

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2023 - 2025**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CON DELIBERAZIONE N. 30 DEL 29/03/2023**

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nell’ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

1. A livello nazionale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), inizialmente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, approvato con deliberazione del 2013 dall’allora Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza - CIVIT, ora, individuata poi dalla legge 190/2012 quale Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC, che ha poi approvato l’aggiornamento 2015 al PNA e con successivi provvedimenti annuali il Piano Nazionale Anticorruzione triennale.

Il Piano Nazionale Anticorruzione indica gli obiettivi strategici e le azioni da intraprendere a livello nazionale nel periodo di riferimento, e ha la finalità di fornire indirizzi alle pubbliche amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al PTPC.

In data 2 febbraio 2022 è stato pubblicato il documento approvato dal Consiglio dell’ANAC “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”.

Il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, con relativi 11 allegati, è stato approvato dal Consiglio dell’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) redatto negli anni precedenti da ANAC e il citato recente documento sono reperibili sul sito ANAC Home page www.anticorruzione.it

3

2. A livello decentrato, ogni pubblica amministrazione predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi all’interno dell’Ente, e consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla loro tipologia e caratteristiche.

In tale contesto la corruzione va oltre le fattispecie disciplinate dal codice penale, ossia è intesa 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.

Rilevano pertanto tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell’amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità e trasparenza, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa, causato dall’uso per interessi privati delle funzioni pubbliche esercitate.

2. PROVVEDIMENTI ADOTTATI

In attuazione dei principi della normativa nazionale e sulla base delle direttive di ANAC e sono l'Istituto Assistenza Anziani ha adottato i seguenti provvedimenti:

- Ordinanza presidenziale n. 1 del 28.03.2013, ratificata con deliberazione del consiglio di amministrazione n. 17 del 17.04.2013, relativa alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dott. Roberto De Mori;
- Deliberazione n. 43 del 23/07/2014 "Adozione Piano Triennale 2014/2016 di Prevenzione della Corruzione";
- Deliberazione n. 1 del 20/01/2016 "Aggiornamento Piano Triennale 2014/2016 di Prevenzione della Corruzione";
- Deliberazione n. 8 del 22/02/2017 "Approvazione Piano Triennale 2017/2019 di Prevenzione della Corruzione";
- Deliberazione n. 11 del 22/02/2017 "Approvazione Codice di comportamento dei dipendenti"
- Deliberazione n. 1 del 12/01/2018 "Nomina Responsabile Anticorruzione e Trasparenza" dott.ssa Francesca Paon
- Deliberazione n. 14 del 25/01/2018 "Aggiornamento Piano Triennale 2017/2019 di Prevenzione della Corruzione"
- Deliberazione n. 21 del 09/02/2018 "Aggiornamento annuale del Piano per la prevenzione della Corruzione Triennio 2017/2019. Rettifica".
- Deliberazione n. 14 del 25/01/2018 "Aggiornamento Piano Triennale 2017/2019 di Prevenzione della Corruzione"
- Deliberazione n. 7 del 24/01/2019 "Aggiornamento Piano per la prevenzione della Corruzione Triennio 2019/2021"
- Deliberazione n. 5 del 24/01/2020 "Approvazione Piano per la prevenzione della Corruzione Triennio 2020/2022".
- Deliberazione n. 22 del 26/03/2021 "Approvazione Piano per la prevenzione della Corruzione Triennio 2021/2023".
- Deliberazione n. 30 del 26/04/2022 "Approvazione Piano per la prevenzione della Corruzione Triennio 2022/2024".

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno all'Ente ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Istituto Assistenza Anziani opera possano sia favorire fenomeni corruttivi, sia condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione attuate.

L'analisi del contesto esterno si avvale dei dati contenuti nella Relazione periodica sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica per l'anno 2020 - l'ultima presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento e pubblicata, dalla quale emerge che nella Provincia di Verona, territorio in cui è inserita l'attività dell'Ente,

non risultano accertati fenomeni criminali di particolare importanza riconducibili ai rischi corruttivi e alle attività oggetto del presente documento.

4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'Istituto Assistenza Anziani di Verona è un'IPAB - Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, fondata oltre 200 anni fa, il cui scopo è quello di assistere tutte le persone anziane che si trovino in condizioni di bisogno, a causa dell'instaurarsi di patologie fisiche o psichiche in situazione di cronicità.

“Mission” dell'Istituto è la miglior qualità di vita possibile delle persone anziane accolte nei vari Centri Servizi, con obiettivi di benessere psico-fisico, rispetto della persona, mantenimento delle abilità residue, massimo recupero funzionale, prevenzione delle complicanze legate alla non autosufficienza, possibilità di comunicazione e di valide relazioni sociali, sicurezza, supporto alla famiglia.

L'Istituto Assistenza Anziani, ente certificato nel sistema di gestione qualità per il settore EA 37 e EA 38 Uni En ISO 9001:2018, ha sviluppato nel tempo diverse modalità di risposta ai bisogni, con innovazione e ricerca nell'assistenza e nel prendersi cura, pur nel mantenimento delle tradizioni, con investimenti strutturali, attuazione della trasparenza, sviluppo della formazione, diventando un punto di riferimento per la collettività veronese nell'assicurare una risposta diversificata in servizi residenziali e servizi rivolti al territorio.

5

A) SERVIZI RESIDENZIALI

La capacità ricettiva per ospiti non autosufficienti è pari a n. 591 posti letto, e consente l'accoglimento di ospiti nei seguenti nuclei di assistenza, tutti accreditati ai sensi della Legge Regione Veneto 22/2002:

- Centro residenziale “**Al Parco**”: posti letto n. 228, di cui n. 22 nucleo Alzheimer, costituito presso il reparto Alzheimer “Facci”, in cui è attivo il servizio di consulenza neurologica in convenzione con l'AOUI di Verona;
- Centro residenziale “**Loro**”: posti letto n. 118;
- Centro residenziale “**Santa Caterina**”: posti letto n. 92;
- Centro residenziale “**Don Carlo Steeb**”: posti letto n. 64;
- Centro residenziale “**Leo Cirila**” Marzana: totale posti letto n. 83; nel centro è inoltre presente una sezione di n. 6 posti letto dedicata a persone in Stato Vegetativo Permanente – SVP gestita dal 2007 per conto dell'Azienda ULSS 9 Scaligera attraverso un'équipe medica, infermieristica, assistenziale, riabilitativa e psicologica appositamente formata in tale ambito.

La retta comprende tutti i servizi erogati dalle seguenti professionalità: medico, infermiere, operatore socio sanitario, fisiatra, fisioterapista, educatore professionale,

logopedista, psicologo. Sono compresi anche i servizi di trasporto con ambulanza, di parrucchiere uomo/donna, podologo e religioso.

La capacità ricettiva per gli ospiti autosufficienti è pari a n. 53 posti letto, articolati nelle seguenti strutture:

- Centro residenziale “**Don Carlo Steeb**”: posti letto n. 30;
- Casa Famiglia “**Via Taormina**”: posti letto n. 21. Il servizio denominato Casa Famiglia si propone come una risposta immediata e il più possibile presente sul territorio di origine dell’utente, a situazioni di momentanea necessità di supporto per bisogni assistenziali di base con lo scopo di favorire il reinserimento del soggetto nel suo ambiente familiare prevenendo, per quanto possibile, l’istituzionalizzazione.

B) SERVIZI RIVOLTI AL TERRITORIO

L’Istituto svolge, in convenzione con l’Azienda ULSS n. 9 Scaligera, per l’area che interessa il Distretto Socio-Sanitario n. 1, zona Est del territorio veronese, il servizio di Fisioterapia per **Assistenza Domiciliare Integrata - ADI** relativo a interventi di tipo riabilitativo.

Dal 2008 all’Istituto è stato assegnato dal Comune di Verona il **servizio di consegna dei pasti a domicilio** per le Circoscrizioni 1, 2 e 3 del territorio cittadino, a favore di utenti che usufruiscono del contributo comunale; tale convenzione è stata estesa a partire dal 2022 a favore di persone con difficoltà economiche e sociali residente in struttura gestita da una cooperativa sociale.

Agli utenti in convenzione con il Comune si sono aggiunti negli anni numerosi utenti privati.

Dal 2018 è stata stipulata una convenzione con l’IPAB I.C.I.S.S. di Verona per il servizio di preparazione e consegna dei pasti agli ospiti della residenza “Villa Guardini” – frazione di Avesa.

L’Istituto è proprietario di un immobile che dal 2008 è sede di un **Asilo Nido aziendale**, denominato “Casa della Bepa” aperto anche al territorio, con capacità ricettiva di 25 bambini e affidato in gestione ad un commissario straordinario; la flessibilità dell’orario di apertura, da lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.00, permette la risposta alle necessità del personale e delle famiglie del territorio. Nell’ambito dell’anno educativo, sono previsti degli eventi presso i vicini centri servizi “Al Parco” e “Loro” con gli anziani residenti, in un’ottica di integrazione generazionale.

L’Istituto gestisce in via diretta con proprio personale il servizio di ristorazione per la preparazione dei pasti a tutti gli ospiti delle strutture, ai bambini dell’asilo nido aziendale, agli utenti privati e a quelli in convenzione con il Comune di Verona e con l’I.C.I.S.S., e ai dipendenti che accedono alla mensa aziendale.

I pasti agli ospiti dei centri residenziali e agli utenti esterni privati e in convenzione vengono consegnati dal servizio interno trasporti, con la squadra degli autisti di ruolo e degli addetti del servizio consegna pasti a domicilio.

Viene gestito direttamente, con personale di ruolo specializzato, il servizio di guardaroba per lavaggio, rammendo e stiratura dei capi di vestiario degli ospiti, con utilizzo di specifiche procedure di igienizzazione anche per quelli molto sporchi e contaminati; il servizio effettua anche il controllo sulla dotazione e distribuzione delle divise del personale e i lavori di sistemazione.

Il Servizio Tecnico gestisce le attività tecniche e amministrative relative ad appalti di lavori e all'edilizia, le manutenzioni a servizi, impianti e beni del patrimonio con la squadra degli operai/manutentori.

Sono esternalizzati il servizio di pulizie di tutti gli ambienti (centri residenziali, servizi ed uffici), quello di lavaggio della biancheria piana e di lavaggio delle divise del personale e del trasporto sanitario degli ospiti.

Per quanto riguarda l'attività svolta dall'Istituto direttamente o in regime di appalto/convenzione nel corso del triennio precedente 2020-2022, non si sono registrati procedimenti interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti/segnalazioni relativi ad attività di cui al presente PTPC.

C) PATRIMONIO

L'Istituto gestisce un patrimonio immobiliare oltre a quello destinato ai servizi residenziali:

54 appartamenti e 3 negozi, dati in locazione a privati; 2 appartamenti e alcuni terreni agricoli non affittati, acquisiti per effetto di fusione con incorporazione dell'ex I.P.A.B. Colonie Alpine Veronesi;

chiesa di Santa Caterina alla Ruota, aperta al culto cittadino;

ex centro diurno sito in via Marconi assegnato in partenariato ad una fondazione Onlus in concessione gratuita, e altre due parti in concessione a titolo oneroso a due associazioni;

fondo agricolo di mq.33.000 non edificabile e non affittato.

5. IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione è lo strumento atto a dimostrare in quale modo l'Istituto Assistenza Anziani ha organizzato il sistema di gestione del rischio, per prevenire eventuali comportamenti illeciti da parte dei propri dipendenti; secondo le indicazioni dell'ANAC tale sistema prevede il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico, del Direttore, del dirigente e dei funzionari in posizione apicale incaricati dell'area delle posizioni organizzative, del RPCT, del Nucleo di Valutazione.

Il Consiglio di Amministrazione nomina il responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza; adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e Trasparenza e prende atto delle relazioni annuali di monitoraggio sulla sua attuazione predisposte dal RPCT.

Il Direttore propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti; raccorda la propria attività e quella degli apicali con quella svolta dal RPCT per l'attuazione del Piano.

Il Dirigente e i Responsabili degli uffici apicali partecipano al processo di gestione del rischio e collaborano nella trasmissione dei dati e informazioni oggetto di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

I compiti del RPCT consistono principalmente in:

- predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della relazione annuale contenente i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente;
- poteri di verifica e monitoraggio sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e istruttori, nel caso rilevi o gli siano segnalati casi di presunta corruzione, con eventuale proposta di modifiche del Piano se sono accertate significative violazioni dello stesso o mutamenti nell'organizzazione;
- richiesta e controllo nei confronti degli apicali degli uffici volte all'adempimento degli obblighi di trasparenza, compresa la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e nei casi più gravi all'ufficio per i procedimenti disciplinari dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013);
- gestione dell'accesso civico e delle misure di tutela del c.d. "whistleblower";
- attività diretta di pubblicazione obbligatoria dei dati in Amministrazione Trasparente, trasmessi dagli apicali degli uffici.

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio, e nello svolgimento dei suoi compiti prende atto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; svolge le funzioni proprie connesse all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa con il monitoraggio delle pubblicazioni (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013).

A seguito di una generale riorganizzazione degli uffici avvenuta a partire da inizio 2018, di approvazione e successive revisioni del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, del Funzionigramma e dei Profili Professionali la struttura organizzativa dell'Istituto Assistenza Anziani è articolata in:

Direzione Generale, Aree, Servizi/Uffici.

La Direzione Generale rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'Istituto Assistenza Anziani perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Le diverse Aree che rappresentano la struttura organizzativa dell'Istituto Assistenza Anziani sono tre: Area Amministrativa, B- Area Tecnica e dei Servizi Generali, C- Area Sanitaria, Socio Sanitaria e Assistenziale.

I Servizi/Uffici, che rappresentano l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un servizio funzionale ben definito, sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato

delle funzioni dell'Ente.

Ciascuna Area con i propri Servizi/Uffici, costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) le interazioni con la Direzione e gli organi di governo dell'Ente.

Sulla base di tale riorganizzazione, i soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio risultano essere i seguenti:

Direttore Generale	<i>Dott.ssa Adelaide Biondaro</i>
Responsabile Servizio Affari Generali, URP e RPCT	<i>Dott.ssa Francesca Paon</i>
Responsabile Servizio Personale-Formazione	<i>Dott.ssa Adelaide Biondaro</i>
Responsabile Servizio Patrimonio Tecnico	<i>Arch. Elena Patrino</i>
Responsabile Servizio Provveditorato	<i>Dott.ssa Paola Rigon</i>
Responsabile Servizio Ragioneria	<i>Dott.ssa Chiara Brizzolari</i>
Responsabile Servizio Centro Elaborazione Dati	<i>Geom. Gerardo Caniato</i>
Responsabile Servizio Marketing	<i>Dott. Roberto De Mori</i>
Responsabile Qualità, Privacy	<i>Dott.ssa Elisabetta Milanese</i>

Il Direttore Generale e gli apicali degli uffici sono identificati come componenti di un gruppo di lavoro permanente sul tema dell'Anticorruzione, unitamente al RPCT, essendo tenuti a:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti,
- fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo,
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio,
- partecipare attivamente per assicurare la pubblicazione degli atti e dei documenti prodotti nel sito web dell'Istituto in Amministrazione Trasparente.

Inoltre, tutto il personale dell'Istituto partecipa al processo di gestione del rischio corruttivo, dovendo osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni situazione di illecito o di conflitto di interessi di cui venga a conoscenza.

6. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio di corruzione, secondo le indicazioni dell'ANAC si articola nelle fasi di:

- Analisi del contesto esterno e interno (indicati ai precedenti paragrafi 3 e 4)
- Valutazione del rischio con la sua ponderazione
- Trattamento del rischio con identificazione e programmazione delle misure.

Il legislatore, nella modifica attuata con decreto legislativo n. 97/2016 alla disciplina del decreto legislativo 33/2013 in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ha rivolto una particolare attenzione agli enti di dimensioni organizzative ridotte, che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa, individuando modalità organizzative e attuative semplificate.

Anche l'ANAC ha tenuto in considerazione questa oggettiva difficoltà nel PNA 2016/2017, ritenendo che l'esigua dimensione organizzativa e la proiezione esclusivamente locale delle scelte amministrative possono costituire un ostacolo a un efficace contrasto alla corruzione, e si è pertanto riservata di elaborare indicazioni per agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione per gli enti con strutture amministrative di ridotte dimensioni, semplificazione riferita ai piccoli comuni - con popolazione fino a 15.000 nei quali rientrano realtà organizzative strutturate in maniera simile a quella dell'Istituto.

L'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2023/2025, che sarà oggetto di revisioni ove necessario, anche oltre il minimo annuale richiesto, per mantenere la dovuta coerenza di sistema, segue i principi della normativa di riferimento - legge 190/2012 e successive modifiche) e le direttive contenute nel PNA -Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e relativi 11 allegati approvato dall'ANAC, con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 7/2023

10

La mappatura dei processi, consistente nella loro individuazione e analisi, è definita dall'ANAC come "l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi"; essa assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC ritiene indispensabile 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.

A questo riguardo, l'Ente ha implementato la valutazione del ciclo della performance:

per l'anno 2020, approvato con deliberazione n. 102 del 30.12.2019 e revisionato con deliberazione n. 36 del 18.06.2020 (per motivi legati all'emergenza sanitaria da Covid-19);

per l'anno 2021 - con deliberazione n. 1 del 29.01.2021 - piano performance 2021) revisionato con deliberazione n. 72 del 03.09.2021;

per l'anno 2022 con deliberazione n. 101 del 29.12.2021

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, salvo integrazioni necessarie per variazioni intervenute nell'organizzazione o nel piano delle performance.

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 2023/2025 prevede le attività già identificate come esposte al rischio di corruzione nel triennio precedente, e risultanti dalla generale revisione attuata a partire dall'anno 2018, con approvazione e successiva modifica del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e del Funzionigramma, dai quali emerge la loro suddivisione in: Area Amministrativa; Area Tecnica e dei Servizi Generali; Area Sanitaria, Socio Sanitaria e Assistenziale.

Le attività analizzate, comprendenti quelle già individuate come obbligatorie dalla normativa, risultano identificate nelle seguenti sei, che possono interessare una o più aree tra quelle risultanti dal nuovo assetto organizzativo.

1. Acquisizione e gestione del personale
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione del patrimonio
3. Gestione delle entrate e delle spese: Economico finanziaria
4. Elaborazione dei dati
5. Gestione Servizi Residenziali
6. Servizio Marketing

7. DEFINIZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ.

AREA AMMINISTRATIVA

Attività 1: Acquisizione e gestione del personale

Servizio: DIREZIONE /PERSONALE E FORMAZIONE

- Procedure di Reclutamento e selezione del personale
- Mobilità da altri enti
- Proroga dei rapporti di lavoro a tempo determinato
- Affidamento incarichi area posizioni organizzative
- Conferimento di incarichi professionali

AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA

Attività 2: Affidamento di lavori, servizi e forniture, gestione patrimonio

Servizio: PATRIMONIO E PROVVEDITORATO

- Definizione dell'oggetto di affidamento
- Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica delle eventuali anomalie delle offerte

- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Gestione Patrimonio immobiliare
- Gestione manutenzioni

AREA AMMINISTRATIVA

Attività 3: Economico finanziaria

Servizio: RAGIONERIA

- Pagamento fatture a fornitori
- Inserimento fatture
- Controllo pagamenti
- Incasso rette

AREA AMMINISTRATIVA

Attività 4: Elaborazione dei dati

Servizio: CENTRO ELABORAZIONE DATI

- Acquisto di beni e servizi
- Gestione banche dati
- Gestione privacy. È stato iniziato nel 2019 un percorso di verifica con il DPO in merito alla coerenza del sistema di trattamento informatico dei dati personali dell'Istituto con il Regolamento Generale del Parlamento e del Consiglio Europeo 2016/679 sulla Protezione dei Dati-GDPR.

12

AREA SANITARIA, SOCIO SANITARIA E ASSISTENZIALE

Attività 5: Gestione Servizi Residenziali

- Accoglimento ospite
- Rapporti con i familiari

L'attività di Gestione Servizi Residenziali è affidata alle figure di assistente sociale, coordinatore infermieristico, coordinatore servizi assistenziali e generali e referente di nucleo, presenti all'interno dei centri servizi.

Il servizio ADI – Assistenza Domiciliare Integrata e i posti S.V.P. – gestiti per conto dell'ULSS9 Scaligera, sono stati assegnati al responsabile del servizio Marketing.

AREA AMMINISTRATIVA

Attività 6: Gestione convenzioni

Servizi: MARKETING e QUALITA'

- Corretta esecuzione obblighi dei medici in convenzione
- Gestione rapporto contrattuale per servizio ambulanza ospiti
- Corretta esecuzione convenzione servizio ADI

- Gestione contratto ospiti
- Raccolta e gestione dati su presenze ospiti

8. PROCEDURA DI ANALISI DEL RISCHIO

Vengono mantenuti i due criteri fondamentali per la misurazione del grado del rischio dei vari processi aziendali adottati in precedenza, come di seguito specificato:

Probabilità di accadimento: cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente
(BASSO 1– MEDIO 2 – ALTO 3)

Impatto dell'accadimento: cioè la stima dell'entità del danno materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio si realizzi
(BASSO 1– MEDIO 2 – ALTO 3)

9. MAPPATURA E VALUTAZIONE DEI RISCHI

DIREZIONE/SERVIZIO PERSONALE			
Macro processo ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE Selezione e reclutamento del personale e di incaricati professionali Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 2 = 2 BASSO			
PROCESSO/RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Concorsi per posti a tempo indeterminato e selezioni per incarichi a tempo determinato: scarsa trasparenza/pubblicità, disomogeneità nella valutazione durante le selezioni e/o nel controllo del possesso dei requisiti	Rispetto modalità e tempistica pubblicazione bandi; criteri, prove scritte e domande orali verbalizzate. Applicazione D.P.R. 487/1994, D. Lgs. 165/2001, Regolamento Concorsi e selezioni pubbliche Rotazione componenti commissioni	Direttore Responsabile del Servizio Commissione esaminatrice	IN ATTO
Affidamento incarichi area delle posizioni organizzative: disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti e/o nelle valutazioni durante la selezione	Attuazione Regolamento area posizioni organizzative con avviso, criteri preventivi e griglie di valutazione	Direttore Responsabile del Servizio	IN ATTO
Mobilità da altri Enti: scarsa trasparenza/pubblicità, disomogeneità nella valutazione	Rispetto modalità e tempistica pubblicazione avvisi di mobilità; creazione	Direttore Responsabile del Servizio	IN ATTO

	griglie e criteri preventivi per valutazione interessati		
Affidamento di incarichi professionali: scarsa trasparenza; disomogeneità valutazione per individuazione incaricati	Elenco incarichi consulenze conferiti da pubblicare sul sito istituzionale Assegnazione incarichi previa avviso di selezione per valutazione comparativa con predefinitone criteri di valutazione	Direttore Responsabile del Servizio	IN ATTO
DIREZIONE/SERVIZIO PATRIMONIO TECNICO			
Macro processo GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 2 = 2 BASSO			
PROCESSO/RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Gestione patrimonio immobiliare - Procedure affidamento locazioni: scarsa trasparenza/pubblicità disomogeneità nella valutazione	Applicazione del Regolamento per la gestione del patrimonio disponibile e indisponibile approvato con deliberazione n. 40 del 29.03.2018 e modificato con deliberazione n. 31 del 05.06.2020	Direttore Responsabile del Servizio	IN ATTO
Procedure alienazioni immobiliari: scarsa trasparenza/pubblicità disomogeneità nella valutazione	Applicazione normativa nazionale e regionale sulle IPAB	Direttore Responsabile del Servizio	IN ATTO
GESTIONE LAVORI PUBBLICI Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 3 = 3 BASSO			
PROCESSO/RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Procedure per affidamento servizi di manutenzione sugli immobili: scarsa trasparenza/pubblicità, disomogeneità nella valutazione	Applicazione decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.	Direttore/RUP Responsabile del Servizio	IN ATTO

Affidamento incarichi di progettazione: scarsa trasparenza/pubblicità, disomogeneità nella valutazione durante le selezioni e/o nel controllo del possesso dei requisiti rotazione dei professionisti incaricati	Applicazione decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.	Direttore/RUP Responsabile del Servizio	IN ATTO
Gestione procedure di gara: disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti e/o nelle valutazioni durante la selezione	Applicazione decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.	Direttore/RUP Responsabile del Servizio	IN ATTO
Acquisti in economia e affidamenti diretti: scarsa trasparenza/pubblicità, disomogeneità nella valutazione	Applicazione decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii. Acquisti in GPA e altre piattaforme	Direttore/RUP Responsabile del Servizio	IN ATTO
Nomina commissione aggiudicatrice: scarsa trasparenza/pubblicità, disomogeneità nella valutazione e scarsa rotazione dei professionisti incaricati	Applicazione decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.	Direttore/RUP Responsabile del Servizio	IN ATTO
Operazioni di collaudo: disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti e/o nelle valutazioni durante la selezione	Applicazione decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.	Direttore/RUP Responsabile del Servizio	IN ATTO
Operazioni di manutenzione strutture e attrezzature: accordi con fornitori e ditte in appalto e utilizzo improprio delle attrezzature	Applicazione Codice di Comportamento Nazionale e Aziendale	Responsabile del Servizio Coordinatore e personale squadra manutenzione	IN ATTO

DIREZIONE/SERVIZIO PROVVEDITORATO

Macro processo

ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE

Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 2 = 2 BASSO

PROCESSO/RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Programmazione fabbisogno e gestione gare acquisto beni e servizi: disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti e/o nelle valutazioni durante la selezione	Applicazione decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii. con le novità della L. 120/2020 e della L. 108/2021	Direttore/RUP Responsabile del Servizio	IN ATTO

Nomina commissione aggiudicatrice: scarsa trasparenza/pubblicità, disomogeneità nella valutazione e scarsa rotazione dei professionisti incaricati	Applicazione decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.	Direttore/RUP Responsabile del Servizio	IN ATTO
Gestione procedure di gara: disomogeneità nel controllo del possesso di requisiti e/o nelle valutazioni durante la selezione, criteri di rotazione delle ditte da invitare, grado di discrezionalità del funzionario responsabile del procedimento	Applicazione decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii. Acquisti in GPA o altre piattaforme	Direttore/RUP Responsabile del Servizio	IN ATTO
DIREZIONE/SERVIZIO CENTRO ELABORAZIONE DATI			
Macro processo ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 2 = 2 BASSO			
PROCESSO/RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Acquisti in economia: scarsa trasparenza/pubblicità, disomogeneità nella valutazione	Applicazione decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii. Acquisti in GPA e altre piattaforme	Direttore/RUP Responsabile del Servizio	IN ATTO
Programmazione fabbisogno e gestione gare acquisto beni e servizi: disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti e/o nelle valutazioni durante la selezione	Applicazione decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.	Direttore/RUP Responsabile del Servizio	IN ATTO
Macro processo GESTIONE BANCHE DATI Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 2 = 2 BASSO			
Diffusione e divulgazione contenuti Banca Dati.	L'attività dell'Amministratore di Sistema per quanto concerne l'accesso alle banche dati ed ai sistemi, è soggetta ad essere tracciata attraverso l'ausilio di un software specifico e verificabile dal Titolare del trattamento.	Direttore Responsabile del Servizio	IN ATTO

SERVIZIO RAGIONERIA

Macro processo:

CONTROLLO E PAGAMENTO FATTURE A FORNITORI

Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 1 = 1 BASSO

PROCESSO/RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Disomogeneità nei tempi di pagamento dei fornitori	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento per fatture (articolo 41 legge 89/2014)	Responsabile del Servizio	IN ATTO

AREA SANITARIA, SOCIO SANITARIA E ASSISTENZIALE

Macro processo:

PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI RESIDENZIALI

Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 1 = 1 BASSO

PROCESSO/RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Assenza di criteri stabiliti e trasparenti sulla gestione delle liste di attesa	Applicazione DGR 456 Regione Veneto del 28/02/2007, del Regolamento ULSS n.20 n.377/2012, procedura di accettazione.	Direttore Assistente Sociale	IN ATTO

17

Macro processo

RAPPORTO CON I FAMILIARI

Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 3 = 3 BASSO

PROCESSO/RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Gestione di offerte di denaro e/o beni materiali da parte di familiari di ospiti al personale	Applicazione Codice di Comportamento Nazionale e Aziendale	Tutto il personale di reparto assistenziale e infermieristico	IN ATTO

SERVIZIO MARKETING

Macro processo:

GESTIONE CONVENZIONI

Indice di rischio: Probabilità 1 x Impatto 1 = 1 BASSO

PROCESSO/RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITA'	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Scarso controllo su operato e presenza medici in convenzione. Disomogeneità nei tempi di pagamento del servizio ambulanza	Applicazione Codice di Comportamento Nazionale e Aziendale	Responsabile Tutto il personale di reparto assistenziale e infermieristico	IN ATTO

Poiché il valore del rischio è dato da Probabilità X Impatto, il minimo di grado di rischio corrisponde al valore 1, il massimo a 9.

Attività con rischio di corruzione: alla fine dell'analisi delle 6 aree di attività esposte a rischio, sono stati evidenziati n. 23 processi, tutti a rischio basso.

Ciò in attuazione della normativa nazionale di settore, delle misure previste nei regolamenti specifici per alcune aree di attività e per l'applicazione del Codice di Comportamento nazionale e aziendale.

Tale valutazione sarà rivista nel corso del 2022 in relazione alla nuova distribuzione delle funzioni assegnate alle varie aree con la possibilità di utilizzo graduale della nuova metodologia definita nel PNA dell'ANAC 2019 – Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, e in sede di attuazione del c.d. PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le cui linee guida da parte del Governo sono in corso di emanazione.

10. ATTUAZIONE DI MISURE PREVENTIVE

Durante l'azione di monitoraggio del precedente Piano triennale, il RPCT effettua una ricognizione delle attività di prevenzione in essere e dei risultati di quelle attuate in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione - PNA vigente, da inserire nella relazione annuale redatta ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 e pubblicata sulla sezione Amministrazione Trasparente.

Inoltre, procede ad una revisione dell'analisi dei rischi e ad una eventuale ridefinizione delle attività di prevenzione per l'anno successivo, comprendenti procedure di monitoraggio, prevenzione e controllo, integrazione del piano di formazione.

Si prevedono le seguenti misure utili al contrasto dei rischi sopra esposti, da attuarsi dopo una nuova ricognizione da parte del RPCT sul livello di formazione e il relativo fabbisogno, sull'appropriatezza delle misure sinora attuate, anche in riferimento al nuovo personale inserito sia in posizione apicale che nei servizi con attività inserite nelle aree a rischio.

- MISURE GENERALI

MODULISTICA PER INCARICHI A CONSULENTI/COLLABORATORI

Negli affidamenti di incarichi a consulenti, docenti/formatori, collaboratori, componenti di commissioni di concorso il responsabile del relativo servizio acquisisce la modulistica relativa all'assenza del conflitto di interessi e alle cause di inconferibilità/incompatibilità all'incarico.

FORMAZIONE

Realizzazione di uno specifico piano di formazione, rivolto sia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia ai funzionari afferenti alle aree di maggior esposizione al rischio di corruzione precedentemente identificate, ulteriore rispetto a quella a cui hanno già partecipato, in relazione alle modifiche organizzative intervenute.

Si prevede che tale formazione dovrà approfondire i seguenti argomenti:

- la responsabilità del dipendente nella p.a.
- il codice disciplinare e di comportamento
- la legge 190/2012 – anticorruzione, il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 – gli obblighi di trasparenza
- la legge 179/2017 e il Decreto Legislativo 24/2023- tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.

Va inoltre previsto un piano formativo più generale rivolto alle figure dei coordinatori dei servizi assistenziali e generali e dei referenti di nucleo, inseriti come nuovi responsabili nei macro processi dell'area sanitaria, socio sanitaria e assistenziale mappate come a rischio corruzione, al fine di rendere il più efficace possibile l'attuazione del Piano Anticorruzione.

- MISURE SPECIFICHE

INDICATORI.

Nel sistema di monitoraggio dei processi di gestione dei lavori (Servizio Patrimonio Tecnico) e di acquisizione di beni, servizi e forniture (Servizi Provveditorato ed Elaborazione dati), in relazione all'elevato rischio e alla complessità procedurale, si procede all'analisi dei seguenti indicatori:

- Numero di gare gestite dall'ufficio
- Importo medio dei contratti
- Numero di procedure negoziate con o senza bando
- Numero di affidamenti diretti
- Numero di varianti
- Rendicontazione dell'esecuzione corretta di opere e/o servizi, con trasmissione dell'esito.

L'analisi viene effettuata con rendicontazione semestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, da parte dei responsabili dei procedimenti.

TUTELA DEL “WHISTLEBLOWER”.

Sono state adottate misure di tutela per il dipendente pubblico che segnala al RPCT o all'ANAC o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, come previsto dall'art. 54-bis del decreto legislativo 165/2001. Tale principio si è consolidato con l'art. 1 della legge 179/2017, volta ad evitare azioni discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante (c.d. “whistleblower”).

Le misure comportano la creazione di canali dedicati alla raccolta di segnalazioni la cui gestione va affidata solo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Direttore, attraverso la compilazione di un modello di segnalazione di condotte illecite anche informatico, che preveda l'identificazione del segnalante solo da parte dei due responsabili.

Al riguardo il presidente dell'ANAC, con proprio comunicato in data 15.01.2019, ha precisato che da tale data, in ottemperanza a quanto previsto nelle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” è stato pubblicato in modalità *open source* il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di un'amministrazione, con modalità idonee a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo e dall'utilizzo informatico, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo, e consenta la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

Di recente, Il Consiglio dei Ministri ha approvato in sede definitiva il Decreto Legislativo 10/03/2023, n. 24 di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, nota come *Direttiva Whistleblowing*, in cui viene equiparato il settore privato a quello pubblico, in termini di tutele, ed estesa la platea dei destinatari dell'obbligo di istituzione del canale per le segnalazioni interne.

Il Decreto Legislativo 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.

Vengono ampliate le violazioni oggetto di segnalazione e rafforzate le tutele nei confronti del whistleblower, sono estese le misure di protezione ai cosiddetti "facilitatori" (coloro che assistono il lavoratore nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti dei segnalatori; vengono previste sanzioni fino a € 50.000 in caso di mancato adeguamento o violazione della disciplina.

Il D. Lgs. 24/2023 prevede che debbano dotarsi di canali di segnalazione interni tutti gli enti pubblici, con possibilità di esonero per i comuni con meno di 10.000 abitanti e per gli enti pubblici con meno di 50 dipendenti.

Le disposizioni contenute nel D. Lgs. 24/2023 hanno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023 e si applicheranno a tutti i datori di lavori del settore pubblico e privato, a prescindere dall'adozione del modello organizzativo 231/2001.

ROTAZIONE

La rotazione è indicata come misura preventiva dei rischi corruttivi dall'ANAC che tuttavia nel P.N.A. 2017, afferma che la stessa presenta senza dubbio profili di criticità attuativa invitando le pubbliche amministrazioni "a tenerne conto in via complementare con altre misure".

Nel PNA 2019 - Allegato 2 "La rotazione ordinaria del personale" si rileva che le condizioni in cui la rotazione si può realizzare sono connesse a vincoli soggettivi, dovendo essere rispettati, in caso di spostamento della sede di servizio, eventuali diritti soggettivi dei dipendenti (sindacali, di assistenza a disabili, di congedo parentale).

Inoltre vi possono essere dei vincoli oggettivi, connessi all'assetto organizzativo dell'ente, per le ridotte dimensioni dell'apparato amministrativo, in cui la rotazione deve essere coerente con "l'esigenza di assicurare il buon andamento e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riferimento a quelle con elevato contenuto tecnico", tali da farne derivare l'infungibilità, derivante dall'appartenenza a professionalità specifiche aventi particolari requisiti di assunzione.

Il Direttore ha già proceduto ad attuare, a partire dal 2018 nell'ambito di una più generale revisione dell'assetto organizzativo la prevista misura della rotazione, per quanto

possibile, del personale a rischio nell'apparato amministrativo, per le figure apicali nel servizio Affari Generali, Provveditorato, Ragioneria, Patrimonio Tecnico e Qualità.

Inoltre sono stati attuati la rotazione e l'inserimento di una nuova risorsa nella dotazione delle figure apicali dei centri residenziali, e la mobilità tra centri servizi del personale assistenziale ed infermieristico sulla base di criteri concordati con le rappresentanze sindacali.

A partire da luglio 2020 è stata inserita presso il Provveditorato una figura professionale, reperita con mobilità interna con rotazione di un coordinatore SAG, dedicata al coordinamento di tutti i Servizi Generali, al controllo sui consumi e sull'esecuzione dei contratti; tale figura professionale, cui è stata assegnata a partire da aprile 2022 anche la gestione del servizio di consegna dei pasti a domicilio, da pari data è stata inserita nella Direzione Generale.

Viene prevista, ad inizio di ogni anno, la pubblicazione di un avviso interno per il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative, in attuazione di quanto previsto dalla deliberazione consiliare n. 101 del 30.12.2019, di revisione del relativo regolamento.

Tuttavia, per la tipologia e la ridotta dimensione organizzativa a livello amministrativo dell'Ente non si ritiene applicabile, nel corso del triennio, l'attuazione di una effettiva rotazione dei titolari degli incarichi dell'area delle posizioni organizzative afferenti alle aree a rischio, a causa delle conoscenze specialistiche, giuridiche e informatiche richieste ad ogni funzionario incaricato.

In alternativa alla misura della rotazione:

- verrà posta particolare attenzione all'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità considerato dalla normativa come specifica sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, tramite informative e incontri periodici da parte del RPCT con gli apicali dei servizi sulla molteplicità di dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente;
- sarà favorita, come suggerito nel P.N.A. 2019- Allegato 2, la condivisione sulle fasi delle procedure dei Responsabili delle Aree a rischio corruttivo suindicate con il RPCT, mediante un confronto periodico in riunioni cadenzate con il Direttore, al fine di evitare l'accentramento delle decisioni procedurali in un unico soggetto.

11. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2023 – 2025

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono orientati a garantire la massima trasparenza dell'azione dell'Ente e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del personale.

La trasparenza è intesa come la possibilità di accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'attività e dell'organizzazione dell'ente, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo

di favorirne forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza così intesa ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, contenute e declinate nel codice di comportamento redatto dall'Istituto Assistenza Anziani, la piena attuazione del diritto di chiunque alla conoscibilità di documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

È anche correlata all'esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili quando non siano stati oggetto di pubblicazione, e anche di quelli detenuti dall'amministrazione e non soggetti a tale obbligo.

Al fine di attuare i principi generali sopra espressi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza esercita un monitoraggio con tutti i dirigenti e gli incaricati delle posizioni organizzative dell'Ente, che devono periodicamente relazionare allo stesso, a livello semestrale, circa le proprie attività svolte nelle aree a rischio, come per esempio i criteri di scelta del contraente di servizi, lavori e forniture o per fitti e locazioni.

Vengono identificati nei seguenti dirigenti e negli incaricati delle posizioni organizzative i responsabili della trasmissione dei dati richiesti dal D.lgs. n. 33/2013 al RPCT, ai fini della loro pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale per l'ambito di loro competenza:

Direttore Generale	<i>Dott.ssa Adelaide Biondaro</i>
Responsabile Servizio Affari Generali, URP e RPCT	<i>Dott.ssa Francesca Paon</i>
Responsabile Servizio Personale-Formazione	<i>Dott.ssa Adelaide Biondaro</i>
Responsabile Servizio Patrimonio Tecnico	<i>Arch. Elena Patruno</i>
Responsabile Servizio Provveditorato	<i>Dott.ssa Paola Rigon</i>
Responsabile Servizio Ragioneria	<i>Dott.ssa Chiara Brizzolari</i>
Responsabile Servizio Centro Elaborazione Dati	<i>Geom. Gerardo Caniato</i>
Responsabile Servizio Marketing	<i>Dott. Roberto De Mori</i>
Responsabile Qualità, Privacy	<i>Dott.ssa Elisabetta Milanese</i>

Al RPCT Dott.ssa Francesca Paon spettano le funzioni di richiesta dei dati, consulenza e controllo, e pubblicazione; in caso di assenza a qualunque titolo del RPCT, tale da impedire la pubblicazione immediata e urgente di dati, la stessa viene effettuata dalla dott.ssa Elisabetta Milanese, responsabile del servizio Qualità-Privacy.

I termini per la pubblicazione rimangono quelli stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni; si riportano di seguito le materie previste dalla citata normativa per le quali non è possibile pubblicare i dati, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Istituto Assistenza Anziani:

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi € 5.000,00.</p>	<p>NON PERTINENTE</p>
<p>Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate</p>	<p>NON PERTINENTE</p>
<p>Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p>	<p>NON PERTINENTE</p>
<p>Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione Europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>NON PERTINENTE</p>
<p>Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p>	<p>NON PERTINENTE</p>
<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>NON PERTINENTE</p>

Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00	NON PERTINENTE
Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	NON PERTINENTE
Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	NON PERTINENTE
Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON PERTINENTE
Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	NON PERTINENTE
Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	NON PERTINENTE
Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	NON PERTINENTE
Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	NON PERTINENTE
Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	NON PERTINENTE

Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate.	NON PERTINENTE
Art. 42, c. 1, lett. a), b) c) d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	NON PERTINENTE

Il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs.30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento Generale Europeo 2016/679 sulla Protezione dei Dati – c.d. “*General Data Protection Regulation*” – GDPR, in vigore dal 25 maggio 2018 in tutti gli stati dell’Unione Europea.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che è consentito solo se ammesso da una norma di legge o di regolamento (nei casi previsti dalla legge); pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale atti e documenti contenenti dati personali - in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati – è necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative ne preveda l’obbligo di pubblicazione.

La pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata sul fondamento dell’obbligo normativo, avviene nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento.

Il presente programma per la Trasparenza e l’Integrità triennio 2023/2025 prevede la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013, dal successivo d.lgs. 97/2016 e dalle recenti linee guida del PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, con relativi 11 allegati, approvato dal Consiglio dell’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Tale Piano è finalizzato a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Tra le novità previste, un rafforzamento dell’antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all’interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Altro aspetto del nuovo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Quindi, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, l’ANAC ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in

modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione contenuti nell'Allegato 9 del PNA è sostitutivo di quello dell'Allegato 1 della precedente delibera 1310/2016. La nuova struttura, allo scopo di maggiore ampiezza della trasparenza dei contratti pubblici, prevede specifici obblighi di pubblicazione afferenti ad **ogni tipologia di appalto** – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - **e ad ogni fase** - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Gli archivi di pubblicazione restano invariati, ma vengono introdotti campi aggiuntivi che consentono la pubblicazione in ottemperanza alle nuove specifiche normative. Il programma gestionale ISWEB del portale di Amministrazione Trasparente è già adeguato alle modifiche introdotte, da fine febbraio 2023; al termine delle operazioni di aggiornamento con l'inserimento dei dati nelle varie tipologie e fasi sarà visibile una news sul back office dell'applicativo che informerà della conclusione delle attività.

12. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico prevede che, in caso di obbligatoria pubblicazione di atti e documenti, chiunque ha il diritto di richiederla nel caso in cui sia stata omessa, e di esercitare l'accesso ai relativi atti (art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 e successive modificazioni).

Inoltre, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione (accesso civico generalizzato c.d. FOIA - art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e successive modificazioni). L'esercizio del diritto di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

Nel caso in cui l'istanza abbia come oggetto informazioni o documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione la richiesta va presentata, anche in via telematica, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tramite compilazione dell'allegato modello per l'accesso civico – A).

Nel caso di istanza ai dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione l'istanza di accesso civico va presentata, anche in via telematica, all'Ufficio Protocollo – Segreteria Generale per l'inoltro all'ufficio che li detiene, tramite compilazione dell'allegato modello per l'accesso civico generalizzato – B).

Il presente Piano viene aggiornato annualmente, fatto salvo un diverso termine per espresse proroghe da parte dell'ANAC), e fa parte degli strumenti di programmazione allegati al PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Potrà essere rivisto anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di significative novità normative, quali la prevista adozione del 2. cambiamenti organizzativi con modifiche degli apicali dei servizi interessati dall'applicazione del Piano;

2. risultanze delle verifiche periodiche sullo stato attuazione del piano;
3. segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.

Ferma restando la competenza del Consiglio di Amministrazione per l'adozione del presente Piano, come atto di indirizzo strategico a carattere generale, lo stesso deve ritenersi costantemente aperto alla partecipazione dei portatori di interesse interni ed esterni, che sono sollecitati a proporre modifiche, integrazioni, ampliamenti.

MODELLO PER L'ACCESSO CIVICO – A)

Spett. ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI
info@iaaverona.it
iaaverona@legalmail.it

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO EX ART. 5, 1 COMMA, DECRETO LEGISLATIVO 14/03/2013, N. 33.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ prov. (____)
via _____ Tel./Cell. _____
in qualità di _____ (1)

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, 1 comma, del decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato (2) detenuto dall'Istituto Assistenza Anziani:

E la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: (3) _____

Luogo e data _____

Firma

Si allega documento di identità

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

- (2) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria, indicando eventualmente anche la norma o altra disposizione che impone la pubblicazione, nel caso il richiedente ne sia a conoscenza.
- (3) Indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata o e-mail al quale si chiede che venga inviato il riscontro all'istanza di accesso civico.

MODELLO PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – B)

Spett. ISTITUTO ASSISTENZA ANZIANI
info@iaaverona.it
iaaverona@legalmail.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO EX ART. 5, 2 COMMA, DECRETO LEGISLATIVO 14/03/2013, N. 33.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ prov. (____)
via _____ Tel./Cell. _____
in qualità di _____ (1)

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, 2 comma, del decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, riguardo alla seguente documentazione/informazione/dato detenuto dall'Istituto Assistenza Anziani:

CHIEDE

la sua trasmissione al/alla sottoscritto/a.

Indirizzo per le comunicazioni: (2) _____

Luogo e data _____

Firma

Si allega documento di identità

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata o e-mail al quale si chiede che venga inviato il riscontro all'istanza di accesso civico.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (C.D. WHISTLEBLOWER)

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA e POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO (gg/mm/aa)	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)
	ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:	* penalmente rilevanti; * poste in essere in violazione di Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; *suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; *suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; *altro (specificare) _____
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	1 - 3 - 2 -
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1 - 3 - 2 -