Ricezione dal soggetto promotore del nominativo accompagnato dal progetto formativo
- Comunicazione obbligatoria UNILAV tramite CoVeneto ad eccezione dei tirocini alternanza scuola lavoro

### Rischio

- Nessun rischio in quanto vengono assegnati

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

## LSU

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Personale PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

### Fasi

### Rischio

- Nessun rischio in quanto non sono remunerati

- L'Ente predispose il progetto per l'inserimento di LSU a supporto del personale operante
- Progetto trasmesso al Centro per l'Impiego che lo recepisce
- Il Centro per l'Impiego invia i nominativi dei lavoratori con i profili compatibili con il progetto dell'ente
- Il personale designato dall'Ente valuta l'idoneità dei lavoratori inviati dal Cpl
- Invio della lettera con l'esito della valutazione al Cpl e alla persona selezionata
- Inserimento nelle attività dell'Ente del LSU previa presa d'atto della disponibilità dello stesso con comunicazione contestuale al CPI
- Comunicazione obbligatoria UNILAV tramite CoVeneto

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

#### Progressioni di carriera

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Personale PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Nel contratto decentrato sono indicati i criteri per accedere alle progressioni economiche orizzontali
- Le progressione sono sulla base dei risultati delle schede di valutazione per formare una graduatoria e dai requisiti di accesso stabiliti in sede di contrattazione decentrata
- Il CdA annualmente stabilisce l'importo da erogare come compensi per le progressioni orizzontali. Tale importo è detratto dal fondo della produttività collettiva.

#### Rischio

- Nessun rischio in quanto bloccate al momento

- La valutazione viene effettuata dal Direttore e dai responsabili dei servizi. Al termine della quale vengono assegnate le nuove posizioni.

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

#### Fondo di produttività

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Verifica congruità normativa ed economica con i revisori
- Delibera del CdA che autorizza la firma dell'accordo definitivo
- Distribuzione delle risorse sulla base dei criteri fissati nell'accordo e tenuto conto delle schede di valutazione individuale approvata con determina
- Dalle informazioni fornite nel contratto decentrato si procede alla determinazione del fondo di produttività
- Trattativa con le RSU interne e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie
- Accordo annuale per distribuzione delle risorse
- Predisposizione di una proposta di accordo di distribuzione delle risorse

#### Rischio

- Valutazione non oggettiva per favorire l'erogazione del fondo

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M11, M12, M13, M14, M15, M16



## Incarichi professionali

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

### Fasi

- Selezione secondo modalità prefissate nell'avviso
- Pubblicazione risultati della selezione anche nel portale della trasparenza
- Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)
- Verifica dei requisiti dichiarati
- Stipula del contratto
- Verifica della mancanza della professionalità interna
- Redazione dell'avviso di selezione con i criteri di selezione
- Pubblicazione sull'albo online dell'Ente
- Ricezione delle domande
- Eventuale nomina commissione alla scadenza dell'invio delle domande
- Decreto di affidamento del direttore

### Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc

### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

*nessuna*

## Disciplinare

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Personale PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,83	2,25	<b>BASSO</b>

## Fasi

- Nei casi di violazione della normativa e dei codici di comportamento il responsabile del servizio segnala l'accaduto al Direttore
- L'ufficio personale comunica per iscritto la contestazione dell'addebito al lavoratore
- Convocazione del lavoratore in contraddittorio, con la possibilità di farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante sindacale
- Al termine del contraddittorio viene deciso il procedimento disciplinare che può scaturire nell'erogazione di una sanzione o nell'assoluzione

## Rischio

- Soggettività della valutazione per la gravità del fatto

## Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M11, M12, M13, M14, M15, M16

## Formazione del personale

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Personale PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

## Fasi

- Costituzione in bilancio delle risorse a disposizione per la gestione della formazione
- Analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti a seconda delle aree e della formazione obbligatoria
- Il Direttore sulla base delle informazioni rilevate redige e approva il piano della formazione
- Organizzazione della formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria
- Selezione del formatore come da normativa
- L'ufficio personale invia, ove richiesto, i dati dei dipendenti per la creazione degli attestati di partecipazione. Tutti gli attestati prodotti sono archiviati all'interno del fascicolo personale cartaceo

## Rischio

- Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M11, M12, M13, M14, M15, M16

### Interinali

#### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Personale PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,83	0,00	ND

#### Fasi

- L'ufficio personale invia all'agenzia interinale la richiesta di somministrazione del personale occorrente
- Inserimento in servizio del personale inviato dall'agenzia
- Verifica delle prestazioni durante il periodo di prova
- Se l'esito del periodo di prova è positivo si conferma il lavoratore, in caso negativo si richiede altro personale all'agenzia in sostituzione; come nel caso di cessazione anticipata del somministrato

#### Rischio

*Nessun rischio*

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M11, M12, M13, M14, M15, M16

### 3.3.8.2 B: Bandi di gara e contratti

#### Piano biennale forniture e servizio

#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
-------------	---------	----------------

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Redazione del programma
- Pubblicato nel portale del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e invio PEC al MEF ai sensi dell'art. 1 c. 505 del D.Lgs 208/2015
- Pubblicati nell'amministrazione trasparente
- Delibera del CDA di approvazione

#### Rischio

- Nessun rischio in quanto atto organizzativo di indirizzo

#### Attuazione misure

*Attuate*

M17

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### Piano triennale Lavori Pubblici

#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Redazione del programma
- Delibera del CDA di approvazione
- Pubblicati nell'amministrazione trasparente
- Pubblicato nel Ministero delle Infrastrutture e Trasporti

#### Rischio

- Nessun rischio in quanto atto organizzativo di indirizzo

#### Attuazione misure

*Attuate*

M17

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

Affidamento diretto di beni, servizi e lavori <40.000€

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,17	1,25	<b>BASSO</b>

**Fasi**

- Indagine di mercato o albo fornitori (elenchi operatori economici)
- Valutazione offerte
- Richiesta SMARTCIG
- Affidamento con determina e ordine di acquisto
- Ricognizione annuale di bisogni dei vari reparti, con avallo del Direttore (compresi gli acquisti eventuali nel corso dell'anno)
- Avviso di interesse pubblicato all'interno dell'amministrazione trasparente
- Pubblicazione della determina di affidamento e dei dati richiesti da normativa all'interno del sito web dell'Ente (albo online - amministrazione trasparente)

**Rischio**

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte

**Attuazione misure***Attuate*

M01, M02, M04, M07, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M06, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti (500,00 €) pagamento in contanti

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,50	1,25	<b>MOLTO BASSO</b>

**Fasi**

- Il personale dell'Ente comunica le esigenze di acquisti minuti all'economato

**Rischio**

- Nessun rischio individuato

- Il dipendente presenta all'economista la ricevuta di spesa debitamente firmata e l'economista provvede al rimborso
- Se l'economista avalla la richiesta, dopo aver controllato la disponibilità da bilancio, il personale effettua l'acquisto
- Qualora il fornitore emetta regolare fattura l'ufficio economato provvede all'inserimento delle informazioni all'interno del sistema di contabilità
- Periodicamente l'Ente pubblica all'albo online e amministrazione trasparente della determina di liquidazione della spesa effettuata con la cassa economato

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M06, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16

### Procedura negoziata per forniture di beni e servizi e lavori

#### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,33	1,25	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Verifica esistenza del prodotto / servizi in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA
- Se non c'è convenzione o soggetto aggregatore, determina a contrarre con definizione dei criteri di individuazione del contraente e modalità di scelta dell'offerta (prezzo più basso / economicamente più vantaggiosa) ed eventuale proroga del contratto
- Richiesta SMARTCIG / CIG Simog
- Scelta della procedura di individuazione dell'operatore economico
- Lettera di invito / Richiesta di preventivo (almeno 5 ditte)
- Valutazione offerte con verbale

#### Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari

- Determina di aggiudicazione e stesura del contratto di fornitura
- Individuazione fabbisogno reparti, con avallo del Direttore o per scadenza contratto in corso
- Se il criterio scelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa vi è la nomina della commissione alla scadenza dell'invio delle offerte

## Attuazione misure

### *Attuate*

M01, M02, M04, M07, M18

### *Da attuare/migliorare*

M03, M05, M06, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

## Bando di gara per forniture di beni e servizi e lavori

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,33	1,25	<b>BASSO</b>

## Fasi

- Determina di avvio procedura aperta
- Pubblicazione del bando e del disciplinare di gare sulla Gazzetta Ufficiale , sui quotidiani locali e nazionali, Gazzetta Europea e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e all'albo online dell'Ente
- Richiesta CIG Simog
- Eventuale nomina della Commissione dopo il termine di presentazione delle offerte
- Valutazione delle offerte
- Verifica requisiti del contraente sul sistema AVCPASS
- Acquisizione dei verbali della commissione da parte del direttore e approvazione con determina
- Affidamento della fornitura/servizio al fornitore vincitore con determina e successiva stipula del contratto
- Individuazione fabbisogno reparti, con avallo del Direttore o scadenza contratto in corso

## Rischio

- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Criteri di selezione poco chiari o atti a favorire un'azienda in particolare;

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M06, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

### Verifica anomalia offerte

#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,17	1,25	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Se procedura aperta il controllo avviene sul sistema AVCPASS
- Se procedura è di importo compreso tra 0,00 e 39.999,00 € controllo da parte dell'economista del DURC
- Se procedura è di importo compreso tra i 40.000,00 - 209.000,00€ il controllo avviene sul sistema AVCPASS

#### Rischio

- Mancanza di controllo e accettazione di risposte da parte del fornitore poco chiare

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M06, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

### Affidamento di incarichi per progettazione per lavori

#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	2,75	<b>BASSO</b>



## Fasi

- Da 40.000 a 100000: invito a 5 operatori con indagine di mercato o albo fornitori
- Da 100.000 a 209.000: procedura aperta o ristretta: bando di gara nazionale (fornitura e servizi)
- Oltre i 209.000: soprasoglia comunitaria: bando per fornitura e servizi soprasoglia

## Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori

## Attuazione misure

### *Attuate*

M01, M02, M04, M07, M10, M18

### *Da attuare/migliorare*

M03, M05, M06, M08, M09, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

## Revoca del bando

### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

## Fasi

- In caso di errori riguardanti gare europee il bando può essere revocato in autotutela con determina del Direttore
- Comunicazione sulla homepage del sito istituzionale e nell'amministrazione trasparente
- Annullamento della gara su sistema SIMOG per quanto riguarda il CIG
- Comunicazione sui quotidiani nazionali e locali e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e Europea, sul sito web del Ministero delle Infrastrutture

## Rischio

- Revoca nel caso in cui l'unico fornitore che partecipa non si gradito all'Ente

## Attuazione misure

### *Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18

### *Da attuare/migliorare*

M03, M05, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

## Subappalto

### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Deve essere preventivamente previsto dalla Ditta partecipante
- Poi chiede l'autorizzazione all'Ente
- L'Ente deve controllare la ditta subappaltante (art. 105 del Codice)
- L'Ente comunica l'accettazione del subappalto

#### Rischio

- Autorizzo di subappalto quando non permesso

#### Attuazione misure

*Attuate*

M07, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### 3.3.8.3 C: Entrate, spese e patrimonio

## Entrate

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- ULSS per rimborso impegnative di residenzialità
- ULSS come rimborso spese riabilitazione (psicologo, fisioterapista, logopedista)
- Rimborsi infortuni, INAIL o assicurativi
- Rimborsi spese sostenute dall'Ente per conto dell'ospite (si inoltra con la fattura mensile un avviso con l'importo delle spese sostenute nel mese)
- Rette degli ospiti (pagate da ospiti, famigliari o comuni)

#### Rischio

- Per le entrate in genere non sussiste rischio in quanto passano tutte per la tesoreria
- Per la cassa Ospiti non sussiste rischio in quanto si tratta di spese non richieste dall'ospite
- Per la cassa economato si riprende analisi dell'area Bandi di Gara e Contratti per le spese non di competenza dell'ente

- Cassa economale: soldi lasciati all'Ente per le spese personali dell'ospite

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

#### Uscite - pagamento fornitori beni e servizi

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,17	1,25	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Controllo della fattura con le offerte di gara
- Verifica della regolarità contributiva (DURC) e per importi superiori a 10.000,00€ verifica sul portale di Equitalia
- Determina di autorizzazione alla liquidazione e successiva pubblicazione sul sito web dell'Ente (albo online - amministrazione trasparente)
- Emissione mandati di pagamento da parte della tesoreria

#### Rischio

- Modifica dei cedolini o altro documento per il pagamento per favorire interessi personali o di altri
- Pagamento di fornitori senza un ordine preciso, solo per favorire uno in particolare

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

#### Patrimonio

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Inserimento di nuovi beni strumentali con fattura di acquisto (cespiti) - Ove previsto (Verifica e collaudo dopo l'installazione ; Formazione e addestramento personale per l'uso dei cespiti strumentali
- In caso di dismissione di un cespite il manutentore presenta all'ufficio economato la targhetta di riconoscimento che viene cancellata dal libro cespiti
- Annualmente comunicazione al MEF dei dati immobiliari dell'Ente
- Alienazioni di beni dell'Ente, secondo procedura normata con evidenza pubblica (asta o trattativa privata, dopo il rilascio dell'autorizzazione regionale)
- L'ufficio economato predispone annualmente il registro dei cespiti inserito poi all'interno del libro inventari

#### Rischio

- Errore umano, Dimenticanza di dismettere un cespite che potrebbe non essere segnalato.

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

#### Erogazioni liberali

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

#### Rischio

- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria

- Donazioni in denaro di modesta entità vengono immediatamente conferite all'amministrazione che provvede a depositarle in tesoreria-cassa e viene inviata una lettera di ringraziamento
- In caso di donazioni testamentarie queste ultime vengono accolte o rifiutate con apposita delibera consigliare

## Attuazione misure

### *Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M18

### *Da attuare/migliorare*

M03, M05, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

## Inserimento ospiti

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sociale - Ufficio Assistente Sociale
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sociale - Ufficio Figure Prof.li /Educatore-Psicologo e Logopedista
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Palestra PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Guardiola OSS 1° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Infermeria 1° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Guardiola 1 OSS 2° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Guardiola 2 OSS 2° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Infermeria 2° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	1,50	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- Al momento dell'ingresso dell'ospite in struttura viene creato il fascicolo personale e redatta tutta la documentazione amministrativa e sociale
- Inserimento in reparto dell'ospite
- UOI entro 30 giorni (per creare il PAI)
- Accoglimento per posto letto vuoto tramite graduatoria RUR con impegnativa di residenzialità
- Accoglimento per posto letto vuoto per ospite autosufficiente secondo i criteri definiti dall'ente
- Accoglimento per posto letto vuoto per ospite non autosufficiente in regime privato secondo i criteri definiti dall'Ente

### Rischio

- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso
- Variazione della lista della graduatoria

- Incontro informativo con i famigliari dell'ospite a fini conoscitivi e raccolta dei dati utili per la predisposizione della documentazione utile all'inserimento

#### Attuazione misure

##### *Attuate*

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M18

##### *Da attuare/migliorare*

M05, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

### 3.3.8.4 D: Gestione ospiti

#### Decesso ospite

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Direzione - Presidenza - Ufficio Segretario Direttore - Presidenza
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Amministrativa - Ufficio Economato PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sociale - Ufficio Assistente Sociale
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Palestra PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Guardiola OSS 1° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Infermeria 1° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Guardiola 1 OSS 2° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Guardiola 2 OSS 2° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Infermeria 2° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	1,75	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- L'infermiere in turno verifica l'assenza dei parametri vitali e interpella il medico curante o di guardia (guardia medica) che compileranno l'accertamento di morte
- Trascorse le due ore in stanza, come da normativa, avviene la vestizione dell'ospite da parte dell'operatore
- Trasporto dell'ospite nella cella mortuaria dell'Ente
- Gestione amministrativa del decesso. In caso di ospite convenzionato l'assistente sociale comunica all'ULSS il decesso dell'ospite
- Conguagli e restituzione di eventuali maggiori somme

#### Rischio

- Nessun rischio in quanto processo vincolato

- Redazione del certificato necroscopico e eventuale autorizzazione alla cremazione da parte del medico necroscopo/MMG
- Il coordinatore raccoglie tutta la documentazione sanitaria (cartella medica-infermieristica) e provvede all'archiviazione negli appositi armadi. L'assistente sociale provvede ad archiviare la cartella sociale dell'ospite e chiude la posizione dell'ospite nei gestionali dedicati.

#### Attuazione misure

##### *Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M18

##### *Da attuare/migliorare*

M03, M05, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

#### Farmaci

##### **Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Palestra PT
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Guardiola OSS 1° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Infermeria 1° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Guardiola 1 OSS 2° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Guardiola 2 OSS 2° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - Area Sanitaria - Infermeria 2° Piano
- Casa di Riposo "San Giuseppe" - CED - Sala Server

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Se l'ospite è in convenzione i farmaci vengono forniti dalla farmacia ospedaliera in convenzione.
- Se l'ospite non è in convenzione i farmaci vengono acquistati dal personale dell'Ente
- Viene creato mensilmente un report delle spese che viene consegnato ai familiari insieme alla retta (pagamento in contanti)

#### Rischio

- Favoreggiamento di una farmacia in caso di più scelte
- Aumento dell'importo della spese da inserire nella retta

#### Attuazione misure

##### *Attuate*

##### *Da attuare/migliorare*

*nessuna*

*nessuna*



## 3.3.9 Trasparenza e Integrità

### 3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 il RPCT, il Direttore e i dipendenti dell'Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ognuna delle già menzionate figure è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 1 del D. Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT ha il compito – tra gli altri – di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle delibere ANAC che recano linee guida in materia.

A tal fine, per consentire agli Uffici preposti di operare correttamente è necessario per l'Ente provvedere ad assicurare un'adeguata formazione del Direttore e dei dipendenti in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Dunque, il primo step imprescindibile consiste nella formazione dei dipendenti nominati Referenti per la Trasparenza.

Il secondo step consisterà in una riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, delle delibere dell'ANAC.

Terzo step che l'Ente si pone come obiettivo riguarda nello specifico l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, che si ritiene opportuno vengano disciplinati mediante l'adozione di un Regolamento dell'Ente, che preveda sia l'esplicitazione sotto il profilo normativo e sostanziale dei tre diversi istituti, in modo da consentire all'utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie, sia la predisposizione di moduli ad hoc che siano trasmessi alle figure istituzionali competenti interne all'Ente, che dovranno preoccuparsi di rispondere nei termini di legge previsti.

### 3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

Per ogni Sezione e/o Sottosezione sono indicati l'Area competente alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, e i termini per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione o la non applicabilità dell'adempimento. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato con:

1. Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
2. Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.
3. Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
4. Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. In ogni modo si considera "tempestivo" un tempo di pubblicazione non superiore a tre mesi e comunque in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 (fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 7 bis del medesimo decreto) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria [...] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...], fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di

Allegato alla Delibera n.17 del 20/07/2022

cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni".

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell'Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

### 3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'Accesso.

Il Diritto di accesso documentale si configura, pertanto, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale e trova applicazione nelle disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.

Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

La richiesta di Accesso documentale deve essere motivata e va presentata all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando:

- gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
- Controinteressati: se l'istanza di Accesso documentale va ad incidere su eventuali controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.

### 3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il diritto di Accesso civico costituisce l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e, nei casi in cui sia stata omissa la loro pubblicazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere l'Accesso de quo. La richiesta va presentata al RPCT dell'Ente, che, accertata la fondatezza dell'istanza, deve provvedere alla pubblicazione dei documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque; l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.

### 3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il l'art. 5 comma 2 come segue:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Il citato art. 5 bis dispone:

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sopra richiamato

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari:

al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame

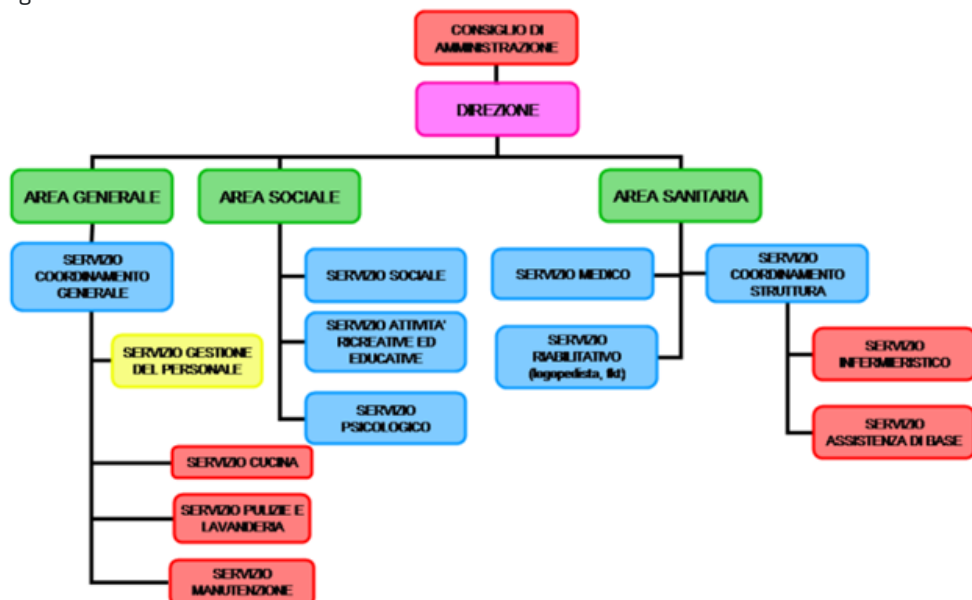
Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato: l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.

## 4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### 4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

L'Ente si è dotato di un moderno organigramma, in linea con gli standards regionali di cui alla DGR 84/2007, le cui risultanze sono qui di seguito evidenziate.



Funzionigramma

<p><b>DIRETTORE SEGRETARIO</b></p>	<p>Esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge n.6972/1890 e dal Regolamento n.99/1891, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente alla cui normativa e casistica esplicitamente si rinvia. E' organo gestionale ed è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Posto alle dirette dipendenze della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione, cura con particolare attenzione il raccordo degli apparati amministrativi dell'Ente ed il Consiglio di Amministrazione alle cui sedute è tenuto a presenziare ai fini della verbalizzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.</p> <p>E' responsabile e Capo di tutto il personale dell'I.P.A.B. a qualsiasi qualifica funzionale ascritto.</p> <p>Cura la corretta esecuzione delle decisioni dell'organo consiliare emanando disposizioni operative.</p> <p>Sovrintende a tutte le attività dell'Ente, fornisce all'organo politico- istituzionale gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento dei servizi erogati; elabora proposte, relazioni, pareri, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.</p> <p>Mantiene il necessario coordinamento dei vari settori d'intervento al fine di un armonioso ed economico utilizzo delle risorse dell'Ente.</p> <p>Espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Risponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente</li> <li>• Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DI STRUTTURA</b> Area Sociale e Sanitaria</p>	<p>Mobilita e raccorda la varietà degli interventi da attuare al fine di garantire la salute e il benessere dell'utente, integrandoli ed indirizzandoli verso la soggettività della persona. Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza il personale interno e predispone i turni di lavoro, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in collaborazione con l'Ufficio del Personale;</li> <li>• coordina il personale del servizio e l'attività da questi prestata (es. Operatori addetti all'assistenza, infermieri professionali, fisioterapisti e altre figure correlate in base a disposizioni organizzative proprie del servizio di attività);</li> <li>• gestisce rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza;</li> <li>• svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico del profilo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;</li> <li>• raccoglie, elabora e analizza i dati (compresi quelli concernenti la distribuzione dei carichi di lavoro propri e di altre figure professionali, correnti alla produzione di risultati di salute e benessere).</li> </ul>

- tiene i rapporti con il servizio sanitario per tutto quanto riguarda l'utenza e per quanto disposto dal Responsabile Sanitario della struttura e con altre figure di Medico operanti nel servizio (Coordinatore U.L.S.S. per le strutture residenziali, Guardia Medica, Medici Specialisti che accedono alla struttura, Medico "competente" per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ecc.);
  - riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale non conformi al proprio dovere;
  - raccoglie, analizza e valuta i dati e le informazioni riguardanti le persone utenti/clienti, nel rispetto dei limiti introdotti con la legge sulla tutela dell'identità personale (privacy);
  - partecipa alla valutazione multidimensionale di ogni singolo utente/cliente;
  - partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi (di nucleo), secondo la logica dei "lavoro per progetti" (programmi di intervento personalizzati e di nucleo), e del lavoro "multiprofessionale" (in Unità Operativa Interna);
  - gestisce ed organizza le risorse umane ("sul campo") per la realizzazione dei progetti di intervento (coordina sia il personale di assistenza che i tecnici/professionali);
  - indirizza, coordina e controlla (tramite sistemi di Controllo di Gestione e Qualità) le attività di nucleo, anche attraverso incontri di programmazione e di verifica degli interventi;
  - interviene direttamente con gli operatori di nucleo, nel rispetto delle specifiche competenze, per la realizzazione dei programmi definiti;
  - segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dei nuclei;
  - adotta tutte le misure organizzative delle attività (turni, attribuzione competenze, assetto operativo, metodo di lavoro, ecc.) e ne garantisce lo svolgimento;
  - partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
  - partecipa a momenti di confronto con gli altri nuclei presenti nella struttura;
  - partecipa, come docente e come discente, alle iniziative di formazione per il personale di nucleo;
  - nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
- Risponde gerarchicamente a: Direttore

<b>RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<p>Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili dell'unità operativa di gestione del personale dipendente sotto l'aspetto economico, giuridico, contributivo e pensionistico, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e controlla il complesso delle attività contabili e amministrative e ne risponde direttamente al direttore;</li> <li>• predispone il bilancio di previsione e le relative variazioni, provvede alla sua gestione e al controllo;</li> <li>• predispone il conto consuntivo e ne cura la trasmissione al tesoriere;</li> <li>• provvede, alle varie scadenze, al pagamento di tutte le imposte dovute per legge e ne cura i relativi adempimenti;</li> <li>• cura i rapporti con l'ufficio amministrativo dell'u.l.s.;</li> <li>• partecipa alle riunioni trimestrali del collegio dei revisori del conto;</li> <li>• compila la scheda di rendicontazione regionale;</li> <li>• predispone la documentazione relativa alle gare d'appalto, partecipa alle commissioni di gara e predispone i relativi contratti di fornitura o servizi;</li> <li>• sottoscrive i documenti contabili di riscossione e pagamento;</li> <li>• provvede alla fatturazione delle rette di ricovero, aggiorna le schede clienti, controlla gli incassi, invia gli eventuali solleciti di pagamento e relaziona la direzione in caso di ritardi nei pagamenti;</li> <li>• provvede al controllo, alla registrazione e alla liquidazione delle fatture dei fornitori;</li> <li>• provvede alla regolare tenuta del libro degli inventari;</li> <li>• gestisce gli interventi di manutenzione urgenti e non urgenti in collaborazione con il manutentore;</li> <li>• collabora con la ditta esterna ed il cuoco per la gestione del controllo haccp;</li> <li>• gestisce i pagamenti diretti da parte dei parenti degli ospiti per gli importi relativi alle piccole spese minute anticipate dall'ente.</li> </ul>
--	---

<p><b>ASSISTENTE SOCIALE</b></p>	<p>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora, se richiesto nelle tematiche della sicurezza gestite dall'istruttore amministrativo –responsabile ufficio personale. Risponde gerarchicamente a: Direttore</li> </ul> <p>Su indicazione del Responsabile del servizio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura ed organizza il lavoro di assistenza agli ospiti per quanto attiene i rapporti con il personale volontario operante all'interno degli Istituti, inclusi gli obiettori di coscienza;</li> <li>• concretizza piani e programmi di carattere ricreativo e culturale allo scopo predisposti dall'Amministrazione, in stretta collaborazione con gli Animatori;</li> <li>• gestisce le pratiche di ammissione e di trasferimento degli ospiti in Istituto e nei servizi che in futuro saranno forniti dall'Ente, collaborando nei rapporti con i familiari;</li> <li>• partecipa alle riunioni delle U.O.I. e delle U.O.D. in nome e per conto dell'Ente e ai corsi resi obbligatori dall'Ente.</li> <li>• predispone studi e ricerche sull'utenza dell'Ente, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;</li> <li>• segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che abbia verificato nell'espletamento del suo incarico;</li> <li>• si rapporta, unitamente al Responsabile del servizio, per le problematiche relative alle specifiche competenze e per le questioni attinenti la qualità dei servizi, con la Dirigenza e il Consiglio di Amministrazione;</li> <li>• tiene i rapporti con gli ospiti, con particolare riferimento a quelli con disagio sociale, con i parenti degli ospiti e con i responsabili di reparto relativamente alle materie di propria competenza;</li> <li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li> </ul> <p>Risponde gerarchicamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capo Ufficio – Istruttore Direttivo</li> <li>• Responsabile Servizi Amministrativi</li> <li>• Direttore</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE</b></p>	<p>L'istruttore amministrativo responsabile dell'ufficio personale cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Settori e l'utilizzo di mezzi informatici. Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.</p> <p>Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione. Il responsabile di questo settore svolge le seguenti funzioni:</p>



- si occupa di redigere gli atti di gestione ordinaria del personale (contratti individuali di lavoro, ordinata tenuta del fascicolo del personale, libretto ferie e banca ore);
- trasmette i dati mensili dei dipendenti, dei collaboratori e del personale incaricato con partita iva, alla ditta che si occupa dell'elaborazione degli stipendi, nonché della trasmissione agli enti previdenziali delle denunce mensili;
- predispone i turni di lavoro dei vari reparti dell'istituto e collaborerà con la coordinatrice di reparto nella gestione delle sostituzioni nel corso del mese dovute a malattia o altre assenze;
- provvede al controllo delle rilevazioni presenze del personale e degli adempimenti conseguenti;
- si occupa della regolare tenuta del registro infortuni e delle conseguenti denunce d'infortunio dei dipendenti;
- gestisce le varie fasi d'istruttoria per le selezioni del personale e i successivi provvedimenti di assunzione;
- segue il medico della sicurezza gestendo le visite mediche di controllo dei dipendenti;
- si occupa di predisporre i modelli relativi alla quiescenza e al trattamento di fine servizio o di fine rapporto del personale dipendente;
- collabora con il segretario-direttore nella predisposizione di eventuali procedimenti disciplinari;
- collabora con il responsabile dell'ufficio ragioneria nella predisposizione del bilancio di previsione per quanto attiene il prospetto relativo al costo del personale;
- collabora con il responsabile dell'ufficio ragioneria nella stesura della scheda struttura per quanto attiene il prospetto relativo al costo del personale;
- provvede agli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni e alla denuncia relativa alla gestione distacchi, aspettative, permessi sindacali del sistema gedap e di qualsiasi altro adempimento connesso ai dati dei dipendenti;
- gestisce le tematiche relative alla sicurezza inclusi gli aspetti della medicina del lavoro in collaborazione con il responsabile dei servizi amministrativi;
- aggiorna i documenti sulla valutazione dei rischi e pone in essere ogni azione intesa ad eliminare o quanto meno, diminuire il più possibile ogni pericolo con il concorso degli esperti;
- cura l'aggiornamento della squadra antincendio, pronto soccorso e altro se necessario e ne verifica le capacità operative e di intervento anche con simulazioni di pericolo;
- vigila affinché ogni ditta svolga il proprio operato secondo quanto stabilito nei capitolati di gara o nei specifici contratti di fornitura dei servizi di consulenza e connessi appositamente stipulati;
- Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

- Capo Ufficio – Istruttore direttivo Responsabile Servizi

Amministrativi

- Direttore

## 4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

POLA - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

L'Ente allo stato attuale non ha adottato la modalità organizzativa di prestazione lavorativa in lavoro agile per le seguenti motivazioni:

- non si sono verificate situazioni straordinarie ed emergenziali tali da rendere necessaria l'attivazione della modalità lavorativa sopracitata, nè sono pervenute richieste specifiche da parte dei lavoratori;
- la scelta organizzativa del lavoro agile non si addice all'Ente in quanto è una struttura di piccole dimensioni con un organico del personale in ambito sanitario organizzato in turni di lavoro.

## 4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Viene accolta la delibera n.02 del 26/01/2022 avente come oggetto "Piano Triennale Dei Fabbisogni 2022-2024 – Verifica Eccedenze – Dotazione Organica", nella quale il Consiglio di Amministrazione approva il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024, prevedendo per l'anno 2022:

### **CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE**

E' già stato chiarito nella delibera n. 04 del 30/01/2018 che, in base alla sentenza della Corte Costituzionale n. 161/2012, le II.PP.a.b. sono soggette all'art. 18, comma 2-bis, del d.l. n.112/2008, convertito nella L. 133/2008, modificato, da ultimo, dall'art. 3, comma 5-quinquies, della legge n. 114/2014, di conversione del d.l. n. 90/2014, in base al quale «...Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati...».

Sempre in tema di limiti alle assunzioni non sussistenti per le IPAB, si rinvia anche alle deliberazioni n. 504/2017/PAR e n. 371/2018/PAR, entrambe della Corte dei Conti del Veneto, per le quali "...le aziende speciali e le istituzioni devono attenersi al principio di riduzione dei costi... e nel caso di istituzioni che gestiscono servizi socio assistenziali ed educativi vi è obbligo di mantenere un livello di costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati..." per cui "...allo stato ed alla luce di quanto appena evidenziato le Aziende e Istituzioni Pubbliche, ... non risultano assoggettate ai medesimi limiti assunzionali previsti per gli Enti Locali...".

In relazione alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024, la copertura prevista dei posti nella dotazione organica è la seguente:

### **CONCLUSIONI ITER 2021 E ANNO 2022**

- Si è proceduto all'assunzione di nr. 1 Istruttore amministrativo part time a 18 ore settimanale (da maggio 2021);
- Per quanto riguarda la figura di Istruttore Amministrativo Cat. D, dopo la conclusione della procedura di mobilità obbligatoria (art.34 D.lgs. n. 165/2001) a seguito della mobilità ex art. 30, si è proceduto all'assunzione di n.1 Istruttore Amministrativo Cat.D (novembre 2021);
- Per il reparto fisioterapia si è concluso l'iter concorsuale congiunto con la Casa di Riposo "Cà Arnaldi" di Noventa Vicentina, si è proceduto all'assunzione di due unità per 18 ore settimanali ciascuna (settembre 2021);
- per quanto riguarda la figura di Psicologo, attualmente vacante, verrà coperto il posto corrispondente ad un part time di 18 ore settimanali mediante bando di concorso pubblico preceduto se necessario da mobilità volontaria ex art. 30(oltre a quella prevista dall'art.34 bis);
- per quanto riguarda il servizio infermieristico, con l'utilizzo della graduatoria del concorso congiunto con la Casa di Riposo "Cà Arnaldi" di Noventa Vicentina, si è riusciti assumere una sola figura professionale. Successivamente per il posto vacante si è bandito un concorso pubblico concluso senza la presentazione di nessuna domanda di partecipazione. Pertanto, si proverà a bandire una nuova procedura selettiva per n. 1 posto attraverso mobilità volontaria ex art.30 (oltre a quella prevista dall'art.34 bis) e poi, in caso di selezione deserta, si procederà a bandire nuovo concorso pubblico;
- per quanto riguarda gli operatori socio sanitari, la procedura concorsuale si è conclusa a fine anno 2021. Si sta procedendo con l'iter per l'assunzione di n. 2 OSS a tempo pieno e indeterminato; previo 34 bis si scorrerà la graduatoria per la copertura di altri due posti che si renderanno vacanti in corso d'anno; la graduatoria potrà essere utilizzata per ulteriori necessità.
- per quanto riguarda la cucina il fabbisogno è di n. 1 capo cuoco la cui procedura concorsuale è in corso, con scadenza domande al 21 gennaio 2022; si ritiene che la copertura del posto possa avvenire entro maggio/giugno del corrente anno.
- Parimenti per il servizio cucina è previsto la copertura di un posto che, a prescindere dall'esito della procedura di cui la punto g), vedrà comunque rendersi vacante un posto part time per pensionamento.
- Resta confermata la convenzione con il Centro Servizi Ca' Arnaldi di Noventa Vicentina fino al 31/12/2022 per la copertura del servizio di logopedia (6h. settimanali).

- E' prevista una assunzione straordinaria per il periodo febbraio/giugno 2022 di un Istruttore Amministrativo stante il carico di lavoro consistente e duraturo legato, purtroppo, alla permanere delle condizioni di emergenza legate al covid 19 e alle conseguenti ripercussioni sul già ristretto organico amministrativo.
- si conferma quanto previsto nella Relazione Illustrativa del Segretario Direttore, allegata al bilancio, ove sono previste assunzioni a tempo determinato per la copertura delle ferie estive e per malattie lunghe per OSA e IP.

Per OSA e IP saranno previste le risorse finanziarie necessarie a garantire gli standard assistenziali socio sanitari di cui alla DGR 84/2007 dando atto che, di norma, verranno sostituite le assenze per maternità e per malattie di lunga durata, e altre tipologie di assenze lunghe mentre per le malattie brevi si opererà a seconda delle necessità organizzative e assistenziali da garantire. Quanto sopra per l'anno 2022; per quanto concerne la programmazione del fabbisogno degli anni 2023/2024 la stessa è, al momento, necessariamente legata esclusivamente al turn-over dei posti che si renderanno eventualmente vacanti per le singole professionalità, nel rispetto degli standard regionali presenti in Istituto e fatte salve le variazioni degli organici che potranno intervenire in ragione dell'andamento del tasso di copertura dei posti letto presso questa Casa di Riposo o altre iniziative che comportino necessità di adeguamento dell'organico ovvero una sua contrazione in presenza di situazione di crisi economico finanziario dell'Ente;

Per quanto concerne la situazione della dotazione organica la ricognizione prevista per il 2022 è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA	N.	TOTALE	NOTE
Direttore- Dirigente	0,25		POSTO COPERTO - Attualmente in convezione con CdR Noventa (3/4 - 1/4)
Istruttore Direttivo cat.D	1,00		POSTO COPERTO
Istruttore Amm.vo cat. C	1,50		POSTI COPERTI
		<b>2,75</b>	
<b>AREA SOCIO-SANITARIA</b>			
Istruttore Direttivo cat. D	1,00		POSTO COPERTO
Assistente Sociale cat. D	1,00		POSTO COPERTO
Psicologo cat. D	0,50		POSTO VACANTE, verrà coperto a seguito di concorso pubblico, fino a tale data si proseguirà con incarico interinale
Educatore Prof. cat. C	1,50		POSTI COPERTI
Logopedista cat. C.	0,16		Attualmente in convezione 6h sett. Con CdR Noventa - POSTO COPERTO
Fisioterapista cat. C.	1,00		POSTO COPERTO con due fisioterapiste a 18 ore ciascuna
Infermieri cat. C	7,99	1	1 POSTO VACANTE a 36 ore di nuova istituzione organica
O.S.A. cat. B	19,98		2 POSTI da coprire a seguito di pensionamento e 1 posto reso libero per passaggio ad altro ente, sono previste ulteriori assunzioni di posti che si renderanno vacanti
		<b>33,13</b>	
<b>AREA SERVIZI GENERALI</b>			
Manutentore cat. B3	1,00		POSTO COPERTO
Capocuoca cat. B3	1,00		POSTO VACANTE - attualmente coperto con mansioni superiori - sarà completato il concorso pubblico in atto

Cuochi cat. B	2,00		1 posto a 18 ore reso libero per pensionamento - sarà avviato concorso pubblico - è previsto un'ulteriore assunzione a 18 ore che si renderà vacante per pensionamento ogni decisione è da riferirsi anche all'esito del concorso di capo Cuoco
Ausiliario Pulizie cat. A	1,00		POSTO COPERTO
Ausiliario Cucina cat. A	1,00		POSTO COPERTO
		<b>6,00</b>	
		<b>41,88</b>	

### LAVORO FLESSIBILE

Per il 2022 è previsto il ricorso a n. 18 ore settimanali per mesi 6 per la figura di Istruttore Amministrativo; n. 18 ore settimanali per la figura di Psicologo.

Si dà atto che non sono presenti, nel corso dell'anno 2021 né si presume lo saranno per l'anno 2022, dipendenti o dirigenti in soprannumero, né in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non deve avviare le conseguenti procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti; tale situazione sarà attentamente monitorata nel corso del 2022 in relazione a problematiche legate al tasso di occupazione dei posti letto qualora si manifestassero problematiche derivanti dal blocco degli accoglimenti causa Covid 19. Altra situazione da monitorare e che potrebbe riversarsi sugli standards è riferibile alla grave situazione del mercato di lavoro riferita alla irreperibilità di personale infermieristico la cui carenza potrebbe costringere a "ridisegnare il contrario" le capacità recettive delle case di riposo per carenza nel rispetto degli standards organizzativi regionale del personale sanitario;

Covid 19. Altra situazione da monitorare e che potrebbe riversarsi sugli standards è riferibile alla grave situazione del mercato di lavoro riferita alla irreperibilità di personale infermieristico la cui carenza potrebbe costringere a "ridisegnare il contrario" le capacità recettive delle case di riposo per carenza nel rispetto degli standards organizzativi regionale del personale sanitario;

## 5 Sezione 4: Monitoraggio

**Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.**