

CASA DI RIPOSO “DOMENICO CARDO” COLOGNA VENETA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2025 – 2027

(ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012)

Premessa

La legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”, prevede, oltre alla nomina del Responsabile, anche l’adozione di un piano specifico con valenza annuale/pluriennale.

Pur condividendosi le finalità e le motivazioni della nuova normativa si ritiene che, negli Enti di piccole dimensioni come il nostro, tali fenomeni possano essere prevenuti con un piano agile e meno burocratico possibile. Nel frattempo saranno possibili, ovviamente, le modifiche e le integrazioni che si riterranno necessarie ed opportune.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) viene redatto secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012, della circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Deliberazione ANAC n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, e della determinazione ANAC nr.12 del 23 ottobre 2015 “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- L. n° 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- D. Lgs. n° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- D. Lgs. n° 39/2013 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- D.P.R. n° 62/2013 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- L. 27 maggio 2015, n. 69 Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio;
- D. Lgs. n° 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 72/2013;
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 12/2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831/2016;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2017 approvato con delibera n. 1208 del 22/11/2017;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2018 approvato con delibera n. 1074 del 21/11/2018;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019;
- Linee-guida adottate dall’ANAC sugli argomenti oggetto del presente PTPC.

- art. 6 del D.L. n. 80/2021 il cosiddetto “Decreto reclutamento” convertito dalla Legge 6/08/2021 n. 113 che fissava al 31/01/2022 la scadenza per adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione – PIAO, scadenza successivamente prorogata al 30/04/2022 e per ultima al 31/07/2022 con il decreto Legge del 30 aprile 2022, n. 36
- delibera n. 605/2023 di ANAC riguardante l’Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell’intero ciclo di vita degli appalti entrate

Attraverso l’adozione del P.T.C.P si introducono strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, promuovendo la diffusione della cultura della prevenzione dei comportamenti corrotti e dell’etica dell’azione amministrativa, garantendo la trasparenza dell’azione amministrativa e l’efficacia dei controlli interni.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A e al presente piano, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare. In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal Codice penale, poiché va inteso in un’accezione ampia che comprende l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell’amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa, causato dall’uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

1. Il contesto e le competenze fondamentali della Casa di Riposo “Domenico Cardo”

Lo scopo della Casa di Riposo “Domenico Cardo”, avente natura giuridica di I.P.A.B, è quello di predisporre e gestire presso la propria Sede servizi di ricovero e di assistenza per anziani autosufficienti e non autosufficienti.

E’ governato da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri nominati dal Sindaco del Comune di Cologna Veneta. All’Ente si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione.

L’Istituto è un ente pubblico, pertanto soggetto all’applicazione della normativa in materia di corruzione come previsto dall’intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ai sensi dell’art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190 del 2012.

L’Istituto, avente tuttora natura giuridica di I.P.A.B, si è in attesa della trasformazione secondo quanto andrà a disporre la Regione Veneto.

Tuttavia, sino a quando non si sarà concluso tale processo di trasformazione, rimane disciplinato secondo l’originario ed istitutivo assetto normativo e regolamentare delle I.P.A.B, ovvero dalla L. 17 luglio n. 6972, dal DGR 780 del 21/05/2013, di applicazione della Legge Regionale n. 43 art. 8 del 23/11/2012 riguardanti la materia di Contabilità delle IPAB e dall’art. 56 della Legge Regionale n. 30 del 30/12/2016 oltre che dalle norme e dai principi stabiliti dalle leggi e dalle indicazioni Regionali.

La gestione amministrativa dell’Ente è affidata al Direttore, che si avvale di 4 dipendenti a tempo pieno e di 1 dipendenti part time, che seguono la parte Amministrativa, presso gli uffici della Sede.

Le attività assistenziali, l’assistenza infermieristica sono rese da personale alle dirette dipendenze dell’Istituto, con un organico complessivo di n. 80/85 dipendenti compreso i dipendenti somministrati e da personale dipendente da Cooperativa con un organico n. 80-90

dipendenti. Le funzioni di coordinamento assistenziale sono svolte da 4 Coordinatori, i servizi di: logopedista e podologo sono affidate a professionisti esterni, mentre i servizi generali alberghieri (cucina, lavanderia e pulizia) sono in appalto a Ditte esterne.

Il Centro di servizi per anziani “ Domenico Cardo ” opera nell’area dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani conducendo una Casa di Riposo per anziani autorizzata per complessivi 133 posti letti, nell’ immobile di proprietà, sito a Cologna Veneta (VR), in via Domenico cardo, 21. Gestisce inoltre, in convenzione con l’Azienda ULSS 9, presso l’ex Ospedale di Cologna Veneta vari servizi quali: un nucleo di ex RSA per anziani per 50 posti letto (ora Centro di Servizi per Anziani non autosufficienti) , un nucleo di stati vegetativi per 5 posti letto, un nucleo di Hospice per 7 posti letto e un nucleo di RSA Disabili per 24 posti letto, in fase di richiesta di autorizzazione all’esercizio.

E’ inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalle leggi della Regione Veneto ed orienta la sua attività al rispetto dei principi dalla stessa indicati.

E’ soggetta gestore definitivamente accreditato ai sensi della D.G.R V. 84/2007 per i servizi di:

- Centro di Servizi per Anziani non autosufficienti per n. 120, n. 13 posti di autosufficienti, n. 50 posti di RSA, n. 5 posti di stati vegetativi, con Delibera della Giunta Regionale Veneto n. 2191 del 29.12.2017.

La Casa di Riposo “Domenico Cardo” riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali essenziali nel perseguimento delle funzioni istituzionali e assicura il rispetto dei seguenti principi di condotta:

- Rispetto della legge
- Onestà e diligenza
- Equità ed uguaglianza
- Imparzialità
- Trasparenza
- Centralità e tutela della persona
- Riservatezza
- Efficienza ed efficacia
- Semplificazione

2. Soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno della Casa di Riposo Domenico Cardo sono:

Ruolo	Responsabilità/posizione di lavoro in Istituto	Competenze sulla prevenzione della corruzione
<i>Organo di indirizzo e controllo</i>	Consiglio di Amministrazione	✓ Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ✓ 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 ✓ Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione

<i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</i>	Segretario Direttore	✓ 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 ✓ Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione ✓ Cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti ✓ In qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma
<i>Dipendenti dell'Istituto</i>	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	✓ Partecipano al processo di gestione del rischio ✓ Osservano le misure contenute nel PTCP e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito
<i>Collaboratori</i>	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Istituto	✓ Osservano le misure contenute nel PTCP e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito

3. La procedura di redazione del Piano

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Direttore, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si è proceduto all'analisi dell'organizzazione, delle sue regole e prassi di funzionamento, e all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa oltre che all'individuazione di ulteriori attività e procedimenti caratterizzanti l'attività svolta dall'Ente che per loro natura possono presentare una propensione al rischio.

Il progetto di Piano è stato verificato congiuntamente con il Presidente del Consiglio di amministrazione, per una verifica di coerenza ed eventuali osservazioni e quindi sottoposto all'approvazione del Consiglio di amministrazione stesso.

Sarà cura del Direttore, presentarlo agli uffici mediante mail, se riterrà opportuno potrà essere variato alla luce delle considerazioni che emergeranno.

Il P.T.C.P. approvato viene pubblicato sul sito web dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2025 verranno organizzati appositi eventi formativi indirizzati a tutto il personale e operatori a vario titolo operanti presso la struttura

Analoghe iniziative verranno assunte nel corso dei prossimi esercizi.

4. I controlli

Nella prospettiva del contrasto alla corruzione, il tema dei controlli sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione si pone da un lato come filtro preventivo e dall'altro come verifica successiva dell'operato.

L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa è volta ad assicurare il monitoraggio e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse, nonché in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il sistema di controllo interno deve:

- Assicurare, attraverso il controllo di regolarità tecnico amministrativa, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- Verificare, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- Assicurare il controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione;

Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dall'Istituto, in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

5. Individuazione delle aree e delle attività con rischio di corruzione

Il P.T.P.C può essere definito come lo strumento per realizzare il processo di gestione del rischio nell'ambito delle attività amministrative svolte dalla Casa di Riposo "Domenico Cardo". Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A. - Piano Nazione Anticorruzione

-

5.1 Analisi delle aree e la mappatura dei processi.

Il P.N.A prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata all'analisi di tutte le aree di rischio e alla mappatura dei processi, intendendo come tali *"quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica"*.

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno e un grande dispendio di risorse dell'amministrazione e dell'organizzazione. In questa sede, in considerazione delle esigue risorse umane a disposizione, tenuto conto delle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC nr. 12 del 28 ottobre 2015, si è ritenuto di semplificare tale fase, indicando per ciascuna area oggetto di analisi il macro processo o le fasi aggregate di processo.

Si è proceduto pertanto alla ricognizione del grado di esposizione ai rischi di corruzione nel contesto della Casa di Riposo "Domenico Cardo", caratterizzato dal particolare tipo di attività svolta (assistenza residenziale ad anziani non autosufficienti), dalla particolare strutturazione e dalle ridotte dimensioni dell'organico amministrativo impiegato nelle diverse attività (5 unità di cui una ricollocata da altri servizi e una a part time), secondo le modalità di seguito indicate:

Attività di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 - La norma citata ha individuato alcune aree di rischio e i relativi procedimenti per le quali le Amministrazioni sono tenute ad assicurare livelli essenziali delle prestazioni erogate, ai fini della trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione:

- A. Area: Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.lvo 150/2009:**

- B. *Area: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs n. 163/2006;*
- C. *Area: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti dell'Istituto);*
- D. *Area: Autorizzazioni o concessioni; (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti dell'Istituto);*

5.2 Altre attività a rischio di corruzione

In considerazione della particolare attività svolta dall'Ente (assistenza residenziale ad anziani non autosufficienti, a malati oncologici o terminali e a disabili) sono state individuate alcune ulteriori aree e procedimenti che possono presentare una propensione al rischio per:

- Coinvolgimento di utenti esterni;
- Discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni

E' stato quindi valutato se altri procedimenti, oltre a quelli elencati dalla norma di cui al punto precedente, presentano le predette caratteristiche e pertanto possano essere qualificati "*a rischio di corruzione*".

5.3 La valutazione del rischio

Per ciascuno dei procedimenti/processi che, in esito all'attività ricognitiva sopradescritta, sono stati qualificati "*a rischio di corruzione*" è stata effettuata la valutazione del grado di rischio insito.

Il grado di rischio è espresso con un punteggio numerico ed indica la potenzialità che si verifichi un evento corruttivo e/o un episodio di illegalità. Per la sua misurazione sono stati utilizzati i criteri proposti nell'allegato 5 del P.N.A (Piano Nazionale Anticorruzione) del 2016, che considerano sia la probabilità (frequenza di verifica) sia l'impatto (importanza delle conseguenze) del rischio.

La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- *Discrezionalità*
- *Rilevanza esterna*
- *Complessità*
- *Valore economico*
- *Frazionabilità*
- *Efficacia dei controlli*

L'impatto è considerato sotto il profilo.

- *Organizzativo*
- *Economico*
- *Reputazionale*
- *Organizzativo, economico e sull'immagine*

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato, per un totale di n.6 processi mappati.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

La metodologia utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A. del 2016

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2 (regolamenti, direttive, circolari) E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4 (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale 5	<u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5
<u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	<u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 Sì 5
<u>Complessità del processo</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	<u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<u>Valore economico</u> Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? 1

vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5 A livello di addetto A livello di collaboratore o funzionario A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale 2 3 4 5
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 Sì 5	

<u>Controlli</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5	
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	
0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore impatto	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto	

In particolare la **probabilità** tiene conto dei seguenti fattori:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo,
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli.

L' **impatto** si misura tenendo conto di:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Il valore della probabilità e dell'impatto vanno da un minimo numerico di 0 ad un massimo di 5.

Il valore complessivo del rischio del processo è dato dal prodotto dei due fattori e pertanto va da un minimo di 0 ad un massimo di 25.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito della valutazione del rischio effettuata, sono stati individuati **4 livelli di rischio**:

- | | |
|------------|------------------------------------|
| 1) 1 – 4 | Trascurabile (di color verde) |
| 2) 5 – 8 | Medio – basso (di color giallo) |
| 3) 9 – 15 | Rilevante (di color giallo ocra) |
| 4) 16 – 25 | Critico (di color rosso) |

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

N. PROCESSO MAPPATO	SETTORE	ATTIVITA'	VALUTAZIONE RISCHIO
			1 - 4 TRASCURABILE
1	GESTIONE OSPITI	PROCEDURA DI ACCESSO A SERVIZI A REGIME SEMIRESIDENZIALE	2
2	PERSONALE	PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	3
3	GESTIONE OSPITI	PROCEDURA DI ACCESSO A SERVIZI A REGIME RESIDENZIALE	2
4	RAGIONERIA APPALTI ECONOMATO	CICLO PASSIVO DELLE FATTURE	2
			5- 8 MEDIO BASSO
5	PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE INTERNO	6
			9 - 15 RILEVANTE
6	APPALTI / ECONOMATO	PROCEDURE PER LA'CQUISTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	10,5
			16 - 25 CRITICO
			NESSUNO

Gli esiti delle predette attività sono confluiti nella tabella allegata al presente Piano (Allegato A). Per ognuna delle aree di rischio comuni e obbligatorie (art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012.

6. Interventi e misure generiche di prevenzione e contrasto

Questo paragrafo è dedicato all'individuazione e valutazione delle misure organizzative che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Relativamente alle singole misure preventive si evidenzia quanto segue:

a) **Adempimenti relativi alla trasparenza:** Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il P.T.C.P e il P.T.T.I .

Azione da intraprendere: in ordine alle misure relative alla trasparenza si rinvia al *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I)* allegato al presente Piano;

Misura comune a tutti livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la Trasparenza – Responsabili dei vari servizi settore individuati nel P.T.T.I. allegato.

b) Informatizzazione dei processi: Come evidenziato nel P.N.A, 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.

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei diversi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili. Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Direttore, Responsabili dei servizi amministrativi e socio/sanitari e sanitari

c) Codici di comportamento: Aggiornamento del codice di comportamento alla recente normativa.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano.

Soggetti Responsabili: responsabili dei servizi, R.P.C e Ufficio disciplinare per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento approvato dal Consiglio di amministrazione.

d) Rotazione del personale: L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione, come previsto nel P.N.A evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni del personale attualmente impiegato negli uffici amministrativi dell'Ente, ognuno dei quali ha competenze definite, non è possibile procedere ad una rotazione/interscambio delle figure senza creare un complessivo disservizio e difficoltà nel funzionamento degli uffici e dei servizi.

e) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione: Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

Azioni da intraprendere:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
- Per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice.
- Distinguere, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio, Direttore).
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della L. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione,

chiarezza e completezza tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più ampio è il margine di discrezionalità.

- Nei casi previsti dall'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La **segnalazione di conflitto** deve essere scritta e indirizzata al Direttore dell'Ente, 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 e le eventuali condizioni o limiti di azione, valutando le iniziative da assumere. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore, questi ne darà comunicazione al responsabile del servizio interessato. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale.

f) Nell'attività contrattuale:

- Ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP, e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione MEPA, e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;
- Nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare, se possibile, un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura secondo un criterio di rotazione;
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento dei lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno.

g) Nell'attività di reclutamento del personale

- I componenti le **commissioni di gara e di concorso** devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado;
- I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs 165/2001 e del regolamento dell'Ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" nella sezione dedicata oltre che in albo on line.
- Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e

continuativa, occorre rendere dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

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

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

–

i) Inconferibilità di incarichi dirigenziali – incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: si applicano le specifiche disposizioni previste dal D.lgs n. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*); ai fini dell'applicazione della norma, l'Ente acquisisce autocertificazione da parte dei Responsabili all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

j) Formazione di commissioni - assegnazione agli uffici: si applicano le disposizioni previste all'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 e dell'art. 3 del D.lgs 39/2013. L'Ente per il tramite del responsabile del procedimento, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

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

k) Formazione del personale in tema di anticorruzione: la legge n. 190/2012 prevede la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Azioni da intraprendere: si stabilisce il seguente piano formativo per il personale impiegato nell'Istituto:

- Formazione di base: è destinata a tutto il personale sulle tematiche

dell'etica, della legalità e dei codici di comportamento;

- Formazione tecnica: attività formativa specifica destinata ai responsabili che operano nelle aree con processi classificati a rischio dal presente Piano;

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel piano

Soggetti responsabili: Responsabili degli Uffici e servizi dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica annuale.

l) Divieto di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage): Norma di riferimento art. 53, comma 16 ter. D.lgs 165/2001; P.N.A.

m) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing): decreto legislativo n. 10 del 10/03/2023 n.24, che ha sostituito la precedente normativa (c.d whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione tramite una piattaforma digitale che garantirà l'anonimato del segnalante. Il dipendente dovrà seguire le modalità specificate in allegato (All.to C)

n) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il P.T.P.C, il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza.

o) Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati:

La casa di Riposo Domenico Cardo - è un ente gestore e pertanto rientra tra gli enti vigilati. Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, gli enti pubblici vigilati dal Comune/Regione sono tenuti a nominare un responsabile per l'attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione.

7. Interventi e misure specifiche di prevenzione e contrasto

Gli interventi e le misure specifiche di prevenzione contrasto vengono individuate nelle seguenti attività:

A) RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITA' DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' GESTIONALE

Obiettivo: l'attività gestionale e l'attività di indirizzo politico rispettose dei regolamenti interni.

Persone coinvolte Amministratori e il personale dell'Ente a nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità in ossequio ai principi convenuti nelle normativa vigente.

Indicatore: n. delibere + n. determine adottate non rispettose dei regolamenti interni / n. delibere-determine = 0

Modalità: verifica per ogni anno da parte del Direttore

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi

B) AUMENTO DELLE RICHIESTE DI VISITA MEDICA PER I LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA

Ai fini di contrastare l'eventuale fenomeno dell'assenteismo dei dipendenti l'Ente si ripropone anche per il triennio 2025 - 2027, di organizzarsi per l'invio della richiesta di visita fiscale in maniera tempestiva e veloce.

Obiettivo: Monitoraggio dell'andamento malattie e dei certificati medici

Persone coinvolte: Ufficio Segreteria, se assente la Responsabile dell'Ufficio del Personale.

Indicatore: Mantenimento della percentuale di richieste di visite fiscali ai dipendenti confermando la media degli ultimi due anni, cioè tra le visite richieste nell'anno 2023 e dell'anno 2024.

Modalità: invio relazione per ciascun anno entro il 28/02 dell'anno successivo dell'addetto all'ufficio segreteria indicante il n. di certificati medici annui/ n. visite fiscali inviate, riportando il dato dell'anno precedente.

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi

C) RISPETTO DELLA NORMATIVA IN TEMA DI INCARICHI EXTRA UFFICIO.

Tutti gli incarichi extra ufficio dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore il quale valuterà la compatibilità o meno con il servizio reso all'interno dell'Ente, e verificherà eventuali ipotesi di inconferibilità dell'incarico stesso, e in caso positivo rilascia l'autorizzazione a svolgere incarichi extra – ufficio.

Nell'ipotesi che sia il Dirigente a dover essere autorizzato, il Presidente dell'Ente vaglia la richiesta e valuta la compatibilità o meno della stessa, e in caso positivo rilascia l'autorizzazione a svolgere incarichi extra – ufficio.

Obiettivo. Controllo/monitoraggio con l'ausilio del regolamento, degli incarichi extra - ufficio.

Persone coinvolte: Dirigente e Ufficio Personale e ufficio segreteria

Indicatore:

- Compatibilità del 100% dei nulla osta autorizzati al personale confrontati con il la normativa - Relazione del Direttore.
- Pubblicazione dell'incarico in amministrazione trasparente entro 15 giorni dal rilascio, da parte dell'ufficio del personale, e iscrizione dell'incarico in PERLAPA, da parte dell'Ufficio del Protocollo/Segreteria e invio entro 15 giorni dalla liquidazione del compenso, della comunicazione al datore di lavoro pubblico del dipendente che ha percepito il compenso, da parte dell'ufficio del personale.

Modalità: Invio relazione entro il mese di febbraio dell'anno successivo da parte dell'Ufficio del personale e della Segreteria.

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

D) SEZIONE APPROVVIGIONAMENTI:

Divieto di frazionamento del valore dell'appalto. Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti. La misura previene questo comportamento non conforme.

Obiettivo: ridurre gli affidamenti diretti di piccoli importi con una pianificazione degli acquisti.

Persone coinvolte: Servizio economato/appalti.

Indicatore: meno acquisti di piccola quantità con affidamento diretto

Modalità: relazione dell'Ufficio economato in qualità di responsabile di procedimento e/o responsabile di fase, per ciascun anno sulle maggiori procedure utilizzate per gli acquisti inferiori a euro 140.000,00 e analitica per le procedure superiori a euro 140.000,00 indicante:

- l'oggetto della gara
- procedura utilizzata (aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto ecc...)
- n. ditte invitate
- n. offerte ricevute
- ditta aggiudicataria
- importo aggiudicato
- n. anni del contratto (periodo)
- eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto
- stato della procedura

Collegamento obiettivi alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

E) CONTROLLO DEL CICLO PASSIVO DELLE FATTURE

Liquidazione delle fatture solo a seguito di un preciso procedimento di controllo e verifica tecnica contabile

Obiettivo: verificare la congruità della fattura al capitolato/preventivo e quantità richiesta, prima della liquidazione e chiusura del procedimento.

Persone coinvolte: Ufficio Economato, Ufficio personale, Ufficio rette, Ufficio ragioneria

Indicatore: report fornito dall'ufficio di ragioneria, in base ai dati provenienti dalla contabilità, l'indicatore deve essere soddisfacente con il 100% degli imponibili vistati.

Modalità: predisposizione di un protocollo dedicato da parte dell'ufficio di Ragioneria, con funzione di preparatore ma con la collaborazione degli altri uffici (Ufficio Economato, Ufficio personale, Ufficio Rette e Ufficio protocollo), rimanendo i compiti di verifica e approvazione del Direttore.

8. Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, con l'ausilio della tabella D allegata, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine comunicato da ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette nei successivi 30 giorni al Consiglio di Amministrazione. Qualora il Consiglio di Amministrazione lo richieda, oppure il responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

9. Le responsabilità

Il sistema normativo individuato delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione.

Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste:

Responsabile della prevenzione della corruzione:

- *Responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- *Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- *Responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

Responsabili di servizio:

- *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;

Dipendenti:

- *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

10. Aggiornamento del piano

Il presente piano sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascuna anno o se necessario anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Allegati:

- **Allegato A) Attività a rischio di corruzione**
- **Allegato B) Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2024/2026**
- **Allegato C) Obbligo di segnalazione di possibili situazioni sintomatiche di fenomeni corruttivi – Whistleblowing**
- **Allegato D) Tabella di controllo in merito all'attuazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza**

Cologna Veneta, lì 31/01/2025

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN DETTAGLIO

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

settore	UFFICIO GESTIONE OSPITI	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale: Centro diurno socio sanitario per non autosufficienti
2)	Valutazione rischio	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' Discrezionalità: 1 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 <u>Probabilità</u>: TOT (10/6) = 1,7 << 2 INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 <u>Impatto</u>: TOT (5/4) = 1,25 << 1 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO Probabilità x impatto= 2 x 1= 2
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e ufficio gestione ospiti
4)	Azioni preventive da attuare per la gestione del rischio	Al centro diurno accede con priorità utenti inseriti nell'apposita graduatoria unica, predisposta dall'ULSS/distretto, per utenti "privati" si predispone una graduatoria interna, dove si valuterà a) la data di presentazione (si segue l'ordine di protocollo) b) la rete sociale dell'anziano Azioni preventive: Impostazione graduatoria interna

settore	PERSONALE	
1)	Attività/procedimenti/	Progressioni di carriera del personale

	Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Dipendente, sia mediante progressione economica orizzontale sia mediante selezioni con una % di riserva al personale interno
2)	Valutazione rischio	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' Discrezionalità: 4 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 2 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 <u>Probabilità:</u> TOT (16/6) = 2,67 << 3 INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 2 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 1 <u>Impatto:</u> TOT (5/4) = 1,25 << 1 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO Probabilità x impatto = 3 x 1 = 3
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Addetto ufficio personale e Direttore Ente
4)	Azioni preventive da attuare per la gestione del rischio	Le progressioni di carriera sono disciplinate da appositi contratti integrativi decentrati e dal CCNL Regioni ed Enti Locali Azioni preventive: - Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.

Settore	UFFICIO GESTIONE OSPITI – ACCOGLIMENTI URP	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale:
2)	Valutazione rischio	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA’ Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 2 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 <u>Probabilità</u>: TOT (14/6) = 2,33 << 2 INDICI VALUTAZIONE DELL’IMPATTO Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull’immagine: 2 <u>Impatto</u>: TOT (5/4) = 1,25 << 1 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO Probabilità x impatto= 2 x 1 = 2
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Addetto ufficio gestione ospiti dell’Ente (Assistente sociale e URP)
4)	Azioni preventive da attuare per la gestione del rischio	L’accesso in struttura da parte di utenti non autosufficienti è disciplinato dalla regione Veneto e dai Distretti. Ogni singolo accesso viene quindi prestabilito da apposite procedure interne ed esterne. Azioni preventive: -Monitoraggio procedure - Formazione operatori sui principi dell’anticorruzione

sette	UFFICIO RAGIONERIA, APPALTI ED ECONOMATO	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Ciclo passivo delle fatture
2)	Valutazione rischio	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' Discrezionalità: 1 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 <u>Probabilità</u>: TOT (10/6) = 1,7 << 2 INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 <u>Impatto</u>: TOT (5/4) = 1,25 << 1 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO Probabilità x impatto = 2 x 1 = 2
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Ufficio Ragioneria , Ufficio economato, Ufficio del Personale
4)	Azioni preventive da	a) Tracciare l'intero procedimento di acquisto, dalla determinazione del fabbisogno, alla richiesta fino al pagamento della fattura, attraverso una serie di fasi correlate ai procedimenti amministrativi in coerenza con la normativa sull'acquisizione di beni e servizi. b) Protocollo o linea guida elaborata dall'Ufficio Ragioneria per il monitoraggio dell'intero ciclo passivo con il visto alla liquidazione da parte di chi ha proceduto al controllo tecnico della fattura (verifica prezzi e quantità con capitolato/preventivo). c) rispetto dei tempi di pagamento. Azioni preventive: a) Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione. b) Rispetto della normativa che disciplina il settore

settore	SERVIZIO PERSONALE		
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggiore rischio corruttivo	Reclutamento del personale all'interno dell'Ente	
2)	Valutazione rischio	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 3 Complessità processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2 <u>Probabilità</u>: TOT (16/6) = 2,67 << 3 INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 2 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 4 <u>Impatto</u>: TOT (8/4) = 2 << 2 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO Probabilità x impatto = 3 x 2 = 6	
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Responsabili dei servizi, e Responsabile ufficio personale dell'Ente	
4)	Azioni preventive da attuare per la gestione del rischio	Le assunzioni a tempo indeterminato si effettuano scorrendo la graduatoria approvata secondo la vigente normativa Le assunzioni a tempo determinato si effettuano: a) in base alle graduatorie dei concorsi a tempo indeterminato vigenti presso l'Ente, come previsto dal D.lgs 165/2001 b) in mancanza di graduatorie valide o nel caso di infruttuoso scorrimenti di quelle esistenti l'assunzione del personale a tempo determinato potrà avvenire : 1) mediante l'agenzia per il lavoro e dove possibile 2) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o dell'assolvimento dell'obbligo scolastico Azioni preventive:	

		a) Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori. b) Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo c) Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione e sulla nuova normativa di reclutamento del personale, d) Rispetto della normativa che disciplina il settore.
--	--	--

SETTORE	SERVIZIO APPALTI/ECONOMATO	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure per l'acquisto di lavori, servizi e forniture
2)	Valutazione rischio	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' Discrezionalità: 3 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 5 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 2 <u>Probabilità</u>: TOT (25/6) = 4,16 >> 4 INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 5 Impatto reputazionale: 3 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5 <u>Impatto</u>: TOT (14/4)= 3,5 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO Probabilità x impatto = 3x3,5= 10,5
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Responsabile appalti ed economato dell'Ente.
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	Azioni preventive: a) Rotazione fornitori b) Divieto frazionamento importi c) Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione d) Scelta del fornitore tramite le piattaforme telematiche con riduzione degli acquisti per cassa. e) Rispetto della normativa che disciplina il settore

CASA DI RIPOSO “DOMENICO CARDO”

PROGRAMMA TRIENNALE 2025 -2027 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa

Il presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza ai contenuti del D.L 33/2013 e forma parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.

Il programma ha lo scopo di individuare le modalità da seguire per rendere accessibili e trasparenti le informazioni relative all'organizzazione ed alle procedure della Casa di Riposo “Domenico Cardo” a perseguire i seguenti scopi:

- Rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Istituto;
- Favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- Garantire il “*miglioramento continuo*” nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- Promuovere l'integrità dell'azione amministrativa;

1. Individuazione delle informazioni da pubblicare sul sito internet cdrcardo.it

Il sito internet della Casa di Riposo “Domenico Cardo” è lo strumento principale di diffusione delle informazioni.

La casa di Riposo “Domenico Cardo”, nell'ambito del presente Programma, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione “*Amministrazione trasparente*” con accesso diretto dalla *home page*, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti.

La casa di Riposo “Domenico Cardo”, ritiene di non essere soggetto alla pubblicazione di tutti i documenti elencati dal suddetto decreto perché alcune normative non sono applicabili o perché alcuni atti non sono di competenza delle I.P.A.B. operanti nel settore socio assistenziale.

Tutti i servizi amministrativi dovranno aggiornare le sezioni in base alla loro competenza, come indicato nel presente P.T.T.I.

Di seguito il riepilogo delle pubblicazioni che l'Istituto ha già predisposto o che intende predisporre nel periodo di vigenza del programma, (eventuali aggiornamenti legislativi devono comunque essere considerati) :

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento
--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------	---------------

Disposizioni generali	Programma per l'anticorruzione, la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Annuale(art. 10, c.1, D.lgs n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c1, 2	• Riferimenti normative su organizzazione e attività • Atti amministrativi generali • Statuti e leggi regionali • Codice disciplinare e di condotta	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c.1,2	non dovuto	
Organizzazioni e	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 14	Membri CdA: • Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo • Curricula • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47		Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari, regionali, provinciali	Art. 28 c.1	Non dovuto	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B e c	• Articolazione degli uffici	Tempestivo

			• Organigramma	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1 lett. D	Telefono e posta elettronica	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15. C. 1,2	Estremi dell'atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 c. 1,2	In base alla normativa vigente (valutato i cambi repentini in materia)	
		Art. 41, c.2,3	In base alla normativa vigente (valutato i cambi repentini in materia)	
	Dirigenti	Art. 10 c.8, lett. d	In base alla normativa vigente (valutato i cambi repentini in materia)	
		Art. 15, c. 1,2,5	In base alla normativa vigente (valutato i cambi repentini in materia)	
		Art. 41, c.2,3	In base alla normativa vigente (valutato i cambi repentini in materia)	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett. d	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c 1,2	• Dotazione organica • Costo del personale a tempo indeterminato	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1,2	• Personale non a tempo indeterminato • Costo	Annuale Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c.3	• Tassi di assenza	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c.1	• Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa	Annuale
	Organismo di valutazione	Art. 10, c.8, lett. c	Composizione incarico e compenso	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19, Art. 23	• Bandi di concorso • Elenco dei bandi espletati • Dati relativi alle procedure selettive	Tempestivo

Performance	Piano della performance	Art. 10, c. 8, lett. b		Tempestivo
	Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8 lett. b		Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1		Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20 c. 2		Tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3		Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 lett. a	Non dovuto	
		Art. 22. C.2, 3		
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b	Non presenti	
		Art. 222. C.2,3	Non presenti	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222 c. 1, lett. c	Non presenti	
		art. 22, c. 1,3	Non presenti	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 lett.d	Non dovuto	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 c.1		Semestrale
	Tipologie di procedimento	Art. 35 c. 1,2		Semestrale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c.2		Semestrale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3		Semestrale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti del CdA	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco dei provvedimenti del Direttore	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Non dovuto	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2	• Avviso di preinformazione • Delibera a contrarre • Avvisi, bandi ed inviti • Avvisi sui risultati della procedura di affidamento • Informazioni sulle singole procedure(da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. 190/2012	da pubblicare secondo modalità specifiche
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.1	Non dovuto	

[illegible]

Di seguito il riepilogo delle competenze attribuite ad ogni “pubblicatore” fisico:

Disposizioni generali

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all’aggiornamento: **Titolare dell’adempimento Ufficio Segreteria.**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Organizzazione

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all’aggiornamento: **Titolare dell’adempimento Ufficio Segreteria.**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Consulenti e collaboratori

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all’aggiornamento: **Titolare dell’adempimento Ufficio Segreteria.**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Personale

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all’aggiornamento: **Titolare Ufficio personale.**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Bandi di concorso

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all’aggiornamento: **Titolare dell’adempimento Ufficio personale.**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Performance

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all’aggiornamento: **Titolare dell’adempimento Ufficio personale.**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Enti controllati

Valutato che nell’Ente non vi sono situazioni di Enti o società controllate, in questa sezione del sito non verrà, al momento, pubblicata nessuna informazione.

Attività e procedimenti

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all’aggiornamento: **Titolare dell’adempimento Ufficio Segreteria.**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Provvedimenti

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: **Titolare Ufficio Segreteria.**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Bandi di gara e contratti

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: **Titolare dell'adempimento Ufficio economato/Appalti**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: **Titolare dell'adempimento Ufficio Ragioneria**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Bilanci

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: **Titolare dell'adempimento Ufficio Ragioneria.**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Beni immobili e gestione patrimonio

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: **Titolare dell'adempimento Ufficio Ragioneria per i canoni di locazione e Ufficio Economato per patrimonio immobiliare.**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: **Titolare dell'adempimento Ufficio Segreteria**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Servizi erogati

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: **Titolare dell'adempimento Ufficio segreteria**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Pagamenti dell'amministrazione

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: **Titolare dell'adempimento Ufficio Ragioneria.**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

Altri contenuti:

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: **Titolare dell'adempimento Responsabile Prevenzione corruzione.**

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.

2. Disponibilità ed accessibilità alle informazioni

Le suddette informazioni, ove non già presenti, saranno inserite progressivamente all'interno del sito in base al completamento della riorganizzazione del sito stesso.

3. Azioni da intraprendere nel triennio 2025 – 2027

Nel corso dei prossimi mesi si procederà a mantenere le informazioni aggiornate e adeguate alle normative vigenti, si manutiene la misura organizzativa di più “pubblicatori” con obbligo di rendicontazione al RPC Responsabile Prevenzione Corruzione

4. Collegamento del Programma con gli obiettivi assegnati al personale

Le azioni previste nel presente piano sono inserite tra gli obiettivi assegnati al seguente personale:

- Boscaro Dott.ssa Federica in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione
- Ambrosini Marina in qualità di Responsabile Ufficio protocollo e segreteria
- Ferrari Renato in qualità di Responsabile Ufficio Rette
- Lovato Laura in qualità di Responsabile Ufficio del Personale
- Poli Alessandro in qualità di Responsabile Ufficio Ragioneria
- Vecchiato Marina in qualità di Responsabile Ufficio Economato e Appalti

Ogni pubblicatore accede con mail contenente il proprio nome e cognome o comunque con una mail identificativa della persona specifica, è compito del pubblicatore evidenziare l'eventuale mancato possesso o malfunzionamento o non corretta impostazione delle credenziali al RPC, che dovrà provvedere nel più breve tempo possibile.

5. Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della trasparenza e Corruzione è il Direttore dell'Ente Dott.ssa Federica Boscaro, che esercita l'attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza e della formazione.

6. Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico”

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

Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l'interessato deve utilizzare il portale telematico della sezione amministrazione trasparente dal sito istituzionale, inoltrando la richiesta telematica (<https://one33.robbyone.net/home.aspx?cid=176> selezionando “ tutte le voci”).

Il responsabile della trasparenza si pronuncia sulla richiesta di “*accesso civico*” comunicando al richiedente l'esito della sua richiesta. Dopo la comunicazione della pronuncia ed entro trenta giorni dalla stessa, l'istituto procede alla pubblicazione stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l'informazione o il dato richiesto. Il responsabile della trasparenza cura ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs 33/2013.

Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;

Se il responsabile della trasparenza non si pronuncia, o decorrono i trenta giorni, si ha l'ipotesi di mancata risposta; in tal caso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2. C. 9 bis, legge 241/90.

7. Protezione dei dati personali

Il presente Programma Triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare:

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge;
- i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- i dati sono pubblicati in modo da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.

8. Selezione dei dati da pubblicare

Le tabelle contenenti i dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente devono essere costruite con i file in formato c.d. "aperto", come ad esempio file del tipo ods, csv, pdf elaborabile. Sono tollerati file del tipo "proprietario" come xls.

La sezione del sito istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" viene gestita tramite una applicazione denominata "ONE 33" organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto.

I dati oggetto di pubblicazione da parte della Casa di Riposo "Domenico Cardo" saranno nell'ambito di quelli riportati dalla normativa di riferimento, quelli coerenti con la natura giuridica dell'Ente e con le funzioni che essa svolge nell'ambito dei servizi rivolti alla popolazione anziana.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Entro la fine di ogni quadrimestre i responsabili individuati, dovranno presentare al Responsabile Prevenzione Corruzione – RPC - una relazione in merito alle sezioni pubblicate e all'aggiornamento dei dati per ogni sezione, ciascuno per le sezioni di propria competenza.

Nel caso che le sezioni interessate non fossero state movimentate, i vari "pubblicatori" / Responsabili, dovranno comunque inviare la relazione spiegando e illustrando le motivazioni alla fine di ogni quadrimestre, valutato che quanto indicato nel precedente PTPC non è stato rispettato oppure che le sezioni non sono state movimentate in assenza di fatti o atti che ne consentono la movimentazione. Nel caso che una sezione non è di nostra pertinenza, il pubblicatore dovrà caricare una attestazione su carta intestata riportando la dicitura "sezione non di pertinenza dell'IPAB", nel caso in cui la sezione di pertinenza, non sia stata movimentata in quanto il fatto o atto non si è verificato, il pubblicatore dovrà caricare una attestazione su carta intestata riportando la dicitura "sezione di pertinenza dell'IPAB ma l'evento non si è verificato",

Dal 2026, valutato che nel 2024 non si è verificata un aggiornamento delle sezioni in maniera tempestiva, se il personale dimostra il rispetto delle scadenze, precedentemente indicato, l'elenco dettagliato dovrà essere presentato con cadenza annuale, entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

9. Coinvolgimento di stakeholders

Gli stakeholders, cioè i portatori di interesse relativi all'oggetto del presente piano sono individuati in:

- Cittadini
- Utenti dei servizi e loro famigliari e il Comitato dei famigliari
- Professionisti (sanitari, sociali, ecc.)

- Associazioni di categoria (pensionati, ecc.)
- Organizzazioni sindacali, Rappresentanza dei lavoratori RSU
- Associazioni di volontariato
- Comune di Cologna Veneta
- ULSS n. 9 Scaligera

L'Ente ha un proprio sistema di rilevazione della qualità, che prevede:

- L'aggiornamento e la diffusione della Carta dei Servizi per dare trasparenza alla propria attività;
- La rilevazione della soddisfazione degli utenti, attraverso la somministrazione annuale e non, di appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli ospiti, dei famigliari e del personale; i risultati sono condivisi con gli interessati in occasione di appositi incontri;
- La rilevazione e presa incarico dei reclami dei clienti secondo le modalità stabilite dall'Ente tramite il servizio URP - Ufficio relazioni con il Pubblico e in assenza dall'Ufficio dell'assistente sociale;

Allegato C) al PTPC Piano Trasparenza Prevenzione e Corruzione.

**OBBLIGO DI SEGNALEZIONE DI POSSIBILI SITUAZIONI SINTOMATICHE DI FENOMENI CORRUTTIVI – WHISTLEBLOWING -.
PROCEDURA TELEMATICA - D.Lgs. n.24/2023**

Il decreto D.lgs n. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

E' indispensabile il contributo di tutto il personale dell'Ente, al fine di consentire l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Si ribadisce che la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria

Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando l'apposita sezione su <https://cdrcardo.whistleblowing.it/> e accedendo a “*invia una segnalazione*” Il link viene pubblicato nella home page del sito dell'Ente www.cdrcardo.it nella sezione “Whistleblowing” La segnalazione deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione dovrà pervenire per via telematica, contenente gli elementi essenziali indicati nella procedura. Al termine del percorso di segnalazione verrà visualizzato un codice da 16 cifre che potrà essere visualizzato solamente dal segnalante, che potrà rientrare nella segnalazione inviata, leggere le risposte dell'Ente, dialogare con l'Amministrazione ed allegare eventuali altri documenti, il codice dovrà essere memorizzato in un luogo sicuro.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC e Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini 90 giorni a partire da quando ne è venuto a conoscenza, come disciplinato dal d.lgs n. 24/2023, tale termine in casi eccezionali potrà essere posticipato per motivazioni contingenti e particolari da parte dello stesso RPC.

5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di Legge.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, deve garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Si riporta di seguito lo schema di procedura digitale per la gestione della segnalazione

- 1) Segnalazione su <https://cdrcardo.whistleblowing.it/>
- 2) Esame preliminare sommatorio da parte del responsabile Prevenzione corruzione
- 3) Anonimizzazione fascicolo e custodia
- 4) Istruttoria da parte del Responsabile prevenzione Corruzione.
- 5) Invio segnalazione a chi di competenza (Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica) e/o apertura procedimenti disciplinare.

Allegato D)

**ENTE: CASA DI RIPOSO “ DOMENICO CARDO ”
COLOGNA VENETA (VR)**

**TABELLA CONTROLLO IN MERITO ALL'ATTUAZIONE
PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE : _____

Misure previste:

1) Rispetto degli adempimenti relativi alla trasparenza

SI NO

Note _____

2) Rispetto dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

SI NO

Note _____

3) Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

SI NO

Note _____

4) Rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni

SI NO

Note _____

5) Rispetto dell'art. 35 bis del dlgs 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012 e dell'art. 3 del d.lgs 39/2013

SI NO

Note _____

6) Rispetto del vincolo della formazione del personale in tema anticorruzione

SI NO

Note _____

7) Rispetto del divieto di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro stabilito dall'art. 53 co 16 ter del D.lgs 165/2001

SI NO

Note _____

8) Rispetto della tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

SI NO

Note _____

9) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali

SI NO

Note _____

10) Aumento delle richieste di visita medica per i lavoratori assenti per malattia

SI NO

Note _____

11) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio

SI NO

Note _____

12) Sezioni approvvigionamenti

Divieto di frazionamento del valore dell'appalto

SI NO

Note _____

13) Controllo del ciclo passivo delle fatture

SI NO

Note _____

14) Verifiche e controlli nelle seguenti aree: Rispetto delle norme relative alle progressioni di carriera: PEO

SI NO

Note _____

15) Accessi civici pervenuti ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 33/2013

SI NO

Se SI, in numero _____ anno precedente numero _____

Note _____

Luogo _____ li _____

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

(_____)