



Via del Donatore di Sangue n° 4 - 37063 Isola della Scala (Verona)

PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI VOLTI A
INDIVIDUARE E CONTENERE I RISCHI CORRUTTIVI E
DI ATTUAZIONE IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE E ACCESSO CIVICO

LA MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Obiettivo della programmazione è l'aggiornamento della mappatura e delle misure di tutti i procedimenti e processi (aree obbligatorie, generali e i settori tutti) dei settori dell'Ente.

Sulla base delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, il processo prevede tre step: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione si pone come obiettivo la definizione della lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi ed approfondimento nella fase successiva.

Risulta pertanto essenziale il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi: l'ANAC, su tale punto, afferma *“tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analicità e, dunque di qualità progressivamente crescenti”*.

Il processo costituisce quindi il livello minimo per l'identificazione dei rischi.

L'analisi svolta per processi *“è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”*. *“L'impossibilità di realizzare l'analisi a livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT”* che deve prevedere la programmazione del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, si deve procedere a formalizzazione e documentazione all'interno del PTPCT.

ANAC ritiene che sia *“importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti”* e che siano *“specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”*.

L'ANAC ritiene inoltre che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti, quali il controllo di gestione, il sistema di auditing interno ove presente, quello di gestione per la qualità, e di performance management, secondo il principio guida della loro *“integrazione”*, in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Pertanto, allo stato attuale si ritiene di fare ancora riferimento all'analisi per macroprocessi già operata in sede di redazione del precedente PTPC, con la metodologia di cui all'allegato 5 al PNA 2013, eventualmente integrata dall'aggiunta di processi emersi nella fase applicativa di tale documento e non presi in considerazione in precedenza.

L'elenco dei processi è quello aggregato nelle cosiddette “aree di rischio”, intese dall'ANAC come raggruppamenti omogenei di processi, e distinte in aree generali e aree specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il Piano 2021/2023 prevede le attività già identificate come esposte al rischio di corruzione nel triennio precedente, con approvazione e successiva modifica del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e dell'organigramma, dai quali emerge la loro suddivisione in: Area Amministrativa e Servizi Generali; Area Sociale ed Educativa, Area Sanitaria e Assistenziale.

ATTIVITA' MAPPATE E RELATIVO GRADO DI RISCHIO

ATTIVITA' CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (TRASCURABILE)

- Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale
- Progressioni di carriera del personale dipendente
- Procedure di accesso a servizi a regime residenziale

ATTIVITA' CON RISCHIO MEDIO — BASSO DI CORRUZIONE

- Selezione di personale
- Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

ATTIVITA' CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE

- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato, per un totale di n. 5 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 e quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A.

Tabelle valutazione del rischio

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>È parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>È altamente discrezionale 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>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)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Si, sulla stampa locale 2</p> <p>Si, sulla stampa nazionale 3</p>

	<p>Si, sulla stampa locale e nazionale 4 Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p>Valore economico 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 vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine. 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 ed elevata, media o bassa? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p>Frazionabilità del processo 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 Si 5</p>	
<p>Controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Si, è molto efficace 2 Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Si, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p>	
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore</p>	
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto</p>	

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 — 3 TRASCURABILE**
- 4 — 6 MEDIO — BASSO**
- 8 —11 RILEVANTE**
- 12 — 25 CRITICO**

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

SETTORE	ATTIVITA'	VALUTAZIONE RISCHIO
		1 – 3 Trascurabile
Servizio sociale	Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale	2
Servizio sociale	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale	2
Personale	Progressioni di carriera del personale dipendente	3
		2 – 6 Intermedio
Personale	Selezione di personale	4
		8 – 11 Rilevante
Acquisti	Procedure di scelta del contraente per lavori servizi e forniture	9
		12 – 25 Critico

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Normativa di riferimento:

— Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione L. 190/2012

— Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi L. 241/1990

— Piano Nazionale Anticorruzione

— 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.

Tale adempimento prevede il caricamento e l'aggiornamento dei dati nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

Ad oggi, l'adempimento è attuato parzialmente e necessita di essere implementato nel corso dell'anno.

Figure di riferimento: RPCT, Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo Online.

CODICI DI COMPORTAMENTO

Normativa di riferimento:

— DRP 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

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

Tale adempimento è volto ad orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare, è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le medesime siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Ad oggi, l'adempimento è attuato parzialmente e necessita di essere implementato nel corso dell'anno.

Figure di riferimento: Direttore, dipendenti e collaboratori.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Normativa di riferimento:

— Piano Nazionale Anticorruzione

Tale adempimento riferendosi alle attività con il relativo grado di rischio, verifica il grado di informatizzazione delle attività stesse.

Ad oggi, l'adempimento risulta parzialmente attuato.

Figure di riferimento: Direttore.

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Normativa di riferimento:

— D. Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale

— L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

— D. Lgs. 97/2016 Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza – FOIA

Tale adempimento prevede l'attuazione di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Ad oggi, l'adempimento risulta attuato.

Figure di riferimento: Direttore.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Normativa di riferimento:

— L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

— Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

— D. Lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni

Tale adempimento prevede che i responsabili degli uffici provvedano al rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza. Il RPCT avrà cura di pubblicare il risultato del monitoraggio periodico nella sez. Amministrazione trasparente. Qualora il RPCT ravvisasse casi di sfioramento, sarà tenuto ad effettuare le opportune valutazioni chiedendo le motivazioni dello sfioramento all'ufficio interessato.

Ad oggi, l'adempimento risulta attuato.

Figure di riferimento: RPCT, Responsabili d'ufficio.

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Normativa di riferimento:

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

Tale adempimento 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. Devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dagli art. 6 e 7 del DPR 62/2013.

In caso di verifica, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e segnalata 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.

Ad oggi, l'adempimento risulta attuato.

Figure di riferimento: RPCT, Direttore, Responsabili degli Uffici e tutti i dipendenti.

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

Normativa di riferimento:

- L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

Tale adempimento 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. Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, 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 responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Ad oggi, l'adempimento attuato.

Figure di riferimento: RPCT; Direttore, Responsabili di Ufficio, Ufficio Acquisti.

INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI, AMMINISTRATIVI, DI VERTICE

Normativa di riferimento:

- Piano Nazionale Anticorruzione
- D. Lgs. 39/2013 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico
- Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

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.

Tale adempimento riferendosi alle attività con il relativo grado di rischio, individuate nella tabella allegata, verifica il grado di informatizzazione delle attività stesse.

Tale adempimento prevede l'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 nelle 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.

Ad oggi, l'adempimento risulta attuato.

Figure di riferimento: Ufficio Ragioneria, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Normativa di riferimento:

— 1. 662/1996 Misure di razionalizzazione della finanza pubblica

Tale adempimento prevedere la definizione di appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente; prevede il censimento di 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 altresì se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Ad oggi, l'adempimento risulta attuato.

Figure di riferimento: Ufficio Ragioneria, Ufficio Personale.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

Normativa di riferimento:

— L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

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

Tale adempimento l'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

Ad oggi, l'adempimento risulta attuato.

Figure di riferimento: Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUGFLAGE – REVOLVING DOORS)

Normativa di riferimento:

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

Tale adempimento prevede, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, l'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.

Ad oggi, l'adempimento risulta attuato.

Figure di riferimento: Ufficio Acquisti.

WHISTELBLOWING

Normativa di riferimento:

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

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.

Tale adempimento prevede, la gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta; lo svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese 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.

Ad oggi, l'adempimento risulta attuato.

Figure di riferimento: RPCT.

PATTI DI INTEGRITA'

Normativa di riferimento:

— L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

— Piano Nazionale Anticorruzione

Tale adempimento prevede l'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.

Ad oggi, l'adempimento risulta attuato.

Figure di riferimento: Responsabili dei procedimenti di affidamento.

FORMAZIONE

Normativa di riferimento:

— L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

— Piano Nazionale Anticorruzione

— DPR 70/2013 Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e della Scuole pubbliche di formazione.

Tale adempimento prevede la formazione finalizzata alla sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità nonché su tematiche specifiche per le aree con processi classificati dal presente piano di rischio a rischio medio, alto e altissimo.

Ad oggi, l'adempimento risulta parzialmente attuato.

Figure di riferimento: Responsabili Acquisti, Ufficio Ragioneria e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE DI RISCHIO CORRUZIONE

Normativa di riferimento:

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

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

Ad oggi, l'adempimento non risulta attuato. Data la struttura dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

Infatti, i Responsabili degli Uffici sono stati reclutati sulla scorta di specifici requisiti di studio e professionali, difficilmente intercambiabili, anche in virtù della specificità delle competenze maturate (es. chi è responsabile dell'Ufficio Personale ha requisiti culturali e professionali diversi da quelli propri dell'Ufficio Ragioneria, e tali da inibire la "rotazione", che verrebbe a scapito della funzionalità e della stabilità della struttura organizzativa. Lo stesso si rileva per l'Ufficio Economato, o per quello del Servizio Sociale).

Anche la rotazione dei “dirigenti”, sembra doversi escludere, in quanto l’organigramma della Casa di Riposo Benedetto Albertini contempla al proprio interno un’unica figura dirigenziale, coincidente con quella del Direttore.

Figure di riferimento: Direttore, Responsabile Acquisti, Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.

REGOLAMENTI E PROCEDURE

Tale adempimento prevede l’adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo in modo da mitigare il rischio di corruzione per i processi interessati. Si attua attraverso la regolazione dell’esercizio della discrezionalità amministrativa e nei processi di attività, mediante direttive interne in modo che lo scostamento delle indicazioni generali debba essere motivato.

Ad oggi, l’adempimento risulta attuato.

Figure di riferimento: Direttore e Responsabili degli Uffici.

CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI E DEL FLUSSO DI LAVORO

Tale adempimento prevede lo svolgimento di riunioni e incontri con cadenza periodica tra i responsabili competenti per finalità di aggiornamento sull’attività dell’amministrazione, la circolazione delle informazioni e il confronto sulle soluzioni gestionali.

Ad oggi, l’adempimento risulta attuato.

Figure di riferimento: Direttore, Responsabili degli Uffici, Responsabili Servizi, Dipendenti.

TRASPARENZA

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall’Amministrazione, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

La trasparenza, quale misura cardine dell’intero impianto anticorruzione, viene definita come “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*” (art. 1 D.lgs. 33/2013).

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati delle informazioni indicate dalla legge sul sito web dell’Ente nella sezione dedicata “Amministrazione trasparente”.

Il citato decreto prevede “*l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo le pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*”

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'esercizio dell'accesso civico semplice o generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto la legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque difatti può esercitarlo anche indipendentemente dall' essere cittadino italiano residente nel territorio dello Stato, come precisato dall'ANAC nella deliberazione n. 1309/2016.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio avverso la mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, ai dati e alle informazioni interessati dall' inadempienza.

Al contrario, l'accesso generalizzato si delinea come fatto autonomo ed indipendente dal presupposto degli obblighi di pubblicazione e si qualifica come espressione, invece, di una libertà che incontra, quale unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art 5 bis, commi 1 e 2, D. Lgs. 33/2013 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell' accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato in quanto *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*.

In tale caso, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale rispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

Inoltre, se la legge 241/90 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso documentale per sottoporre l'amministrazione ad un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio con lo 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. Ne consegue che l'accesso agli atti di cui alla legge 241/90 continua a sussistere parallelamente rispetto all'accesso civico generalizzato, operando sulla base di norme e presupposti diversi.

I modelli per la richiesta di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato sono disponibili al seguente link: <https://onefoia.robyone.net/286>

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013

La sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in modo che, cliccando sull'identificativo di una sottosezione, sia possibile accedere ai contenuti della sottosezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sottosezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sottosezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sottosezione di interesse. A tal fine i collegamenti ipertestuali associati alle singole sottosezioni sono mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sottosezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sottosezione stessa, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

In ogni sottosezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate sono pubblicati nella sottosezione "Altri contenuti".

Nel caso di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" di informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, viene inserito, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente sono indicati di seguito:

Sezione I — disposizioni generali

1. programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. statuto,
4. codice disciplinare e codice di condotta;

Sezione II — organizzazione 1

1. elenco degli amministratori dell'IPAB;
2. provvedimento di nomina degli amministratori in carica;
3. curriculum di ogni amministratore in carica;

4. dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso enti pubblici e privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi;

5. eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati;

Sezione III — organizzazione 2

1. organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi;

2. contatti telefonici e di posta elettronica;

Sezione IV — consulenti e collaboratori

1. tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;

2. curriculum di ogni titolare di incarico;

3. tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 (compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);

4. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Sezione V — personale dirigenziale

1. tabella dati di conferimento incarico a Direttore Generale (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);

2. curriculum del Direttore Generale;

3. retribuzioni annuali del Direttore Generale, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse (non obbligatorie);

4. tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi, per il Direttore Generale;

5. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Direttore Generale;

6. elenco delle eventuali posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione;

7. eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;

Sezione VI — personale non dirigenziale

1. curricula dei titolari di posizioni organizzative;

2. dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;

3. tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali;
4. tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali;
5. tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
6. tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
7. link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;
8. contratto collettivo decentrato con relazione tecnico — finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;

Sezione VII — bandi di concorso

1. bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
2. tabella dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati nell'ultimo triennio per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, con graduatoria finale di merito e indicazione del personale assunto;

Sezione VIII — performance e benessere organizzativo

1. tabella nominativi, curricula e compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione;
2. distribuzione dei premi di produttività e analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
3. dichiarazione sull'applicazione alle IPAB della disciplina della performance e dell'OIV;
4. relazione attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Sezione IX — enti o società controllati

1. tabella elenco delle società partecipate (ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, oneri a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti dell'ente e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo);
2. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllate;
3. link al sito web degli enti controllati ove sono pubblicati i dati relativi ai compensi degli amministratori, dei dirigenti e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;
4. rappresentazione grafica sulle partecipazioni;

Sezione X — attività e procedimenti

1. elenco dei procedimenti amministrativi tipici;

2. tabella, per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile dell'istruttoria a recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso; termini per la conclusione del procedimento, eventuale presenza di silenzio assenso; strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, modalità per effettuare eventuali pagamenti; nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata;

3. elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;

4. monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;

5. tabella dati eventuali indagini di customer satisfaction sui procedimenti amministrativi;

Sezione XI — bandi di gara e contratti

1. bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi;

2. tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;

Sezione XII — sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

1. criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici;

2. tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati;

Sezione XIII - bilanci

1. bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica;

Sezione XIV - beni immobili e gestione patrimonio

1. elenco dei beni immobili patrimoniali;

2. importo su base annua dei canoni di affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali;

Sezione XV - controlli e rilievi sull'amministrazione

1. rilievi non recepiti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale;

Sezione XVI — servizi erogati

1. carta dei servizi;

2. tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi, o dichiarazione di non sussistenza;

Sezione XVII — pagamenti dell'amministrazione

1. indicatore di tempestività dei pagamenti;

2. codice IBAN del conto di Tesoreria;

3. importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;

4. modalità per il pagamento delle rette;

Sezione XVIII — opere pubbliche

1. piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

Sezione XIX - altri contenuti: corruzione

1. piano triennale di prevenzione della corruzione;

2. nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;

3. relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;

4. eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

5. eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 39/2013;

Sezione XX — altri contenuti: accesso civico

1. nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;

2. nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti;

Sezione XXI — altri contenuti: accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati

1. regolamento di disciplina dell'esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo dei dati ai sensi dell'art. 52, comma 2, del Digs. 82/2005;

2. catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente;