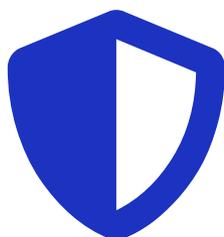

Centro dei Servizi Sociali "Villa Resemini"



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023- 2025



Indice dei contenuti

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



3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	26
3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	27
3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	27
3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	28
3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	28
3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	29
3.3.7.1.14 M14: Formazione	30
3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	31
3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	31
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	32
3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	32
3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	32
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	34
3.3.8.1 A: Personale	34
3.3.8.2 B: Bandi di gara e contratti	41
3.3.8.3 C: Entrate, spese e patrimonio	50
3.3.8.4 D: Gestione Ospiti	52
3.3.9 Trasparenza e Integrità	59
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	59
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	59
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	86
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	86
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	87
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	88
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	88
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	95
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	96



1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Centro dei Servizi Sociali "Villa Resemini" adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023- 2025 (d'ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, e delle specifiche indicazioni nascenti dall'unione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 e del decreto ministeriale 24 giugno 2022.

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

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

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

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

Centro dei Servizi Sociali "Villa Resemini" si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 07/02 del 31/03/2023** .



2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Centro dei Servizi Sociali "Villa Resemini"

Sede: Via Maffei, 370 - 45039 - Stienta - RO

Ulteriori sedi operative: -

Codice fiscale/P.IVA: 83000730297 - 00916840291

Presidente: Francesco Lupato

Direttore: Monica Bottoni

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

E-mail: segreteria@villaresemini.it

PEC: villaresemini@mailsicura.info

Telefono: 0425746077



3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

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



3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

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

3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

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

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

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

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Centro dei Servizi Sociali "Villa Resemini".

3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

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



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



3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

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

3.3.3.3 Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4 Analisi del contesto

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

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o



pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

3.3.4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace. Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2018-2020, di seguito riportato.

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione.

Il report autunnale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta:

"Nel primo semestre 2017 è proseguita la crescita dell'economia, sostenuta sia dal buon andamento della domanda interna che dalla crescita del commercio internazionale. L'occupazione è aumentata e la situazione economica delle famiglie è ancora migliorata. Condizioni di investimento favorevoli hanno continuato ad alimentare il processo di accumulazione di capitale delle imprese". Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico regionale che ha predisposto il SISTRAR (Sistema Statistico Regionale) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate. Una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità, dimensione di analisi importante del PTPC, è necessaria. La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un "passaggio metodologico di importanza decisiva" al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci.

I dati giudiziari "non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini "senza vittime", o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente e oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una "cifra oscura" tendenzialmente elevata e variabile". La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/ 2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, "l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione."

Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) "Governance e Capacità Istituzionale", ha fatto proprie tali indicazioni "dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti, all'innalzamento del livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali".

In questo contesto è stato costituito un gruppo di studio, coordinato dall'ANAC, "con l'obiettivo di approfondire la costruzione di indicatori di corruzione a livello nazionale composto da un team di esperti di analisi e valutazione in tema di legalità e trasparenza, con competenze multidisciplinari e da un gruppo interistituzionale di rappresentanti designati dalle amministrazioni interessate e coinvolte sul tema del contrasto alla corruzione"; in particolare, hanno partecipato alle attività l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di Coesione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero della Giustizia, la Corte dei Conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Banca d'Italia e l'Istat.

Analizzando gli strumenti di misurazione esistenti e le criticità ad essi associate, il sopracitato gruppo di studio ha elaborato un progetto "Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche" con il quale sono stati individuati strumenti analitici per la misurazione dei fenomeni corruttivi e dell'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto, cercando di sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione. Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento:

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

Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione; Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico.

Per promuovere l'attuazione del progetto, il 20 novembre 2017, è stato stipulato un protocollo di intesa tra l'Anac, Dipartimento



per le Politiche di Coesione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, l'Istat, Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero dell'Interno e il Ministero della Giustizia.

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

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

Gli elementi che portano importanti conseguenze sul piano del funzionamento, in particolare delle pubbliche amministrazioni, deriva dal fatto che i due fenomeni tuttavia rappresentano "poli di attrazione" l'uno per l'altro e – ove compresenti nel medesimo territorio – tendono a costruire un legame simbiotico che favorisce sia lo sviluppo di un esteso mercato della corruzione, sia il successo delle attività criminali."

In particolare per il Veneto, la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto 2016 ha evidenziato le dinamiche per la Regione:

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

E le modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto:

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

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

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

Sul fronte della corruzione, i fatti di cronaca, i conseguenti processi penali di questi ultimi anni, e altri fronti di indagine che anche recentemente si sono aperti, hanno confermato una dinamica preoccupante per il complessivo tessuto sociale veneto.

Come sottolineato dal Presidente della Giunta Regionale nell'introduzione della relazione finale del progetto "Conoscere le mafie, costruire la legalità".

Con l'approvazione della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2012, la Regione del Veneto ha preso coscienza del proprio ruolo



istituzionale nella costruzione degli strumenti di prevenzione e di contrasto alle mafie, favorendo la creazione di una rete virtuosa tra soggetti pubblici e privati, istituzioni e società civile, in un rinnovato approccio etico all'agire pubblico e alle scelte individuali per la lotta congiunta al malaffare.

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

(...)

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

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

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

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

3.3.4.2 Contesto interno

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

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

3.3.5 Valutazione del rischio

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

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

Il RPCT ha il compito di individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare,



eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi, fermo restando che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

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

3.3.5.2 Analisi del rischio

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

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

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative



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



		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste



		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni , reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc ALTO Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti



INDICATORE DI IMPATTO

N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione ALTO Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente ALTO Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente



		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

3.3.6 Ponderazione del rischio

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

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

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	5	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
	4	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
	3	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
	2	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto



	1	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio
--	---	-------------	-------------	-------	-------	-------

3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

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

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

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

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

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

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

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

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

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

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



3.3.7.1 Misure

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

3.3.7.1.1M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

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



Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): MONICA BOTTONI

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- ELISA BEDANI

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

- ELISA BEDANI

3.3.7.1.2M02: Codici di Comportamento

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo creato in data 29.04.2010 - Prot. 682.

Si prevede un aggiornamento del codice di comportamento.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 30/06/2023

Responsabili:



Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;
Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

3.3.7.1.3M03: Informatizzazione dei processi

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore - Personale amministrativo

3.3.7.1.4M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore e Personale Amministrativo

3.3.7.1.5M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

Normativa:

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



Azioni:

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

I Responsabili d'ufficio curano la pubblicazione sul sito web, la sezione Amministrazione trasparente, mentre il RPCT si occupa del risultato derivante dal monitoraggio periodico.

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

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

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

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

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 30/06/2023

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

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



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

Normativa:

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

Azioni:

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

L'Ente non prevede procedimenti ad ALTO rischio.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

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

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è

stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso

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

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

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

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Normativa:

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

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione



annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Responsabili:

Direttore per gli incarichi di amministratore e Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

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

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa:

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

Azioni:

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

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 30/06/2023

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.10M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

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

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

Normativa:

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

Azioni:



Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:
membri commissioni sia interni che esterni
responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.
Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 30/06/2023

Responsabili:

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

Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonchè, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

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

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 30/06/2023

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

3.3.7.1.12M12: Whistleblowing

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

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.



3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni

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

Normativa:

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

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 30/06/2023

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

3.3.7.1.13M13: Patti di integrità

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

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

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

Normativa:

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

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 30/06/2023

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

3.3.7.1.14M14: Formazione

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello): destinata a tutto il personale dell'Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **Formazione tecnica** (o di 2° livello): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

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

Normativa:

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

Azioni:

Formazione in house sulla corruzione e trasparenza svolta da ditta specializzata destinata a tutto il personale dell'Ente (FORMAZIONE DI BASE).

Formazione in house rivolta al personale amministrativo sulla corruzione e trasparenza nella gestione degli appalti, svolta da ditta specializzata (FORMAZIONE TECNICA)

Misura sempre IN ATTUAZIONE.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

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



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

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

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

Normativa:

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

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

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

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

Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.

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

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:



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

Misura sempre IN ATTUAZIONE.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT - Direttore - Dipendenti ufficio

3.3.7.1.17M17: Regolamenti e procedure

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

Normativa:

Azioni:

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

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Aggiornare e predisporre i seguenti regolamenti e procedure:

- CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO (da aggiornare)
- REGOLAMENTO INTERNO (da integrare)
- REGOLAMENTO ACQUISTO BENI E SERVIZI (da fare)
- PROCEDURA WHISTLEBLOWING (da fare)
- REGOLAMENTO SCARTO DOCUMENTI (da fare)

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

3.3.7.1.18M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

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

Normativa:

Azioni:

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

Misura sempre IN ATTUAZIONE.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

3.3.7.1.19M19: Rotazione "straordinaria" del personale

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



procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Detta misura non si associa in alcun modo alla rotazione ordinaria (misura M15)

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Le dimensioni dell'Ente e la composizione del personale amministrativo non consentono la rotazione come prevista da normativa.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.3.8.1 A: Personale

Controlli generali per reclutamento posti vacanti

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	1,25	ND

Fasi

- Analisi del fabbisogno nelle varie aree da parte del Direttore con verifica della compatibilità di bilancio e degli standard regionali
- Approvazione del piano annuale e triennale delle assunzioni con delibera del CdA
- Pubblicazione da parte del Direttore o dell'ufficio amministrativo della delibera sul sito web istituzionale

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

Assunzione a tempo indeterminato

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,17	1,75	MOLTO BASSO

Fasi

- Definizione dei criteri, dei requisiti di accesso al concorso, della tipologia di prove secondo regolamento

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Prove comunicate prima dell'esame



- Determina del Direttore di approvazione del bando di concorso
- Pubblicazione del bando di concorso sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, all'albo online ente, sul BUR e all'albo online di altri enti e sito web istituzionale
- Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'ufficio amministrativo e successiva verifica della documentazione
- Determina di nomina della commissione dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande
- Verifica da parte dell'ufficio personale della completezza delle domande pervenute
- Insediamento della commissione ed eventuale auto esclusione nel caso di situazioni di conflitto di interesse con successiva nomina del componente sostitutivo
- Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'elenco degli ammessi e degli esclusi
- Svolgimento e correzione delle prove con redazione, da parte della commissione, dei verbali di concorso
- Determina del direttore di approvazione della graduatoria finale con pubblicazione della stessa sul sito web istituzionale
- Sulla base della delibera del CdA il Direttore con determina pubblicata all'albo, da disposizione all'ufficio amministrativo sulle modalità di assunzione
- La direzione coadiuvata dall'ufficio amministrativo predispone la determina di indizione del bando di mobilità; con successiva pubblicazione della stessa all'albo online
- Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'ufficio amministrativo
- Al termine di ricezione delle candidature la Direzione nomina con determina, pubblicata all'albo la commissione esaminatrice
- Colloquio individuale tra il candidato e la commissione e redazione dei verbali di concorso
- Determina di presa d'atto dei verbali con individuazione del candidato vincitore o, in caso di esito negativo, indizione del bando di concorso

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare



M01, M03, M04, M08, M16

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17,
M18

Assunzione a tempo determinato tramite concorso

Ufficio responsabile

- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Amministrazione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,17	1,75	MOLTO BASSO

Fasi

- Sulla base della delibera del CdA il Direttore con determina pubblicata all'albo, da disposizione all'ufficio amministrativo sulle modalità di assunzione
- Definizione dei criteri, dei requisiti di accesso al concorso, della tipologia di prove secondo regolamento
- Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'ufficio amministrativo
- Al termine di ricezione delle candidature la Direzione nomina con determina, pubblicata all'albo la commissione esaminatrice
- Colloquio individuale tra il candidato e la commissione e redazione dei verbali di concorso
- Determina di presa d'atto dei verbali con individuazione del candidato vincitore

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Prove comunicate prima dell'esame

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17,
M18

Assunzione a tempo determinato tramite agenzia interinale



Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,17	1,75	MOLTO BASSO

Fasi

- Sulla base della delibera del CdA il Direttore con determina pubblicata all'albo, da disposizione all'ufficio amministrativo e al coordinatore sulle modalità di assunzione
- L'ufficio amministrativo invia mezzo mail all'agenzia interinale preposta la richiesta di assunzione indicando la motivazione, il numero, la tipologia e il periodo di assunzione
- L'agenzia invia i nominativi dei candidati mezzo mail all'ufficio amministrativo
- L'ufficio amministrativo e il coordinatore contattano i candidati per la fissazione del colloquio conoscitivo
- Se il colloquio da esito negativo l'ufficio amministrativo richiede ulteriori nominativi all'agenzia; in caso di esito positivo l'ufficio amministrativo comunica all'agenzia i candidati vincitori
- L'agenzia interinale invia, mezzo mail, all'ufficio amministrativo la documentazione utile all'assunzione e il contratto tra l'Ente e l'agenzia.

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Prove comunicate prima dell'esame

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

Stages - Tirocini

Ufficio responsabile



Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- L'ente terzo chiede alla struttura la stipula di una convenzione per l'inserimento
- Invio al coordinatore del progetto di inserimento da parte dell'Ente Terzo
- Approvazione con determina di autorizzazione ai singoli progetti
- Inserimento del soggetto nelle attività dell'ente
- Al termine del progetto, valutazione da parte del coordinatore e invio della stessa all'ente di provenienza

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

Fondo di produttività

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

Rischio

- Valutazione non oggettiva

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18, M19

Incarichi professionali

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	2,00	BASSO

Fasi

- Il direttore verificata la mancanza di una professionalità interna per sopperire agli standard regionali effettua una ricerca di mercato
- Ricezione e protocollazione delle offerte da parte dell'ufficio amministrativo ed invio alla direzione per la valutazione
- Il direttore valuta le offerte affida l'incarico con determina pubblicata successivamente all'albo online dell'Ente
- Stipula del contratto individuale tra l'Ente e il professionista

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

Disciplinare

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,50	2,25	MOLTO BASSO

Fasi

- Segnalazione da parte del coordinatore al direttore di un evento rilevante dal punto di vista disciplinare
- Valutazione dell'evento da parte del direttore

Rischio

- Valutazione non oggettiva, riguardante la gravità del fatto



- In caso di rilevanza a fini disciplinari dell'evento invio da parte direttore mezzo a/r o consegna a mano della contestazione del comportamento e convocazione in contraddittorio
- convocazione del lavoratore in contraddittorio, con la possibilità di farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante sindacale
- A termine del contraddittorio viene deciso il procedimento disciplinare che può scaturire nell'irrogazione di una sanzione o nell'archiviazione
- Consegna al lavoratore mezzo raccomandata a/r o consegna a mano della decisione finale
- Archiviazione da parte del coordinatore della

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

Formazione del personale

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	1,25	MOLTO BASSO

Fasi

- Costituzione in bilancio delle risorse a disposizione per la gestione della formazione tenendo conto dei vincoli stabiliti nel CCNL, approvato dal CdA
- Analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti a seconda delle aree
- Il Direttore sulla base delle informazioni rilevate redige e approva il piano della formazione con determina pubblicata all'albo online
- Selezione del formatore nel rispetto dei regolamenti di affidamento
- Organizzazione della formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria
- Invio al formatore, da parte dell'ufficio amministrativo, dell'elenco del personale per la creazione degli attestati di partecipazione

Rischio

- Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro



Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17,
M18

3.3.8.2 B: Bandi di gara e contratti

Piano biennale forniture e servizi

Ufficio responsabile

- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Amministrazione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Predisposizione programma da parte della Direzione coadiuvato dall'ufficio amministrativo
- Approvazione con delibera del programma da parte del CdA
- Pubblicazione sull'amministrazione trasparente

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17,
M18

Piano triennale Lavori Pubblici

Ufficio responsabile

- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Amministrazione
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - CED - Sala Server
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Archivio - Archivio Cartaceo PT



Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

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

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

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

Ufficio responsabile

- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Amministrazione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	1,75	MOLTO BASSO

Fasi

- presentazione del modulo di richiesta acquisti alla direzione per l'approvazione dell'acquisto
- In caso di accettazione della richiesta, acquisto del bene e presentazione all'ufficio amministrativo del modulo con il documento dell'acquisto per la registrazione contabile

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare



Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture (inferiore a €5.000,00)

Ufficio responsabile

- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Amministrazione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	1,75	MOLTO BASSO

Fasi

- Accertamento del bisogno e valutazione dell'importo per l'individuazione della corretta procedura da parte del direttore
- Se l'importo è esiguo si procede ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs 50/2016 (affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici)
- Se il prodotto è presente in MEPA si procede mediante portale (ODA - RDO)
- Acquisizione CIG dall'ufficio amministrativo
- Se il prodotto non è presente in MEPA si procede mediante acquisizioni preventivi/indagini di mercato
- Ricezione delle offerte al protocollo dell'Ente con successiva protocollazione (compresa autocertificazione possesso requisiti a contrarre con PA)
- Eventuale nomina della commissione in caso di criterio economicamente più vantaggioso con determina pubblicata da parte dell'ufficio segreteria sul sito web istituzionale;
- Valutazione delle offerte ed affidamento al miglior offerente con determinazione del Segretario Direttore
- Pubblicazione su sito web istituzionale della determinazione e dati in Amministrazione Trasparente
- Stipula del contratto (anche con scambio di lettere)

Rischio

- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte



Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17,
M18

Affidamento di contratti sotto soglia (€ 40.000,00) di lavori, servizi e forniture

Ufficio responsabile

- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Amministrazione
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - CED - Sala Server
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Archivio - Archivio Cartaceo PT
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Sala d'Attesa

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	1,75	MOLTO BASSO

Fasi

- Sulla base della programmazione interna per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori il RUP da indicazione all'ufficio amministrativo sulle procedure da seguire
- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro, MEPA per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Se i prodotti/servizi/lavori sono presenti in consip o mepa il RUP pubblica la manifestazione di interesse in cui descrive il fabbisogno per l'acquisizione delle ditte interessate
- Se non sono presenti attua una procedura con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura e si acquisisce il CIG/ ed eventualmente il CUP
- L'ufficio amministrativo trasmette alle ditte interessate la richiesta di preventivo
- ricezione offerte da parte dell'ufficio amministrativo e protocollazione
- Al termine di presentazione delle offerta l'ufficio amministrativo e il RUP esaminano le offerte ricevute e individuano l'aggiudicatario

Rischio

- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari



- Determina di aggiudicazione e pubblicazione della stessa sul sito web istituzionale (albo online e amministrazione trasparente)
- Stipula del contratto

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

Procedura negoziata per acquisti di lavori, di beni e servizi sotto soglia comunitaria

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,33	1,75	BASSO

Fasi

- Determina ad inizio anno di nomina dei RUP ed assegnazione degli incarichi
- Sulla base della programmazione (biennale servizi/forniture - triennale lp), per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori indicazione dei RUP e verifica delle procedure da seguire
- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro, MEPA per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Se i prodotti/servizi/lavori sono presenti in consip o mepa il RUP pubblica la manifestazione di interesse in cui descrive il fabbisogno per l'acquisizione delle ditte interessate
- Se non sono presenti attuo una procedura con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura e acquisto CIG/ e eventualmente CUP
- Il RUP nella richiesta del cig attiva il sistema AVCPASS

Rischio

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



- Verifica da parte del RUP / commissione della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso dei requisiti utilizzando anche il portale AVCPASS
- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte
- Eventuale valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione tecnica e consegna dei verbali al RUP
- Seduta pubblica di comunicazione dei risultati tecnici assegnazione punteggi qualità e apertura dei plichi economici, assegnazione dei punteggi economici e redazione graduatoria finale
- Presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale da parte del RUP che propone l'aggiudicazione provvisoria e pubblicazione nel sito web istituzionale
- Verifica dei requisiti da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio approvvigionamenti
- Aggiudicazione finale con determinazione e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Verifica delle polizze prodotte a garanzia contrattuale quali la fideiussoria, la responsabilità civile, e l'RTCO
- Attesa dello stand still contrattuale, ove previsto
- Pubblicazione esito di gara su GURI, sito web istituzionale, 1 quotidiani locali + 1 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG - sezione appalti aggiudicati con creazione scheda di gara
- Richiesta alla ditta aggiudicataria del rimborso delle spese sostenute dalla stazione appaltante per la pubblicazione dei dati di gara come da normativa
- Stipula del contratto
- Avviso agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare



M01, M03, M04, M08, M16

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17,
M18

Procedura per affidamento di lavori, beni e servizi sopra soglia comunitaria

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,33	1,75	BASSO

Fasi

- Determina ad inizio anno di nomina dei RUP ed assegnazione degli incarichi
- Sulla base della programmazione (biennale servizi/forniture - triennale Ip), per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori indicazione dei RUP e verifica delle procedure da seguire
- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro, MEPA per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Se i prodotti/servizi/lavori sono presenti in consip o mepa il RUP pubblica la manifestazione di interesse in cui descrive il fabbisogno per l'acquisizione delle ditte interessate
- Se non sono presenti attuo una procedura con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura e acquisto CIG/ e eventualmente CUP
- Il RUP nella richiesta del cig attiva il sistema AVCPASS
- Pubblicazione del bando e documenti di gara su GUCE, GURI, sito web istituzionale, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG
- Verifica da parte del RUP / commissione della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso dei requisiti utilizzando anche il portale AVCPASS
- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte

Rischio

- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari



- Eventuale valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione tecnica e consegna dei verbali al RUP
- Seduta pubblica di comunicazione dei risultati tecnici assegnazione punteggi qualità e apertura dei plichi economici, assegnazione dei punteggi economici e redazione graduatoria finale
- Presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale da parte del RUP che propone l'aggiudicazione provvisoria e pubblicazione nel sito web istituzionale
- Verifica dei requisiti da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio approvvigionamenti
- Aggiudicazione finale con deteremina e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Verifica delle polizze prodotte a garanzia contrattuale quali la fideiussoria, la responsabilità civile, e l'RTCO
- Attesa dello stand still contrattuale, ove previsto
- Pubblicazione esito di gara su GUCE, GURI, sito web istituzionale, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG - sezione appalti aggiudicati con creazione scheda di gara
- Richiesta alla ditta aggiudicataria del rimborso delle spese sostenute dalla stazione appaltante per la pubblicazione dei dati di gara come da normativa
- Stipula del contratto
- Avviso agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17,
M18



Varianti in corso di esecuzione di contratto

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Art. 106 del Codice, ammesse solo in caso si verificano i presupposti e si segue la procedura definita dalla normativa

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure	Attuate	Da attuare/migliorare
	M01, M03, M04, M08, M16	M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

Subappalto

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	1,75	MOLTO BASSO

Fasi

- Se previsto da normativa deve essere preventivamente presentato la terna dei sub appaltatori dalla Ditta partecipante
- Il RUP deve controllare la ditta subappaltante ai sensi dell'articolo 80 dlgs 50/2016 -
- L'ente comunica l'accettazione o il rigetto mediante nota scritta del RUP nelle forme di legge

Rischio

- Autorizzo di subappalto quando non permesso

Attuazione misure	Attuate	Da attuare/migliorare
	M01, M03, M04, M08, M16	

3.3.8.3 C: Entrate, spese e patrimonio

Entrate

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,83	1,25	MOLTO BASSO

Fasi

- Rette degli ospiti (pagate da ospiti, famigliari o comuni)
- Rimborso impegnative di residenzialità
- Rimborso spese riabilitazione (psicologo, fisioterapista, logopedista, presidi)
- Contributo comune di Stienta per gestione ambulatorio esterno
- Rimborsi da parte dei Comuni di residenza degli Ospiti
- Rimborsi partecipazione a concorsi
- Rimborsi consumi da parte dei distributori (caffè, ecc)
- Rimborsi infortuni, inail o assicurativi

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17,
M18

Uscite - stipendi

Ufficio responsabile

- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Amministrazione

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



1,33

1,75

MOLTO BASSO

Fasi

- Mensilmente l'ufficio personale provvede a rilevare le timbrature e a validare i giustificativi delle richieste di permesso
- L'ufficio personale trasmette i dati allo studio di consulenza che elabora gli stipendi
- L'ufficio ragioneria riceve i cedolini, li verifica e produce la stampa cartacea per la consegna ai dipendenti
- L'ufficio ragioneria predispone il flusso contenente anche il prospetto con i netti da pagare per l'invio in tesoreria

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

Uscite - fornitori

Ufficio responsabile

- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Amministrativa - Ufficio Amministrazione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	2,00	BASSO

Fasi

- Ricezione della fattura da parte dell'ufficio ragioneria dal portale di inter scambio con verifica della corrispondenza dei dati e dell'importo della fattura
- Registrazione contabile della fattura e archiviazione della documentazione all'interno degli apposti archivi

Rischio

- Valutazione non oggettiva
- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore



- L'ufficio ragioneria provvede alla verifica della regolarità fiscale e contributiva del fornitore, ed in caso di esito positivo procede al pagamento della fattura secondo scadenziario
- Caricamento dei dati all'interno del sito web istituzionale per le comunicazioni obbligatorie
- Collaudo e verifica dell'effettivo svolgimento del servizio / fornitura come da contratto da parte del personale preposto; in caso di esito positivo viene inviata di conformità sulla fattura e la

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

Patrimonio

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,83	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

- L'ufficio ragioneria una volta ricevuta la fattura provvede alla contabilizzazione e alla formalizzazione nei libri cespiti
- In caso di dismissione del cespite il coordinatore redige l'elenco dei beni da dismettere e lo sottopone alla direzione per l'approvazione

Rischio

- Dimenticanza di dismettere un cespite che potrebbe non essere segnalato

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

3.3.8.4 D: Gestione Ospiti

Raccolta informazioni iniziali



Ufficio responsabile

- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Servizi Socio Sanitari Assistenziali - Ufficio Coordinatore dei Servizi PT
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Area Servizi Socio Sanitari Assistenziali - Ufficio Assistente Sociale + Psicologa PT
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - CED - Sala Server
- C.S.S. Villa "C. Resemini" - Archivio - Archivio Cartaceo PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Il referente di un ospite che voglia accedere alla struttura si reca dall'assistente sociale per l'acquisizione delle informazioni iniziali
- L'assistente sociale/il coordinatore dei servizi/psicologa raccoglie nell'apposito registro "Richieste di ammissione" i dati del referente e del nuovo ospite

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità ex novo

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Ricezione da parte dell'assistente sociale della richiesta di inserimento di un ospite in convenzione
- In caso di posto libero l'assistente sociale fissa il colloquio di pre ingresso con l'ospite e il suo referente

Rischio

- Nessun rischio individuato



Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17,
M18

Accoglimento ospite in Libero mercato - Comunità alloggio

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	2,00	BASSO

Fasi

- I caso di posto libero non occupabile tramite posto in convenzione l'assistente sociale contatta i nominati inseriti all'interno "registro ammissioni" per fissare la visita al domicilio

Rischio

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

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14,
M17, M18

Colloquio di preingresso

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	1,25	MOLTO BASSO

Fasi

Rischio

- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso



- Nel colloquio di pre ingresso l'assistente sociale raccoglie la documentazione di identità e ne produce copie, fa sottoscrivere il contratto di residenzialità e la modulistica privacy e consegna il modulo di richiesta di informazioni sanitarie da consegnare al medico di base
- Creazione da parte dell'assistente sociale dell'anagrafica ospite all'interno dei gestionali interni
- Se il colloquio da esito positivo viene concordata la data di inserimento dell'ospite in struttura
- L'assistente sociale, tramite il gestione interno, condivide con tutte le figure socio sanitarie il report di valutazione di ammissione

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

Inserimento in Nucleo

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Il giorno dell'ingresso in struttura il referente dell'ospite consegna all'assistente sociale la scheda raccolta informazioni sanitarie che poi consegna, unitamente ai documenti di identità in originale al MMG
- L'assistente sociale comunica mezzo mail all'ufficio servizi sociali del Comune di provenienza l'ingresso dell'ospite
- Se l'ospite è in convenzione l'assistente sociale comunica il nuovo ingresso all'ufficio residenzialità dell'AULSS 5 Polesana

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure



Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

Farmaci

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,00	2,00	BASSO

Fasi

- Il MMG consegna la prescrizione medica dell'ospite all'infermiere in turno
- Settimanalmente l'infermiere provvedono alla comunicazione dei farmaci necessari alla farmacia ospedaliera unitamente alle richieste motivate e/o piani terapeutici
- in caso di non presenza del farmaco inserito nel prontuario farmaceutico il MMG provvede a fare richiesta e l'infermiere lo acquista dalla farmacia territoriale

Rischio

- Favoreggiamento di una farmacia in caso di più scelte

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17, M18

Decesso ospite

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

Rischio



- In caso di decesso dell'ospite l'infermiere in turno rileva i parametri vitali e attiva la procedura di chiamata per constatazione del decesso
- L'infermiere in turno contatta il MMG se in turno, in caso contrario contatta il 118 per la richiesta di constatazione di decesso da parte della guardia medica
- L'infermiere o il coordinatore provvedono a contattare i referenti dell'ospite se non già presenti in struttura
- Il personale sanitario in turno provvede ad inserire la consegna dell'avvenuto decesso nella cartella di competenza e la invia alle figure di riferimento
- Trascorse le due ore dalla constatazione del decesso la salma viene ricomposta dal personale OSS e portata nella cella mortuaria interna
- Se la constatazione della morte è fatta da un MMG questo compila anche la scheda ISTAT oltre al certificato di morte. se invece la constatazione è effettuata dalla guardia medica, compila soltanto il certificato di morte.
- L'infermiere in turno invia nei giorni feriali a mezzo fax all'ufficio igiene dell'ULSS di appartenenza richiesta del Medico Necroscopo; nei giorni festivi contatta il 118 per uscita del Medico Necroscopo
- entro le 30 ore successive dalla comunicazione di morte il Medico Necroscopo esegue visita necroscopica e referta il certificato necroscopico ed eventuale documentazione utile alla cremazione
- L'infermiere in turno provvede a raccogliere tutta la documentazione sanitaria dell'ospite per l'archiviazione.
- L'infermiere in turno raccoglie il certificato di morte e il foglio istat e provvede a consegnare la documentazione alla ditta di pompe funebri individuata dai referenti
- L'assistente sociale provvede a comunicare all'ufficio anagrafe del Comune di residenza e se l'ospite è i convenzione anche al Distretto l'avvenuto decesso
- L'assistente sociale provvede ad archiviare la cartella sociale cartacea dell'ospite deceduto
- L'assistente sociale chiude la posizione dell'ospite nei gestionali interni

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure



Attuate

M01, M03, M04, M08, M16

Da attuare/migliorare

M02, M05, M06, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M17,
M18



3.3.9 Trasparenza e Integrità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

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

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

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

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in



relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Annuale	RPCT	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
		Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
		Statuti e leggi regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
		Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale



	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo	NA	NA
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NA	NA
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Obbligo non più previsto	Obbligo non più previsto
		Attività soggette a controllo		Obbligo non più previsto	Obbligo non più previsto
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
		(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale



			Nessuno(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria	Annuale
			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Annuale	Servizio Segreteria	Annuale
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale



			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria	Annuale
			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Annuale	Servizio Segreteria	Annuale
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale



			Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Segreteria	Annuale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Atti degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale



Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
			Tempestivo	Servizio Segreteria	trimestrale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)			
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale



		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria	trimestrale
		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria	trimestrale
		Annuale	Servizio Segreteria	trimestrale
		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Segreteria	trimestrale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti		Servizio Segreteria	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale



individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria	Annuale
	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria	Annuale
	Annuale	Servizio Segreteria	Annuale
	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Segreteria	Annuale



		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Servizio Segreteria	Annuale
		Posti di funzione disponibili	Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale
		Ruolo dirigenti	Annuale	Servizio Segreteria	Annuale
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Segreteria	Annuale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	semestrale	



Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
	Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Segreteria	trimestrale
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	trimestrale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Servizio Segreteria	annuale
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	annuale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	annuale
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	annuale



	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	NA	NA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA



			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA



		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Provvedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	(da pubblicare in tabelle)		NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NA	NA
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento			
		(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale



			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	annuale
				Servizio Segreteria	annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	annuale
	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Semestrale



	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
		Obblighi e adempimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
Bandi di gara e contratti		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Segreteria	Trimestrale
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale



Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione			Servizio Segreteria	Trimestrale
	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Avvisi di preinformazione	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Delibera a contrarre	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Avvisi e bandi	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Commissione giudicatrice	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Avvisi relativi all'esito della procedura	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale



	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Verballi delle commissioni di gara	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Contratti	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Collegi consultivi tecnici	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
		Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Fase esecutiva	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Servizio Segreteria	Trimestrale



		Concessioni e partenariato pubblico privato	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
		Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
		Affidamenti in house	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
		Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Tempestivo	Servizio Segreteria	Trimestrale
		Progetti di investimento pubblico	Annuale	Servizio Segreteria	Trimestrale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
				Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale



			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
		Bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Segreteria	Annuale



	altri organismi con funzioni analoghe	organismi con funzioni analoghe	Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio segreteria
Class action		Class action	Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale
			Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale
Costi contabilizzati		Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Liste di attesa		Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	NA	NA
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Segreteria	Trimestrale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA	NA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Trimestrale
			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Trimestrale
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Trimestrale	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Fattori inquinanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Servizio Segreteria	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Segreteria	Annuale



		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale
		Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale
		Registro degli accessi	Semestrale	Servizio Segreteria	Annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Tempestivo	Servizio Segreteria	Annuale
		Regolamenti	Annuale	Servizio Segreteria	Annuale
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Segreteria	Annuale



Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)					

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

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente. L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque; l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti



oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.

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

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

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

Il citato art. 5 bis dispone:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera

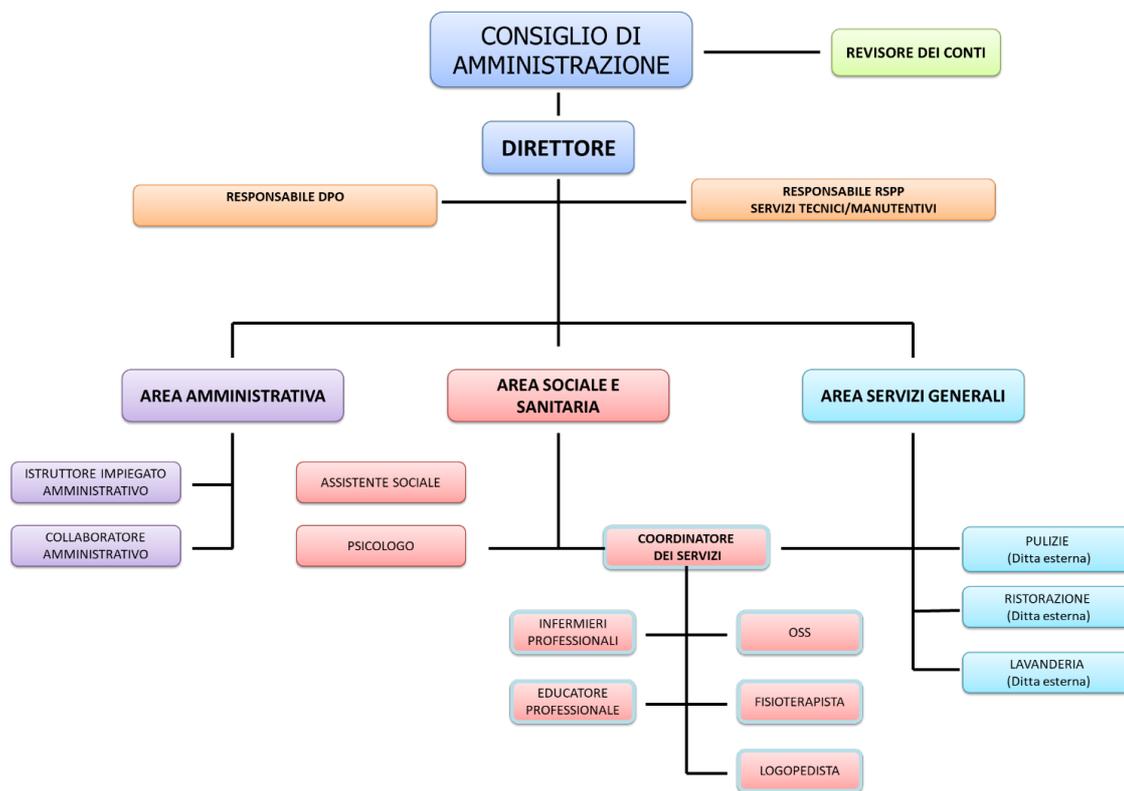
1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato: l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

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

4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Organigramma:



FUNZIONIGRAMMA

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni e specializzazioni professionali, nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di funzioni di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a processi più ampi.

Appartengono altresì a questa categoria – nella posizione B3 – i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che comportano il coordinamento di altri lavoratori e/o assunzioni di responsabilità del loro operato, ovvero richiedono particolare specializzazione. Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Espleta le proprie mansioni secondo le direttive e le priorità impartite dal Responsabile curando la corretta stesura delle pratiche amministrative e contabili affidategli. Deve sottoporre ogni documento prodotto alla verifica del Responsabile.

Svolge nelle unità operative di assegnazione, attività amministrative quali:

la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo in atti;

la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni da trasmettere agli organi superiori con l'utilizzo di mezzi



idonei, anche con supporto magnetico;
la compilazione di documenti e modulistica, con la applicazione di schemi predeterminati
operazioni semplici di natura contabile, anche con l'ausilio del relativo macchinario;
la stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di videoscrittura;
l'attività di sportello, l'apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, nonché la vigilanza dell'accesso del pubblico negli uffici;
gestione completa del magazzino incluso il carico e scarico delle merci;
responsabilità del locale magazzino, dei materiali ivi depositati e stesure periodiche di relazioni sullo stato delle scorte e sulle necessità dei ordinativi ed approvvigionamenti;
distribuzione materiale necessario ai vari servizi al regolare svolgimento delle attività.
Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

OPERATORE SOCIO-SANITARIO

E' addetto, all'interno dei servizi dell'Ente, a funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni dettagliate impartite dal responsabile del reparto al quale risponde in via gerarchica e funzionale.

Rientrano nei compiti degli esecutori addetti all'assistenza le seguenti funzioni:

la cura personale dell'igiene dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive per ciascun ospite;
aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana;
sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri;
il controllo e la variazione delle posture, in particolare durante il servizio notturno, e la esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle piaghe da decubito, secondo le prescrizioni impartite dal coordinatore di reparto;
la rilevazione del peso, della temperatura corporea e il controllo dell'alvo e della diuresi, nonché della pressione arteriosa;
l'erogazione, temporanea di ossigeno in caso di emergenza;
la gestione delle attività strumentali del reparto: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altre suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino dei materiali di reparto, disbrigo della cucina, delle sale da pranzo e degli spazi comuni;
l'effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse di cura della persona;
la somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del coordinatore di reparto o di persona da lui delegata anche per quanto attiene gli aspetti dietetici e/o legati all'assunzione di bevande alcoliche;
preparazione e vestizione delle salme;
realizzazione di attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e alla prevenzione delle sindromi da immobilizzazione, attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
partecipazioni a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
collaborazione con altre professionalità (professionisti-tecnici, infermieri professionali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
collaborazione con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;
partecipazione a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
messa in atto di relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli coordinatori di reparto e da altri professionisti operanti nel servizio), al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
collaborazione alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
collaborazione alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenza ai corsi di formazione organizzati dall'Ente.
Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

CUOCO

Svolge attività con una specifica esperienza professionale; provvede al confezionamento dei pasti, esegue interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse.



Nel rispetto delle procedure HACCP, è responsabile in ordine alla gestione della cucina, sia per quanto attiene alla preparazione, alla cottura e alla conservazione dei prodotti, sia dell'ordine e della pulizia dei locali ove svolge le proprie mansioni.

ESECUTORE AI SERVIZI ALBERGHIERI

Svolge attività normali di tipo manuale in tutti i servizi alla persona in cui si ravvisa la necessità della sua presenza, coerentemente con quanto previsto dalla Carta dei Servizi, convenzioni, progetti.

In particolare:

provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi, alla cura delle piante interne ed esterne;

se assegnato al servizio lavanderia/guardaroba: operazioni di lavaggio, stiratura, smistamento e confezionamento degli effetti lettereci e del vestiario, nonché per ogni aspetto strettamente connesso a quanto sopra descritto.

se assegnato al servizio cucina : nel rispetto delle procedure HACCP, provvede al:

ritiro dei pasti dalla cucina esterna, ricevimento merci, riassetto sale mensa compreso cambio programmato o al bisogno del tovagliato, lavaggio vettovaglie e stoviglie, pulizie e sanificazione ordinarie e straordinarie della sala mensa, cucina e zona lavaggio;

All'occorrenza garantisce la vigilanza dei soggiorni;

Accompagnamento o spostamento degli ospiti, in relazione alle tipologie assistenziali, nonché al ritiro e alla consegna di refertazioni ed esami, anche al di fuori della struttura;

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprie del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

ISTRUTTORE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile.

Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili e l'utilizzo di mezzi informatici.

Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.

Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico-Amministrativa in atti e provvedimenti dell'amministrazione.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

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

COORDINATORE DEI SERVIZI

Sovrintende l'organizzazione dei servizi, con lo scopo di razionalizzare e migliorare i lavori giornalieri e di garantire il raggiungimento di finalità programmate anche a medio e lungo termine;

In particolare:

organizza il personale interno e predispone i turni di lavoro, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in



collaborazione con l'Ufficio personale;
coordina il personale del servizio e l'attività da questi prestata (es. Operatori socio-sanitari, infermieri professionali, fisioterapisti e altre figure correlate in base a disposizioni organizzative proprie del servizio di attività;
riferisce alla direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale non conformi al proprio dovere;
tiene i rapporti con il servizio sanitario per tutto quanto riguarda l'utenza e per quanto disposto dal Responsabile Sanitario della struttura e con altre figure del Medico operanti nel servizio (coordinatore ULSS per le strutture residenziali, guardia medica, medici specialistici che accedono alla struttura, ecc.);
partecipa alla valutazione multidimensionale di ogni singolo utente/ cliente;
partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi secondo la logica del "lavoro per progetti" (programmi di intervento personalizzati e di nucleo), e del lavoro "multiprofessionale" in unità operativa interna;
interviene direttamente con gli operatori, nel rispetto delle specifiche competenze, per la realizzazione dei programmi definiti;
segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento della struttura;
Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;

INFERMIERE PROFESSIONALE

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale come da normativa vigente.

In particolare:

è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori;
cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti;
cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Esecutori Addetti all'Assistenza e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
sostituisce il Coordinatore dei servizi in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili;
nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

EDUCATORE PROFESSIONALE –ANIMATORE

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta.

In particolare:

collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutici;
promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;
concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'Istituto.



collabora con le attività di volontariato e degli obiettori di coscienza assegnati all'Ente;
partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, esecutori addetti all'assistenza, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli esecutori addetti all'assistenza e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.
Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

FISIOTERAPISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dalla normativa vigente, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati o adibiti allo scopo.

In particolare:

gestisce assieme alle altre figure professionali del reparto, ove necessario, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di manutenzione o specifica e tutte le altre forme di terapia – anche con l'utilizzo di specifici strumenti – utili alle patologie dell'anziano;

cura anche con fase di addestramento ed istruzione degli operatori la mobilizzazione, le posture, i trasferimenti ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana in stretta collaborazione, con il Coordinatore di reparto, la Direzione e con il personale medico;

cura la fase di addestramento, istruzione e verifica dell'utilizzo degli ausili protesici e degli strumenti relativi al proprio ambito di competenza;

partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;

collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multi professionale;

collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;

partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;

mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli addetti all'assistenza e da altri professionisti operanti nel servizio), al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;

collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;

collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.

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

LOGOPEDISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dalla normativa vigente che regola tale figura.

In particolare:

cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, della voce, della fonetica e di ogni altra disfunzione, temporanea o definitiva, che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;

cura la fase di addestramento, istruzione e verifica degli ausili protesici e degli strumenti relativi al proprio ambito di competenza;

effettua valutazioni deglutologiche in funzioni ad eventuali diagnosi di disfagia;

cura anche l'aspetto cognitivo-relazionale dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito;

partecipa a lavori di gruppo, alle Unità Operativa Interna;

collabora con le altre figure professionali finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;

collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;



partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da questo derivanti;
mette in atto relazioni- comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli esecutori addetti all'assistenza) e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta corsi di formazione organizzati dall'Ente;
Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

CATEGORIA D

DIRETTORE

Il Segretario- Direttore è il responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'istituto e come tale adotta tutti i provvedimenti (decreti) di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti. Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e ne redige i verbali, controfirma gli atti del Presidente. Esprime parere di legittimità sugli atti.

ISTRUTTORE DIRETTORE TECNICO CON INCARICO DI RSPP

Sulla base degli indirizzi forniti dalla Direzione, esegue attività di concetto, con l'ausilio anche di strumenti informatici inerente la sfera tecnico-patrimoniale dell'Ente. Si occupa anche di lavori pubblici.

In particolare:

provvede alla progettazione e a tutte le attività di tipo tecnico in materia di edilizia e di gestione del patrimonio immobiliare;
opera per la conservazione dell'immobile promuovendo gli interventi manutentivi necessari e programmandone l'esecuzione,
opera altresì per garantire il regolare funzionamento ed efficienza degli impianti tecnologici, attrezzature, mobili;
segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dell'attività dell'Ente;
predispose le gare d'appalto e ne gestisce i contratti;
collabora alla redazione di Regolamenti interni;
ha facoltà di contatto con Ditte esterne, con soggetti pubblici e privati per ogni aspetto connesso alle sue mansioni;
assume il ruolo di Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione;

ASSISTENTE SOCIALE

Su indicazione del Responsabile del servizio svolge le seguenti funzioni:

cura ed organizza il lavoro di assistenza agli ospiti per quanto attiene i rapporti con il personale volontario operante all'interno degli Istituti, inclusi gli obiettori di coscienza;
concretizza piani e programmi di carattere ricreativo e culturale allo scopo predisposti dall'Amministrazione, in stretta collaborazione con gli Animatori;
organizza, pertanto, il lavoro degli addetti al servizio sociale, del volontariato e degli obiettori di coscienza; tiene i rapporti con le famiglie dei richiedenti l'accoglimento nelle strutture;
gestisce le pratiche di ammissione e di trasferimento degli ospiti in Istituto e nei servizi che in futuro saranno forniti dall'Ente, collaborando nei rapporti con i familiari;
promuove iniziative di carattere ricreativo e culturale; tiene i rapporti con i parenti degli ospiti e con i responsabili del reparto relativamente alle materie di competenza; promuove e predispose i provvedimenti di carattere sociale diretti a migliorare e mantenere il benessere fisico degli ospiti;
partecipa alle riunioni delle U.O.I. e delle U.O.D. in nome e per conto dell'Ente;
predispose studi e ricerche sull'utenza dell'Ente, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;
segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che abbia verificato nell'espletamento del suo incarico;
si rapporta, unitamente al Responsabile del servizio, per le problematiche relative alle specifiche competenze e per le questioni attinenti la qualità dei servizi, con la Direzione e il Consiglio di Amministrazione;
tiene i rapporti con gli ospiti, con particolare riferimento a quelli con disagio sociale, con i parenti degli ospiti e con i responsabili di



reparto relativamente alle materie di propria competenza.

Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti dell'Amministrazione.

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

PSICOLOGO

Sulla base dei contenuti e delle attribuzioni previste dalla normativa di riferimento che regola tale figura professionale, svolge le attività attinenti alla sua competenza professionale specifica, agli strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di abilitazione-riabilitazione e di sostegno in ambito psicologico rivolte alla persona, al gruppo e alle comunità. Svolge, inoltre, attività didattico-formativa, con la tenuta di specifici tirocini, di supervisione e coordinamento rivolte ai diversi operatori della struttura.

In particolare:

promuove e predispone i provvedimenti di carattere psicologico e sociale diretti a migliorare e mantenere il benessere psico-fisico degli ospiti, in relazione agli obiettivi e ai programmi definiti;

attua azioni formative, informative e di sostegno psicologico, rivolte ad operatori ed utenti della struttura;

effettua ricerche ed elaborazione dati per conto dell'Amministrazione predisponendo programmi e progetti di intervento anche a medio/lungo periodo;

svolge la propria funzione in posizione di staff con il Coordinatore dei Servizi e con il Direttore, anche con riferimento a problematiche di carattere generale;

partecipa all'attuazione del sistema di controllo gestionale del risultato di salute degli ospiti attraverso la rilevazione e monitoraggio di indicatori relativi al mantenimento del grado di autonomia, il miglioramento del quadro patologico, l'auto percezione dello stato di salute, ecc.;

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



4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

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

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

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

Data la particolare tipologia di servizi erogati non è possibile pensare al lavoro agile. Solo il servizio segreteria potrebbe essere svolto con tale modalità ma, essendo necessario rispondere alle richieste, anche telefoniche, di utenti e familiari e data l'esiguità del personale addetto, anche per questo servizio risulta impossibile organizzare alcun tipo di lavoro a distanza.

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Premesso che:

il fabbisogno del personale della Casa di Riposo rispetta gli standard regionali minimi fissati dalla Legge n. 22 del 16.08.2002, e dalla Deliberazione GRV n. 84 del 16 gennaio 2007, nonché per i servizi amministrativi ed ausiliari, dal Regolamento del Consiglio Regionale n. 8/84, rapportati al numero ed alla tipologia di ospiti assistiti;

l'Ente da diversi anni, ha deciso relativamente al servizio socio assistenziale e servizio infermieristico di avvalersi nella quasi totalità della esternalizzazione di detti servizi, adottando modalità organizzative più flessibili ;

La Dotazione Organica del personale è stata rideterminata con Deliberazione del C.d.A. n. 20/2 del 16.06.2021; con lo stesso provvedimento è stato adottato il piano triennale fabbisogno del personale triennio 2021-2023..

Con Deliberazione n. 30/7 del 29.12.2022 avente ad oggetto "Fabbisogno del personale Triennio 2021-2023 –Programma assunzioni" è stato disposta nell'anno 2023 di procedere alla copertura in ruolo dei seguenti posti vacanti nella dotazione organica, mediante l'attivazione di procedure concorsuali:

- 1 figura di Collaboratore Amministrativo, Categoria B3, part time 26 ore settimanali;
- 1 figura di Assistente Sociale, Categoria D, part time 22 ore settimanali;
- 1 figura di Esecutore dei servizi alberghieri, Categoria B, tempo pieno 36 ore settimanali;

Con lo stesso provvedimento viene confermato il ricorso a incarichi libero professionali per le figure di: fisioterapista, logopedista e psicologa.

L'attuale dotazione organica è la seguente:

DENOMINAZIONE	DOTAZIONE ORGANICA		POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
	POSTI	CAT.			
AREA AMMINISTRATIVA -DIREZIONE					
SEGRETARIO DIRETTORE	1	D1	1	0	Posto coperto in ruolo
ISTRUTTORE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	1	C1	1	0	Posto coperto in ruolo
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (p.t. 26 h)	1	B3	0	1	Posto vacante coperto con contratto di somministrazione lavoro, in attesa di espletamento concorso pubblico.
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	D1	0	1	Posto vacante coperto con contratto a tempo determinato mediante selezione pubblica
AREA SOCIALE E SANITARIA					
COORDINATORE DEI SERVIZI	1	C1	1	0	Posto coperto in ruolo
PSICOLOGO (p.t. 15 h)	1	D1	0	1	Incarico libera professione



ASSISTENTE SOCIALE (p.t. 22 h)	1	D1	0	1	Posto vacante coperto con contratto di somministrazione lavoro, in attesa di espletamento concorso pubblico.
INFERMIERE PROFESSIONALE	4	C1	0	1	I nr. 5 posti vacanti sono coperti nell'ambito del servizio "SERVIZIO SOCIO- ASSISTENZIALE, INFERMIERISTICO (COMPRESO IL SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI) E SERVIZIO EDUCATIVO-ANIMAZIONE"
INFERMIERE PROFESSIONALE (p.t. 18 h)	1	C1	0	4	
EDUCATORE PROF.LE ANIMATORE	1	C1	1	0	Posto coperto in ruolo
EDUCATORE PRO.LE ANIMATORE (p.t. 18h)	1	C1	0	1	Il posto vacante è coperto nell'ambito del servizio esternalizzato "SERVIZIO SOCIO- ASSISTENZIALE, INFERMIERISTICO (COMPRESO IL SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI) E SERVIZIO EDUCATIVO-ANIMAZIONE"
FISIOTERAPISTA (p.t. 27 h)	1	C1	0	1	Incarico libero professionale
LOGOPEDISTA (p.t. 12 h)	1	C1	0	1	Incarico libero professionale
OPERATORE SOCIO-SANITARIO	24	B1	3	21	Il servizio e' coperto: 1. nr.22 posti vacanti coperti nell'ambito del servizio "SERVIZIO SOCIO- ASSISTENZIALE, INFERMIERISTICO (COMPRESO IL SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI) E SERVIZIO EDUCATIVO-ANIMAZIONE" 2. nr. 5 dipendenti di ruolo dell'Ente
OPERATORE SOCIO-SANITARIO (p.t. 18h)		B1	2	1	
AREA SERVIZI GENERALI					
CUOCO (p.t. 18 h)	1	B1	1	0	Il servizio ristorazione è esternalizzato. Il personale di cucina a seguito accordo sindacale è in distacco funzionale presso la Ditta affidataria del servizio.
ESECUTORE AI SERVIZI ALBERGHIERI	1	B1		1	-n.1 posto vacante coperto con contratto di somministrazione lavoro, in attesa di espletamento concorso pubblico.
ESECUTORE AI SERVIZI ALBERGHIERI (p.t. 18 h.)	1	B1	0	1	Non coperto
OPERAIO MANUTENTORE (p.t. 20h)	1	B1	0	1	Il posto vacante coperto nell'ambito dei servizi esternalizzati di di gestione e manutenzione degli impianti tecnologici della Casa di Riposo.
	47				

Formazione del personale

Il personale che lavora nella Casa di Riposo è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale.

All'interno della struttura vengono organizzati corsi di formazione, anche a carattere obbligatorio, per il personale allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti ed i comportamenti nella logica di lavorare per progetti individualizzati.

Nel corso dell'anno viene programmata la partecipazione delle figure professionali a corsi di formazione esterni ed a convegni sulle tematiche d'interesse per ciascuna professionalità.

Vengono altresì effettuati corsi finalizzati all'acquisizione dei crediti ECM da parte delle diverse figure professionali coinvolte in quest'ambito.



5 Sezione 4: Monitoraggio

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