



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione

# PIAO

2024 – 2026

*Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 31 gennaio 2024  
Modificato con deliberazione n. 9 dell'8 aprile 2024*

Via Pieve 28 – 36075 Montecchio Maggiore VI  
C.F. e P.IVA 01725260242  
Tel. 0444/694990 Fax 0444/697455  
Sito web: [www.ipab-lapieve.it](http://www.ipab-lapieve.it)  
E-mail: [segreteria@ipab-lapieve.it](mailto:segreteria@ipab-lapieve.it)

# INDICE

0 – PREMESSA

1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

2.2 – PERFORMANCE

2.2.1 - Obiettivi Strategici

2.2.2 - Obiettivi Operativi

2.2.3 - Il processo e le azioni di miglioramento del Ciclo della Performance

2.2.3.1 - Fasi, soggetti e tempi

2.2.3.2 - Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

2.2.3.3 - Azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 – Premessa

2.3.1.1 – Quadro normativo di riferimento

2.3.1.2 – Piano Nazionale Anticorruzione di riferimento

2.3.1.3 – Finalità

2.3.1.4 – Principi Guida

2.3.2 – Analisi del contesto interno ed esterno

2.3.2.1 – Analisi del contesto esterno

2.3.2.2 – Il territorio comunale

2.3.2.3 – La coesione sociale nel territorio comunale

2.3.2.4 – L'economia del territorio

2.3.2.5 – L'istruzione

2.3.2.6 – La qualità della vita

2.3.2.7 – La criminalità

2.3.2.8 – gli stakeholder

2.3.2.9 – Risultanze in merito all'analisi del contesto esterno

2.3.2.10 – Analisi del contesto interno

2.3.2.11 – Informazioni utili alla rappresentazione della struttura organizzativa

2.3.2.12 – La struttura organizzativa

2.3.2.13 – Ruoli e responsabilità

2.3.2.14 – Politiche, obiettivi e strategie

2.3.2.15 – Risorse e bacino di utenza

2.3.2.16 – Conoscenze, sistemi e tecnologie

2.3.2.17 – Qualità e quantità del personale

2.3.2.18 – Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

2.3.2.19 – Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali che informali, relazioni interne ed esterne

2.3.2.20 – Precedenti

2.3.2.21 – Brainstorming e Analisi SWOT

2.3.2.22 – Risultanze in merito all'analisi del contesto interno

2.3.3 – Mappatura dei processi

2.3.3.1 – Identificazione dei processi

2.3.3.2 – Descrizione e analisi dei processi

2.3.4 – Analisi, registro e valutazione dei rischi

2.3.4.1 – Premessa

2.3.4.2 – Il lavoro di gruppo attraverso la metodologia del "focus group"

2.3.4.3 – La rivisitazione del metodo quantitativo

2.3.4.4 – Graduatoria dei punteggi del livello di rischio

2.3.4.5 – Registro degli eventi rischiosi

2.3.4.6 – L'analisi con il metodo qualitativo

2.3.4.7 – Comparazione tra analisi

2.3.5 – Il trattamento dei rischi

2.3.5.1 – La ponderazione dei rischi

- 2.3.5.2 – Misure generali di trattamento dei rischi
- 2.3.5.3 – Misure specifiche di trattamento dei rischi
- 2.3.5.4 – Raccordo con il Piano delle Performance

## 2.3.6 – Monitoraggio e riesame

- 2.3.6.1 – Segnalazione di atti di corruzione – procedura e protezione del denunciante

## 2.3.7 – Sanzioni

## 2.3.8 – Trasparenza

## 2.3.9 – Aggiornamento

# 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

## 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

# 4 – MONITORAGGIO

## 0 – PREMESSA

Con questo documento l'IPAB "La Pieve" di Montecchio Maggiore adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022- 2024 (d'ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113.

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);

L'Ente si riserva di modificare e/o integrare il Piano a seguito di modificazioni organizzative che si rendessero necessario ovvero per eventuali aggiornamenti normativi.

## 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	IPAB LA PIEVE – Servizi Assistenziali
SEDE LEGALE	Via Pieve, 28 – 36075 Montecchio Maggiore
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	01725260242
CONTATTI	Tel. 0444 694990 e-mail: <a href="mailto:segreteria@ipab-lapieve.it">segreteria@ipab-lapieve.it</a> PEC: <a href="mailto:amministrazione@pec.ipab-lapieve.it">amministrazione@pec.ipab-lapieve.it</a>
SITO WEB	<a href="http://www.ipab-lapieve.it">www.ipab-lapieve.it</a>

## 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 – VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il VALORE PUBBLICO dell'Ente è indicato nello Statuto e nella Carta dei Servizi.

Gli scopi dell'Ente sono indicati nell'art. 3 dello Statuto, che recita:

*L'Ente persegue lo scopo di favorire l'assistenza delle persone anziane, indigenti e inabili al lavoro o in situazioni di disagio mediante il ricovero a pagamento.*

*Costituisce altresì scopo dell'Ente favorire l'anziano, l'indigente, l'inabile o colui che versa in situazione di disagio, a mantenere od riacquistare la propria autonomia, sia fisica che psicologica ed a gestire liberamente le proprie scelte di vita.*

*L'ente promuove inoltre, il sostegno della domiciliarità, anche a favore di persone o nuclei familiari del territorio in condizioni di disagio o che necessitano di assistenza.*

*Sarà data preferenza ai richiedenti che appartengono al Comune di Montecchio Maggiore.*

*Nei limiti delle disponibilità di Bilancio, l'Ente provvede all'accoglimento gratuito o parzialmente gratuito di coloro che usufruiscono dei servizi.*

*Per il raggiungimento dei propri scopi l'Ente può svolgere, sostenere, coordinare, creare, dirigere iniziative e servizi nel campo socio-assistenziale ed in particolare:*

- *realizzare centri di servizio residenziali, non residenziali, ambulatoriali e aperti per persone anziane, indigenti, inabili o coloro che versano in situazioni di disagio;*
- *svolgere attività di assistenza domiciliare nel territorio, anche a favore di persone o nuclei familiari in condizioni di disagio o che necessitano di assistenza;*
- *realizzare corsi per la formazione professionale di personale destinato ad operare nei servizi sociali;*
- *coinvolgere e sensibilizzare il volontariato sociale;*
- *costruire od acquistare beni mobili ed immobili, nonché assumere e organizzare altre iniziative che possano contribuire al raggiungimento degli scopi dell'Ente;*
- *partecipare alla costituzione di società cooperative, di consorzi aventi scopi analoghi e affini.*

La Carta dei Servizi dell'Ente prevede la seguente mission:

*La finalità di tutti i servizi dell'ente è quella di creare situazioni di benessere e quindi di salute al cliente e alla sua famiglia in collaborazione con la comunità locale e i servizi territoriali. È importante sottolineare che i destinatari dei servizi non sono solamente gli anziani, ma anche le loro famiglie: veri e propri attori del processo di assistenza e delle scelte d'intervento sull'anziano. L'IPAB La Pieve vuole perseguire questo ideale nel rispetto della soggettività e della dignità della persona, attraverso un'assistenza qualificata in stretta collaborazione con la famiglia e i servizi del territorio.*

## 2.2 - PERFORMANCE

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

### 2.2.1 - Obiettivi Strategici

OBIETTIVO STRATEGICO 1	OBIETTIVO STRATEGICO 2	OBIETTIVO STRATEGICO 3	OBIETTIVO STRATEGICO 4
Perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità di gestione attraverso il mantenimento del Sistema Qualità	Gestione dell'emergenza COVID-19	Trasparenza ed integrità dell'Ente – Prevenzione della Corruzione	Mantenimento e miglioramento dell'organizzazione e del patrimonio dell'Ente

## PROSPETTO OBIETTIVI DEL DIRIGENTE PER L'ANNO 2024

OBIETTIVI	PESO	INDICATORE	PARAMETRI DI VALUTAZIONE
1 - Perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità di gestione attraverso il mantenimento del Sistema Qualità		- Aggiornamento Sistema di Qualità e standard di qualità della Carta dei Servizi	- Presentazione del Rapporto di riesame della Direzione - Aggiornamento della Carta dei Servizi
2 - Gestione dell'emergenza COVID-19		- Verifica uso corretto DPI da parte di tutto il personale - Costante monitoraggio del numero ospiti, delle entrate e del conseguente standard di personale, al fine di raggiungere per quanto possibile un equilibrio	- Verifica uso corretto DPI da parte di tutto il personale - Presentazione report
3 – Trasparenza ed integrità dell'Ente – Prevenzione della Corruzione		- Revisione Codice di comportamento ed elaborazione rappresentazione dei processi. - Formazione del personale sulla normativa Anticorruzione - Sensibilizzazione dell'utenza  - Prevenzione del conflitto di interesse  - Contratti pubblici	- Aggiornamento regolamento in seguito alle disposizioni del DPR 81/2023 ed elaborazione della rappresentazione dei processi - Aggiornamento formativo e consegna di dispensa con prova di presenza tramite firma del verbale entro il 31/05/2024 - Verbale con i contenuti della sensibilizzazione, firme di presenza del personale e report con gli esiti della indagine sull'utenza entro il 31/05/2024 - Verbale con i contenuti dell'intervento formativo in tema di conflitto di interesse e consegna circolare al personale tramite applicativo informatico CBA entro il 31/05/2024 - Evidenza partecipazione a corsi in materia di appalti pubblici per n. 2 unità - Officializzazione strumento di programmazione operativa degli acquisti e contratti pubblici entro il 30/04/2024 - Redazione di una relazione in merito a indagine di mercato per supporto normativo in materia di contratti pubblici
4 – Mantenimento e miglioramento dell'organizzazione e del patrimonio dell'Ente		- Accredитamento  - Risparmio e ottimizzazione della gestione energetica dell'Ente  - Valutazione riorganizzazione nuclei	- Invio domanda e predisposizione della documentazione al fine dell'ottenimento del rinnovo dell'Accreditamento, scaduto al 31/12/2023 ed in attesa di disposizioni da Azienda Zero. - Valutazione sull'opportunità e l'economicità del rifacimento impianto ventilconvettori con termostato estate-inverno zone A B C D E G per efficientamento energetico - Realizzazione impianto fotovoltaico

## 2.2.2. Obiettivi Operativi

### Obiettivi Carta dei Servizi per l'anno 2024 – Elenco Standard

	Fattore di qualità	indicatore	risultato atteso o percentuale di miglioramento preventivata
1	Adeguatezza e celerità nella effettuazione del colloquio pre-inserimento	tempo entro il quale effettuare il colloquio, in occasione della sottoscrizione del contratto	almeno 24 ore prima dell'ingresso nel 95% dei casi, esclusi quelli urgenti
2	Adeguatezza e celerità nella redazione del Progetto Assistenziale Individualizzato per il nuovo cliente	data entro la quale redigere il primo PAI	entro 30 giorni dall'ingresso con contratto di permanenza definitivo o superiore ai 90 gg. o dalla data di contratto di passaggio da temporaneo a definitivo/superiore a 90 gg., nel 90% dei casi
3	Adeguatezza e celerità nella revisione del Progetto Assistenziale Individualizzato dei clienti	data entro la quale effettuare la revisione del PAI	entro 6 mesi dal PAI precedente, nel 90% dei casi
4	Adeguatezza e celerità nell'effettuazione dell'igiene personale del mattino, nei giorni feriali	ora entro la quale va garantita	entro le ore 10.00, nel 95% dei casi
5	Adeguatezza e costanza nella gestione del bagno, comprensivo del taglio delle unghie delle mani e dei piedi	tempo che intercorre tra l'effettuazione di un bagno e quello precedente	entro 10 giorni, nel 95% dei casi
6	Adeguatezza e celerità nella gestione delle richieste di manutenzione ordinaria e degli ausili, prevenienti dai reparti	Tempo che intercorre tra la data della richiesta e la data di esecuzione della manutenzione	entro 7 giorni, nel 90% dei casi
7	Adeguatezza e costanza nella pulizia degli ambienti	numero di segnalazioni provenienti da URP o dipendenti rispetto alla mancata pulizia degli ambienti	Inferiore a n. 10 segnalazioni all'anno
8	Adeguatezza e celerità nella gestione dei reclami fondati	tempo entro il quale comunicare la risposta, dalla data di analisi della fondatezza	entro 15 giorni, nel 100% dei casi

## PROSPETTO RISULTATI ATTESI 2024

	Processo	sotto processo	Responsabili	obiettivo	indicatore	risultato atteso o percentuale di miglioramento preventivata	scadenza	
1	Direzionale	Carta dei Servizi	DIR	Sulla base dei dati sui monitoraggi sul grado di rispetto degli standard, nel corso dell'anno, elaborazione della proposta per l'anno successivo	Data entro la quale predisporre la proposta di Carta dei Servizi, per l'anno successivo, al CdA	Entro 90 giorni (31 marzo)	31-dic-24	
2	Direzionale	Carta dei Servizi	DIR	Raggiungimento degli obiettivi definiti con gli standard della Carta dei Servizi	percentuale di risultati ottenuti, rispetto a quelli attesi	rispetto di almeno l'80% degli standard	31-dic-24	
3	Direzionale	Gestione del Miglioramento	DIR	Miglioramento continuo dei servizi erogati dall'Ente	data entro la quale predisporre la proposta di Carta dei Servizi, per l'anno successivo, al CdA	In occasione dell'approvazione del Piano della Performance	31-dic-24	
4	Direzionale	Riesame della Direzione	DIR	Raggiungimento degli obiettivi definiti con il Prospetto dei risultati attesi	percentuale di risultati ottenuti, rispetto a quelli attesi	almeno l'80% dei risultati attesi	31-dic-24	
5	Direzionale	Formazione Risorse Umane	RAP	Adeguatezza e sistematicità nella formazione al Sistema Qualità dell'Ente e nella formazione tecnico specifica	numero minimo annuo di ore di formazione tecnico specifica per ciascun dipendente, rapportato al tempo lavoro su base annua	Almeno 2 ore annue, per il 90% dei dipendenti	31-dic-24	
6	Direzionale	Riunioni di Nucleo	RASA	Adeguatezza e sistematicità nell'effettuazione delle riunioni di Nucleo con gli OSS	numero complessivo di riunioni con OSS, con relativo verbale, nell'ambito dell'Ente; si dovrà precisare nell'odg se la riunione avrà valenza formativa	almeno 18 riunioni annue con OSS	31-dic-24	
7	Direzionale	Riunioni infermieristiche	RASA	Adeguatezza e sistematicità nell'effettuazione delle riunioni infermieristiche	numero di riunioni con infermieri, con relativo verbale; si dovrà precisare nell'odg se la riunione avrà valenza formativa	almeno 6 riunioni annue con I.P.	31-dic-24	
8	Direzionale	URP	Operatore URP	adeguatezza e celerità di risposta alle segnalazioni e richieste provenienti dai clienti	tempo che intercorre tra la data della segnalazione/richiesta/reclamo da parte del cliente e la data di comunicazione della risposta	entro 20 giorni, nel 90% dei casi	31-dic-24	

9	Ammissione Inserimento	conoscenza nuovo cliente	RASA	Adeguatezza e celerità nella effettuazione del colloquio pre-inserimento	tempo entro il quale effettuare il colloquio, in occasione della sottoscrizione del contratto	almeno 24 ore prima dell'ingresso nel 95% dei casi, esclusi quelli urgenti	31-dic-24	
10	Ammissione Inserimento	visita medica iniziale	RASA	Adeguatezza e celerità nella effettuazione della prima visita medica	data entro la quale effettuare la visita	entro 3 giorni lavorativi dall'ingresso, nel 95% dei casi	31-dic-24	
11	Progettazione personalizzata	progettazione iniziale	RASA	Adeguatezza e celerità nella redazione del Progetto Assistenziale Individualizzato per il nuovo cliente	data entro la quale redigere il primo PAI	entro 30 giorni dall'ingresso con contratto di permanenza definitivo o superiore ai 90 gg o dalla data di contratto di passaggio da temporaneo a definitivo/superiore a 90 gg, nel 90% dei casi	31-dic-24	
12	Progettazione personalizzata	progettazione periodica	RASA	Adeguatezza e celerità nella revisione del Progetto Assistenziale Individualizzato dei clienti	data entro la quale effettuare la revisione del PAI	entro 6 mesi dal PAI precedente, nel 90% dei casi	31-dic-24	
13	Sanitario-Riabilitativo	riabilitazione	FKT	Adeguatezza e celerità nella valutazione FKT di ingresso	tempo entro il quale effettuare la valutazione da parte del FKT, dal momento dell'ingresso	entro 2 giorni lavorativi, nel 90% dei casi	31-dic-24	
14	Socio-Animativo-Assistenziale	igiene personale	RASA	Adeguatezza e celerità nell'effettuazione dell'igiene personale del mattino, nei giorni feriali	ora entro la quale va garantita	entro le ore 10.00, nel 95% dei casi	31-dic-24	
15	Socio-Animativo-Assistenziale	Passaggio informazioni nucleo	OSS	Adeguatezza e costanza di gestione del passaggio informazioni OSS	Recepimento di quanto contenuto nel quaderno informazioni e cartella Socio-Sanitaria	almeno il 95% delle informazioni riguardanti il turno	31-dic-24	
16	Socio-Animativo-Assistenziale	bagno assistito	OSS	Adeguatezza e costanza nella gestione del bagno, comprensivo del taglio delle unghie delle mani e dei piedi	tempo che intercorre tra l'effettuazione di un bagno e quello precedente	entro 10 giorni, nel 95% dei casi	31-dic-24	
17	alberghiero-tecnico	Controllo cucina	Resp cucina	Adeguatezza e costanza nell'esecuzione e nella registrazione dei previsti controlli	rispetto dei controlli di misurazione della temperatura all'arrivo dei carrelli e dei frigoriferi HACCP	100% di effettuazione dei controlli previsti per ciascun aspetto del Piano	31-dic-24	
18	alberghiero-tecnico	Manutenzione ordinaria e manutenzione ausili	MAN	Adeguatezza e celerità nella gestione delle richieste di manutenzione ordinaria e degli ausili, prevenienti dai reparti	Tempo che intercorre tra la data della richiesta e la data di esecuzione della manutenzione	entro 7 giorni, nel 90% dei casi	31-dic-24	

19	alberghiero- tecnico	pulizie ambientali	Economo	Adeguatezza e costanza nella pulizia degli ambienti	Numero di segnalazioni provenienti da URP o dipendenti rispetto alla mancata pulizia degli ambienti	Inferiore a n. 10 segnalazioni all'anno	31-dic-24	
2	Monitoraggio	verifiche interne	RAQ	Adeguatezza e celerità nella programmazione, esecuzione, e gestione delle verifiche interne	numero di verifiche interne per i sottoprocessi individuati per la Gestione del Sistema Qualità dell'Ente	1 all'anno, per almeno il 60% dei sottoprocessi individuati	31-dic-24	
21	Monitoraggio	gestione del prodotto non conforme	RAQ	Adeguatezza e celerità nella individuazione/recepimento delle non conformità e nella gestione della loro risoluzione	tempo che intercorre tra la data di rilevazione della non conformità e la data di comunicazione della connessa Azione Correttiva AC o Migliorativa AM	entro 15 giorni, nel 90% dei casi	31-dic-24	
22	Monitoraggio	controllo di gestione	DIR	adeguatezza e celerità nella elaborazione dei dati relativi alle spese, alle ore lavorate e alle giornate di presenza dei clienti	limite di tempo entro cui deve essere definito l'indicatore IPQS dell'anno precedente	entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello esaminato	31-dic-24	
23	Monitoraggio	partecipazione clienti e familiari	DIR	Adeguatezza e celerità nella socializzazione dei dati raccolti con i questionari	tempo entro il quale comunicare i risultati, dalla somministrazione dei questionari	entro il 31 maggio, in occasione della pubblicazione del Bilancio Sociale	31-dic-24	

## OBIETTIVI DEL PERSONALE 2024

### OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE – AREA DEI SERVIZI

Obiettivo strategico di riferimento	Obiettivi	Indicatori	Punteggio	Valutazione
OBIETTIVO STRATEGICO 1 Perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità di gestione attraverso il mantenimento del Sistema Qualità	1 – Aggiornamento Sistema di Qualità e standard di qualità della Carta dei Servizi	1 - Raggiungimento del risultato positivo in sede di Riesame della Direzione (> 80%)	50	
OBIETTIVO STRATEGICO 2 Gestione dell'emergenza COVID-19	1 – Applicazione protocollo COVID e Verifica uso corretto DPI da parte di tutto il personale	1 – Assenza di segnalazioni di non conformità alle disposizioni COVID	40	
OBIETTIVO STRATEGICO 3 Trasparenza ed integrità dell'Ente – Prevenzione della Corruzione	1 – Prevenzione della corruzione	1 - Partecipazione alla formazione proposta dall'Ente sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza	10	
		Totale	100	

OBIETTIVI COORDINATORI DI NUCLEO

Obiettivo strategico di riferimento	Obiettivi	Indicatori	Punteggio	Valutazione
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1</b> Perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità di gestione attraverso il mantenimento del Sistema Qualità	1 – Aggiornamento Sistema di Qualità e standard di qualità della Carta dei Servizi 2 – Garanzia continuità dei servizi	1 - Raggiungimento del risultato positivo in sede di Riesame della Direzione (> 80%) 2 – Copertura di n. 20 sostituzioni/anno	50	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2</b> Gestione dell'emergenza COVID-19	1 – Applicazione protocollo COVID e Verifica uso corretto DPI da parte di tutto il personale	1 – Assenza di segnalazioni di non conformità alle disposizioni COVID	40	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3</b> Trasparenza ed integrità dell'Ente – Prevenzione della Corruzione	1 – Prevenzione della corruzione	1 - Partecipazione alla formazione proposta dall'Ente sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza	10	
		Totale	100	

OBIETTIVI LOGOPEDISTA

Obiettivo strategico di riferimento	Obiettivi	Indicatori	Punteggio	Valutazione
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1</b> Perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità di gestione attraverso il mantenimento del Sistema Qualità	1 – Aggiornamento Sistema di Qualità e standard di qualità della Carta dei Servizi 2 – Garanzia continuità dei servizi	1 - Raggiungimento del risultato positivo in sede di Riesame della Direzione (> 80%) 2 – Copertura di n. 20 sostituzioni/anno	50	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2</b> Gestione dell'emergenza COVID-19	1 – Applicazione protocollo COVID e Verifica uso corretto DPI da parte di tutto il personale	1 – Assenza di segnalazioni di non conformità alle disposizioni COVID	40	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3</b> Trasparenza ed integrità dell'Ente – Prevenzione della Corruzione	1 – Prevenzione della corruzione	1 - Partecipazione alla formazione proposta dall'Ente sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza	10	
		Totale	100	

**OBIETTIVI FISIOTERAPISTI**

<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Valutazione</b>
OBIETTIVO STRATEGICO 1 Perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità di gestione attraverso il mantenimento del Sistema Qualità	1 – Aggiornamento Sistema di Qualità e standard di qualità della Carta dei Servizi	1 - Raggiungimento del risultato positivo in sede di Riesame della Direzione (> 80%)	50	
OBIETTIVO STRATEGICO 2 Gestione dell'emergenza COVID-19	1 – Applicazione protocollo COVID e Verifica uso corretto DPI da parte di tutto il personale	1 – Assenza di segnalazioni di non conformità alle disposizioni COVID	40	
OBIETTIVO STRATEGICO 3 Trasparenza ed integrità dell'Ente – Prevenzione della Corruzione	1 – Prevenzione della corruzione	1 - Partecipazione alla formazione proposta dall'Ente sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza	10	
		Totale	100	

**OBIETTIVI MANUTENTORE/MAGAZZINIERE**

<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Valutazione</b>
OBIETTIVO STRATEGICO 1 Perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità di gestione attraverso il mantenimento del Sistema Qualità	1 – Aggiornamento Sistema di Qualità e standard di qualità della Carta dei Servizi 2 – Garanzia continuità dei servizi	1 - Raggiungimento del risultato positivo in sede di Riesame della Direzione (> 80%) 2 – Copertura di n. 20 sostituzioni/anno	30	
OBIETTIVO STRATEGICO 2 Gestione dell'emergenza COVID-19	1 – Applicazione protocollo COVID e uso corretto DPI	1 – Assenza di segnalazioni di non conformità alle disposizioni COVID	30	
OBIETTIVO STRATEGICO 3 Trasparenza ed integrità dell'Ente – Prevenzione della Corruzione	1 – Prevenzione della corruzione	1 - Partecipazione alla formazione proposta dall'Ente sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza	10	
OBIETTIVO STRATEGICO 4 Mantenimento e miglioramento dell'organizzazione e del patrimonio	1 - Risparmio e ottimizzazione della gestione energetica dell'Ente  2 - Valutazione riorganizzazione nuclei	1 - Valutazione sull'opportunità e l'economicità del rifacimento impianto ventilconvettori con termostato estate-inverno zone A B C D E G per efficientamento energetico  1 – Raccordo con Direzione per realizzazione impianto fotovoltaico	30	
		Totale	100	

**OBIETTIVI INFERMIERI**

Obiettivo strategico di riferimento	Obiettivi	Indicatori	Punteggio	Valutazione
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1</b> Perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità di gestione attraverso il mantenimento del Sistema Qualità	1 – Aggiornamento Sistema di Qualità e standard di qualità della Carta dei Servizi 2 – Garanzia continuità dei servizi	1 - Raggiungimento del risultato positivo in sede di Riesame della Direzione (> 80%) 2 – Copertura di n. 20 sostituzioni/anno	50	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2</b> Gestione dell'emergenza COVID-19	1 – Applicazione protocollo COVID e uso corretto DPI	1 – Assenza di segnalazioni di non conformità alle disposizioni COVID	40	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3</b> Trasparenza ed integrità dell'Ente – Prevenzione della Corruzione	1 – Prevenzione della corruzione	1 - Partecipazione alla formazione proposta dall'Ente sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza tramite fascicolo informativo	10	
		Totale	100	

**OBIETTIVI OSS**

Obiettivo strategico di riferimento	Obiettivi	Indicatori	Punteggio	Valutazione
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1</b> Perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità di gestione attraverso il mantenimento del Sistema Qualità	1 – Aggiornamento Sistema di Qualità e standard di qualità della Carta dei Servizi 2 – Garanzia continuità dei servizi	1 - Raggiungimento del risultato positivo in sede di Riesame della Direzione (> 80%) 2 – Copertura di n. 20 sostituzioni/anno	50	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2</b> Gestione dell'emergenza COVID-19	1 – Applicazione protocollo COVID e uso corretto DPI	1 – Assenza di segnalazioni di non conformità alle disposizioni COVID	40	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3</b> Trasparenza ed integrità dell'Ente – Prevenzione della Corruzione	1 – Prevenzione della corruzione	1 - Partecipazione alla formazione proposta dall'Ente sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza tramite fascicolo informativo	10	
		Totale	100	

OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE – AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo strategico di riferimento	Obiettivi	Indicatori	Punteggio	Valutazione
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1</b> Perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità di gestione attraverso il mantenimento del Sistema Qualità	1 – Aggiornamento Sistema di Qualità e standard di qualità della Carta dei Servizi	1 - Raggiungimento del risultato positivo in sede di Riesame della Direzione (> 80%)	50	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2</b> Gestione dell'emergenza COVID-19	1 - Costante monitoraggio del numero ospiti, delle entrate e del conseguente standard di personale, al fine di raggiungere per quanto possibile un equilibrio	1 - Creazione e aggiornamento costante di file informatizzato condiviso	40	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3</b> Trasparenza ed integrità dell'Ente – Prevenzione della Corruzione	1 – Prevenzione della corruzione	1 - Partecipazione alla formazione proposta dall'Ente sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza tramite fascicolo informativo 2 – Revisione Codice di comportamento in seguito alle disposizioni del DPR 81/2023	10	
		Totale	100	

**OBIETTIVI PERSONALE AMMINISTRATIVO**

<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Valutazione</b>
OBIETTIVO STRATEGICO 1 Perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità di gestione attraverso il mantenimento del Sistema Qualità	1 – Aggiornamento Sistema di Qualità e standard di qualità della Carta dei Servizi	1 - Raggiungimento del risultato positivo in sede di Riesame della Direzione (> 80%) 2 - Elaborazione risultati questionari dipendenti e familiari	30	
OBIETTIVO STRATEGICO 2 Gestione dell'emergenza COVID-19	2 - Costante monitoraggio del numero ospiti, delle entrate e del conseguente standard di personale, al fine di raggiungere per quanto possibile un equilibrio	1 - Creazione e aggiornamento costante di file informatizzato condiviso	30	
OBIETTIVO STRATEGICO 3 Trasparenza ed integrità dell'Ente – Prevenzione della Corruzione	1 – Rispetto normativa sulla prevenzione della corruzione	1 - Revisione Codice di comportamento in seguito alle disposizioni del DPR 81/2023 2 - Partecipazione alla formazione proposta dall'Ente sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza tramite corsi online o fascicolo informativo 3 – Redazione strumento di programmazione operativa degli acquisti e contratti pubblici 4 – Redazione di una relazione in merito a indagine di mercato per supporto normativo in materia di contratti pubblici	10	
OBIETTIVO STRATEGICO 4 Mantenimento e miglioramento dell'organizzazione e del patrimonio	1 - Autorizzazione all'esercizio e Accredитamento  2 - Risparmio e ottimizzazione della gestione energetica dell'Ente	1 - Invio domanda e predisposizione della documentazione al fine dell'ottenimento del rinnovo dell'Accreditamento scaduto al 31/12/2023 ed in attesa di disposizioni da Azienda Zero. 2 - Valutazione sull'opportunità e l'economicità del rifacimento impianto ventilconvettori con termostato estate-inverno zone A B C D E G per efficientamento energetico 3 – Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori (Dir. 2011/7/UE)	30	
		Totale	100	

ASSISTENTI SOCIALI

Obiettivo strategico di riferimento	Obiettivi	Indicatori	Punteggio	Valutazione
OBIETTIVO STRATEGICO 1 Perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità di gestione attraverso il mantenimento del Sistema Qualità	1 – Aggiornamento Sistema di Qualità e standard di qualità della Carta dei Servizi	1 - Raggiungimento del risultato positivo in sede di Riesame della Direzione (> 80%) 2 - Comunicazione ai familiari avvisi tramite whatsapp 3 – Elaborazione risultati questionari dipendenti e familiari	50	
OBIETTIVO STRATEGICO 2 Gestione dell'emergenza COVID-19	1 - Costante monitoraggio del numero ospiti, delle entrate e del conseguente standard di personale, al fine di raggiungere per quanto possibile un equilibrio	1 - Creazione e aggiornamento costante di file informatizzato condiviso	40	
OBIETTIVO STRATEGICO 3 Trasparenza ed integrità dell'Ente – Prevenzione della Corruzione	1 – Prevenzione della corruzione	1 - Partecipazione alla formazione proposta dall'Ente sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza tramite fascicolo informativo	10	
		Totale	100	



OBIETTIVO STRATEGICO 4 Mantenimento e miglioramento dell'organizzazione e del patrimonio	*		*	*							
---	---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

**2.2.3.2 - Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio**

Le spese per il raggiungimento degli obiettivi 2024 sono imputate al bilancio di previsione anno 2024.

**2.2.3.3 - Azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance**

Il piano delle Performance sarà aggiornato annualmente con i nuovi obiettivi.

Sarà inoltre redatta la relazione annuale sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

- Pianificazione → Assegnazione obiettivi
- Esecuzione → Attuazione delle operazioni per il raggiungimento degli obiettivi
- Controllo → Raccolta risultati e redazione Relazione sulla Performance
- Azione → Revisione degli obiettivi in base alle risultanze emerse

## 2.3- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 - Premessa

#### 2.3.1.1 - Quadro normativo di riferimento

Le principali norme che trattano in tema di prevenzione della corruzione sono le seguenti:

- L. n° 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D. Lgs. n° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D. Lgs. n° 39/2013 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- D.P.R. n° 62/2013 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- L. 27 maggio 2015, n. 69 Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio;
- D. Lgs. n° 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

#### 2.3.1.2 - Piano Nazionale Anticorruzione di riferimento

Il presente PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza), sussunto nel PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione) tiene conto delle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

#### 2.3.1.3 - Finalità

La finalità del presente Piano è quella di identificare le misure organizzative atte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali, attraverso l'analisi del contesto in cui opera l'Ente, la valutazione del rischio e il suo trattamento mediante la programmazione delle suddette azioni di contenimento.

#### 2.3.1.4 - Principi Guida

Il PNA 2019 indica specifici principi guida a cui attenersi per la redazione e gestione del presente Piano, che vengono qui riassunti.

- Principi strategici, in particolare il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, la promozione di una cultura organizzativa diffusa del rischio e la ricerca di collaborazione tra amministrazioni diverse;
- Principi metodologici, tra cui la prevalenza della sostanza sulla forma, la gradualità per il miglioramento continuo, la selettività del trattamento del rischio per evitare dispersioni di risorse, l'integrazione col Piano della Performance e il miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento simili al modello PDCA diffuso tra le aziende;
- Principi finalistici, segnatamente l'effettività, andando cioè a privilegiare misure concrete e di semplice attuazione per evitare di generare oneri organizzativi inutili o non giustificati; l'orizzonte del valore pubblico inteso come il miglioramento del livello di benessere della comunità di riferimento dell'Ente.

## 2.3.2 – Analisi del contesto interno ed esterno

### 2.3.2.1 - Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha due obiettivi:

- Evidenziare se e come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Evidenziare come le stesse caratteristiche possano condizionare la valutazione stessa del rischio corruttivo.

### 2.3.2.2 - Il territorio comunale

L'Ente è radicato esclusivamente nel Comune di Montecchio Maggiore.

La cittadina si trova nella zona ovest della provincia di Vicenza, a pochi chilometri dalla provincia di Verona.

L'estensione territoriale è pari a 30,68 kmq, ove è insediata una popolazione, stando ai dati al 31.12.2022, di 23.481 unità, (femmine 11.529 e maschi 11.952), con una consistente presenza di stranieri, pari al 16,34%.

Gli ultrasessantenni risultano essere 6.930 unità (29,51%); i minori sotto i 14 anni di 3.548 unità (15,11%).

Le famiglie assommano in tutto a 10.192 unità, mediamente composte da due persone. La natalità si attesta su 190 nascite a fronte di 221 decessi.

La composizione demografica ricalca quella nazionale per quanto riguarda il sopravanzare della popolazione anziana su quella giovane, con tutti i rischi demografici che ciò comporta nel prossimo futuro.

Il territorio è attraversato da importanti arterie stradali, non solo di viabilità ordinaria. Esiste un'apposita uscita dell'Autostrada A4 Torino-Trieste e una della nuovissima Superstrada Pedemontana Veneta Montecchio Maggiore-Spresiano Veneto.

### 2.3.2.3 - La coesione sociale nel territorio comunale

Nel territorio di Montecchio Maggiore si possono trovare molti servizi alla cittadinanza.

Ci sono diversi "centri civici", messi a disposizione delle numerose associazioni, e una diversificata gamma di impianti sportivi. Vi è una buona rete scolastica pubblica 5 scuole materne, 4 scuole primarie e 2 scuole secondarie.

Il vecchio ospedale è ancora in funzione, a fianco si sta costruendo quello nuovo, che sarà punto di riferimento per il territorio.

Molte sono le associazioni di volontariato, con diverse finalità, in particolare quelle prevalentemente sociali e sanitarie, che svolgono una rilevante azione di contenimento del disagio sociale e di supporto alle categorie più deboli (immigrati, indigenti, persone con difficoltà economiche rimaste prive di lavoro) e quelle ludiche, sportive e culturali (35 associazioni sportive dilettantistiche iscritte al Coni, 6 Enti e Associazioni con personalità giuridica riconosciuta, 13 Associazioni Combattentistiche, altre associazioni attive nel volontariato sociale).

### 2.3.2.4 - L'economia del territorio

L'economia del territorio si basa prevalentemente su attività del settore commercio e del settore industriale (meccanica, chimica ed edilizia in prevalenza).

Si riporta il dato delle aziende presenti al 31.12.2021, fornito dalla CCAA di Vicenza, che indica un numero pari a 2.470 aziende, decisamente elevato se lo si rapporta alla popolazione, pari quindi a circa un'azienda ogni 9,5 abitanti.

Rilevazione dati Camera di Commercio di Vicenza al 31/12/2021	
Settore	n.
Agricoltura, silvicoltura pesca	144
Estrazione di minerali da cave e miniere	3
Attività manifatturiere	437
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	7
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti	13
Costruzioni	288
Commercio all'ingrosso e al dettaglio	614
Trasporto e magazzinaggio	59
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	146
Servizi di informazione e comunicazione	66
Attività finanziarie e assicurative	80
Attività immobiliari	163
Attività professionali, scientifiche e tecniche	96
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	88
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale;	0
Istruzione	12
Sanità e assistenza sociale	26
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	28
Altre attività di servizi	107
Imprese non classificate	93
<b>Totale</b>	<b>2470</b>

La misura del reddito della popolazione può essere di interesse nel valutare il contesto esterno, in quanto gli studi affermano, a livello generale, che livelli più elevati di benessere economico corrispondono ad una tendenza di minore corruzione.

Si va quindi a rilevare, su base provinciale, gli indicatori grazie alla rielaborazione della CCIAA di Vicenza dei dati ISTAT.

Si hanno a disposizione i dati del 2017 per il reddito medio procapite, pari a € 20.736 per la provincia berica, contro una media regionale di € 20.377, una media delle regioni del nord pari a € 21.714, delle regioni del centro pari a € 19.490, delle regioni del sud pari a € 13.699 e dell'intera nazione pari a € 18.525.

Più recenti sono i dati a disposizione per quanto riguarda la retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti, relativi al 2020, pari a € 22.717 per la provincia di Vicenza, a fronte di € 21.500 per l'intera regione Veneto, contro una media di € 23.434 per le regioni del nord, di € 19.855 per le regioni del centro, di € 14.629 per le regioni del sud e di € 20.658 a livello nazionale.

Altro dato significativo di carattere economico è quello sull'occupazione, esistendo una correlazione, in letteratura, tra elevati livelli di corruzione e modesta crescita economica con conseguenze negative per la creazione di posti di lavoro.

Sempre la Camera di Commercio di Vicenza mette a disposizione i dati a livello provinciale per il 2022, evidenziando per il territorio vicentino un tasso di occupazione della popolazione 20-64 anni pari al 73,9% rispetto ad un dato regionale del 72,9%, mentre a livello delle regioni del nord il dato si assesta al 73,2%, al centro al 69,7%, al sud al 50,5% e su base nazionale al 64,8%.

Riguardo al mercato del lavoro, è da mettere in evidenza, per il settore socio-sanitario del Veneto, una grave carenza. Così come sottolineato dai mezzi di informazione sia a livello nazionale che locale, già a far tempo dalla pandemia da Covid 19, risulta estremamente difficoltoso reperire le professionalità sanitarie (medici, infermieri, fisioterapisti, logopedisti) così come quelle socio-sanitarie, in primis operatori socio-sanitari ma anche educatori. In tale contesto il personale preferisce spesso l'assunzione presso operatori sanitari pubblici o privati (Ulss oppure cliniche private) per il più alto trattamento salariale e/o per orari di lavoro senza turni e senza reperibilità.

Altre IPAB hanno evidenziato difficoltà a reperire anche personale amministrativo. In un contesto di economia dinamica come quella veneta e data la crisi demografica in atto, la forbice salariale tra impiegati pubblici e delle aziende private si sta allargando, potendo queste ultime offrire remunerazioni molto più vantaggiose.

### 2.3.2.5 - L'istruzione

Si sono reperiti dati relativi all'istruzione su base provinciale, messi a disposizione dalla locale Camera di Commercio. La rilevazione del dato è importante, in quanto negli studi sociologici a livelli più elevati di corruzione sono associati livelli più bassi di istruzione nella popolazione, anche perché in zone ove la corruzione è maggiore è significativamente più elevata la fuga di cervelli.

Al 2022, nella provincia di Vicenza le persone tra i 25 e i 64 anni con almeno il diploma sono il 65,7%, contro una media regionale del 65,6%, una media delle regioni del nord pari al 66,3%, delle regioni del centro pari al 69,2%, delle regioni del sud pari al 54,8% e nazionale pari al 63%.

Le persone tra i 25 e i 64 anni con almeno la laurea o altri titoli terziari sono il 32,1%, contro una media regionale del 31,2%, una media delle regioni del nord pari al 31%, delle regioni del centro pari al 33,4%, delle regioni del sud pari al 22,9% e nazionale pari al 28,6%.

Altro fenomeno che può essere di interesse da rilevare è quello dei cosiddetti NEET, acronimo inglese delle parole *Not in Education, Employment or Training*, ovvero i giovani dai 15 ai 29 anni che non hanno un impiego regolare e che non studiano.

Sempre al 2022 la percentuale per la provincia è pari al 9,1%, contro una media regionale del 10,1%, una media delle regioni del nord pari al 10,3%, delle regioni del centro pari al 11,2%, delle regioni del sud pari al 7,8% e nazionale pari al 9,6%.

Complessivamente, per la provincia di Vicenza non si registrano indicatori devianti rispetto alla traiettoria regionale o del Nord Italia, anzi i dati sono migliori.

### 2.3.2.6 - La qualità della vita

Risulta di particolare interesse la classifica della qualità della vita elaborato per tutte le province italiane, come ogni anno anche per il 2023, dal quotidiano economico Il Sole 24 Ore. Vicenza si trova al 22° posto, con un punteggio pari a 568,68, mentre la prima classificata, Udine, ha un punteggio pari a 605,68 e l'ultima, al 107° posto, Foggia, ha un punteggio pari a 401,85.

L'indagine prende in esame 90 indicatori, suddivisi nelle sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine dal 1990: ricchezza e consumi; affari e lavoro; ambiente e servizi; demografia, società e salute; giustizia e sicurezza; cultura e tempo libero.

Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0).

In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90).

Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Guardando alla classifica per macrocategorie, Vicenza si classifica così su 107 province:

- Ricchezza e consumi: 23°;
- Affari e lavoro 25°;
- Giustizia e sicurezza 15°;
- Demografia e società 18°;
- Ambiente e servizi 33°;
- Cultura e tempo libero 55°.

### 2.3.2.7 - La criminalità

Dall'analisi svolta dalla Prefettura di Vicenza sul Comune di Montecchio Maggiore (Nota Prot.n. 119049 del 01/12/2022 - Fasc. n. 2017/12665 Area I O.P.) si evidenziano per lo più reati comuni. In particolare, nel periodo dal 2017 al 2022 vi è una flessione dei reati predatori ed un indice di delittuosità da considerarsi in linea con l'andamento provinciale, pur a fronte dell'aumento, nel 2022 rispetto al 2017, delle rapine (+4) e degli scippi (+2). Risultano invece quasi quadruplicate le truffe e le frodi informatiche (da 48 a 170), pur se significativamente ridotte rispetto al 2021. L'andamento complessivo dei reati del 2022 rispetto al 2017 fa registrare un incremento in termini percentuali del 13,12%, mentre rispetto al 2021 si nota una flessione dell'13,85%. Si consideri pure che l'andamento complessivo dei reati del 2022 evidenzia una flessione, seppur minima, della media giornaliera (2,59) rispetto a quelli commessi nel 2021 (2,76).

Da tale analisi si può riscontrare come nel territorio comunale insistano per lo più reati comuni, e non fattispecie derivanti dalla criminalità organizzata.

Per quanto riguarda la criminalità organizzata, si riporta un testo estrapolato dalla relazione al Parlamento per il secondo semestre 2022 della DIA (Direzione investigativa Antimafia): *La Regione Veneto vanta un'area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell'intrattenimento. L'economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti.*

*Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/Alta Velocità" Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno Cherchi, ha dichiarato: "Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socioeconomici, che non significa necessariamente "connivenza" ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi".*

La relazione si sofferma anche sulla provincia di Vicenza: *"Nel corso degli anni anche la provincia di Vicenza è stata interessata da indagini che hanno fatto emergere l'operatività di sodalizi 'ndranghetisti legati alla cosca GRANDE ARACRI. Lo scorso semestre poi, nell'ambito dell'indagine "Levante"200, condotta dalla DIA di Bari, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un'associazione a delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita, ed estorsioni. A Vicenza ricorrenti sono risultate le violazioni in materia tributaria connesse al commercio di prodotti petroliferi. Al riguardo, particolare attenzione merita l'attività di indagine conclusa dalla Guardia di finanza il 22 settembre 2022, con l'esecuzione di un provvedimento cautelare201 a carico di 9 persone facenti parte di un sodalizio operante nello stoccaggio e nel commercio di prodotti petroliferi. L'operazione ha disvelato l'esistenza di una vera e propria organizzazione criminale che, mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti poneva in essere un'ingente frode fiscale sfruttando altresì la disponibilità di depositi di carburante, ubicati a Sossano (VI) e a Villadose (RO), e di società con sede in Paesi a fiscalità privilegiata. Nel medesimo contesto sono stati sequestrati beni e disponibilità finanziarie per circa 100 milioni di euro".*

Riguardo ai reati corruttivi, ovvero i delitti contro la Pubblica Amministrazione, risulta interessante la lettura della apposita relazione "i reati corruttivi" del febbraio 2022 predisposta dal Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale. Nell'introduzione colpisce la lettura del seguente paragrafo, che dimostra come la corruzione sia un fenomeno difficilmente definibile a tutto tondo: *"Con riferimento all'Italia la corruzione è, infatti, generalmente percepita come diffusa nei gangli della struttura burocratica del Paese. D'altro canto, pur non potendo essere disconosciuta la rilevanza di alcune evidenze investigative e giudiziarie, gli elementi informativi tratti dalle banche dati non restituiscono un quadro altrettanto significativo. Entrambi i punti di vista appaiono, tuttavia, non definitivi e potenzialmente fuorvianti. A condizionare in modo negativo la percezione per il nostro Paese concorrono vari fattori. Tra questi: la complessità di molte procedure burocratiche e la diffusa percezione di inefficienza dell'amministrazione pubblica; la frequente emersione di comportamenti certamente riprovevoli, con i quali i cittadini quotidianamente si confrontano nell'approcciarsi con la Pubblica Amministrazione. Si tratta di fattori che, spesso, attengono ad aspetti socioculturali e morali che andrebbero rimossi (ma che entro certi limiti sono fisiologici e correlati alla stessa natura umana), i quali però sono spesso privi di rilevanza penale, anche se concorrenti alla creazione di un terreno di coltura per la corruzione in senso proprio; la coscienza dell'esistenza del fenomeno mafioso (con il suo portato di pratiche corruttive che si associano alla violenza ed al condizionamento) spesso presente anche all'estero, ma ivi sottovalutato per ché non riconosciuto o qualificato giuridicamente".*

I dati statistici analizzati per il periodo 2004 – 2021 riguardo i delitti contro la Pubblica Amministrazione, esposti nella relazione, vedono un decremento costante, fatta eccezione per il reato di abuso di ufficio. Nel triennio 2019 – 2021 la media nazionale di tali

reati è pari a 10,03 eventi ogni 100 mila abitanti, ove il Veneto si colloca sotto la media, al penultimo posto (19°), con 5,49 eventi (1° il Molise con 25,02 eventi, 20° e ultime le Marche con 5,24 eventi).

Per quanto riguarda la concussione, nel periodo considerato, a fronte di una media nazionale di 0,47 eventi per 100.000 abitanti, il Veneto si colloca al di sotto, con 0,16 eventi, al 15° posto (1° la Basilicata, con 1,70 eventi, 20° e ultima la Valle d'Aosta, con 0,00 eventi).

Per i reati corruttivi, di diversa denominazione, la media nazionale è pari a 1,80 eventi per 100.000 abitanti, mentre il Veneto è ultimo nella classifica (20°), con un numero di eventi pari a 0,51, mentre il Molise risulta primo con 4,36 eventi.

Per quanto riguarda il peculato la media nazionale è di 1,82 eventi per 100.000 abitanti, il Veneto risulta penultimo (19°) con 1,11 eventi (1° il Molise con 5,94 eventi, 20° e ultimo il Piemonte con 1,10 eventi).

Il reato di abuso d'ufficio vede una media nazionale di 5,94 eventi per 100.000 abitanti, il Veneto si situa al 12° posto con 3,71 eventi per 100.000 abitanti (1° la Basilicata con 16,85 eventi, 20° e ultime le Marche con 2,49 eventi).

Merita essere riportata una considerazione conclusiva: *“Interessante anche rilevare la tendenziale concentrazione del fenomeno nelle grandi aree urbane ed, in particolare, nell’ambito della città metropolitana di Roma ... Sia pure in misura minore, tali caratteristiche si riscontrano, in tutto o in parte, anche nelle altre aree urbane interessate”.*

### **2.3.2.8 - Gli stakeholder**

I principali portatori di interesse con cui si rapporta l'Ente vengono di seguito elencati, descrivendo sommariamente i rapporti.

#### Comune di Montecchio Maggiore

Il Sindaco di Montecchio Maggiore indica i nominativi dei componenti del CdA. Pur così, l'Ente è completamente autonomo, in quanto gli amministratori non vengono individuati quali rappresentanti del Comune.

Grazie al Comune l'Ente può effettivamente svolgere la propria attività caratteristica, dato che essa viene espletata anche in edifici di proprietà comunale, adiacenti alla sede legale dell'Ente, concessi in comodato a lungo termine.

È in essere con l'Amministrazione comunale convenzione per la gestione del servizio di assistenza domiciliare (SAD) per circa 70 utenti anziani del territorio.

#### Azienda ULSS n. 8 “Berica”

L'Ente, avendo specifico accreditamento, ha in essere convenzione con l'Azienda Ulss per l'assistenza sanitaria nell'ambito dell'assistenza residenziale agli anziani non autosufficienti. Si tratta di una convenzione standard, i cui contenuti sono predeterminati dalla Regione del Veneto, ove sono regolati i rapporti reciproci per l'attività sanitaria che comprende l'attività medica, la fornitura di farmaci, le visite specialistiche e gli esami strumentali e l'attività di monitoraggio da parte Ulss, svolta in primis attraverso un dirigente medico denominato “Medico Coordinatore”.

Con la medesima Ulss l'Ente ha in essere convenzione per l'assistenza a 23 ospiti della adiacente RSA psichiatrica, di proprietà dell'Ulss stessa.

Le graduatorie per l'ingresso degli ospiti in struttura sono gestite dall'Ulss, che mette a disposizione il software “Arianna” a tutti centri di servizio, con lo scopo di ottimizzare gli ingressi e di controllare l'adeguatezza dei medesimi.

#### Regione del Veneto

La Regione de Veneto è l'Ente che svolge attività tutoria nei confronti delle IPAB infraregionali, tra cui “La Pieve”.

È degno di nota come la Regione, negli ultimi anni, abbia sempre più chiesto alle IPAB dati di sintesi, facendo percepire un incremento dei controlli, in modo particolare sui bilanci.

#### URIPA

Uripa (Unione Regionale Istituti Per Anziani della Regione Veneta) è un'associazione con sede a Padova che opera a livello regionale, i cui associati sono in massima parte case di riposo a gestione pubblica come le IPAB. Si occupa principalmente di attività di promozione degli interessi degli associati a livello regionale.

#### Volontariato

Nel territorio di Montecchio Maggiore e limitrofi l'Ente è in contatto con varie organizzazioni di volontariato per servizi collaterali a favore degli ospiti dell'Ente, in particolare spicca il Gruppo Solidarietà Montecchio (GSM).

#### Enti religiosi

L'Ente ha relazioni con varie organizzazioni religiose cattoliche per il supporto spirituale e la catechesi per gli ospiti. Tra essi annoveriamo l'Unità Pastorale di Montecchio Maggiore, l'ordine dei Giuseppini del Murialdo e la Congregazione delle Suore Maestre di Santa Dorotea.

#### Organizzazioni Sindacali

Come ogni ente pubblico, anche “La Pieve” ha un alto tasso di sindacalizzazione. I sindacati dei lavoratori presenti sono CISL e CGIL, con i quali si intrattengono i necessari rapporti così come previsto nella contrattazione nazionale.

#### Scuole Professionali e università

L'Ente accoglie tirocinanti per i corsi OSS, inviati da scuole professionali, e sporadicamente per i corsi universitari di fisioterapisti e psicologi.

### 2.3.2.9 - Risultanze in merito all'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno posiziona il territorio veneto, vicentino e montecchiano in particolare come un territorio non degradato, se rapportiamo i dati specifici con il loro posizionamento sia a livello nazionale che regionale o sovrapregionale.

L'analisi del fenomeno mafioso evidenzia che esso è ormai endemico anche nel contesto veneto, si sottolinea però che il campo d'azione della criminalità organizzata non sembra essere quello che incrocia le attività dell'Ente.

I fenomeni di reati contro la Pubblica Amministrazione risultano, a livello regionale, non frequenti come in altre parti d'Italia.

L'attività caratteristica dell'IPAB, l'assistenza residenziale ad anziani non autosufficienti, è sottoposta a vincoli e controlli esterni, comuni per tutte le strutture che erogano tale tipo di servizio, tali da non permettere fenomeni corruttivi legati a scavalcamenti compiacenti della graduatoria per l'ingresso.

L'analisi del contesto esterno NON ha portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente.

### 2.3.2.10 - Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'amministrazione e gestione per processi che possono essere sensibili al rischio corruttivo, ed ha lo scopo di far emergere:

- Il sistema delle responsabilità;
- Il livello di complessità dell'Amministrazione.

### 2.3.2.11 - Informazioni utili alla rappresentazione della struttura organizzativa

L'identificazione dell'Ente è reperibile nella scheda anagrafica dell'Amministrazione (paragrafo 1).

Sommariamente, l'IPAB "La Pieve" Servizi Assistenziali è un'istituzione pubblica di assistenza e beneficenza che ha come attività caratteristica l'assistenza ad anziani non autosufficienti, sia nella forma specifica dell'assistenza residenziale che nelle forme di minor rilievo, ovvero l'assistenza semiresidenziale (centro diurno) o domiciliare (SAD). Oltre a ciò, l'Ente si occupa di assistenza residenziale a malati psichiatrici.

Il volume d'affari annuo supera di poco i 5 milioni di euro.

Lo Statuto dell'Ente individua, all'art. 5, gli Organi di Amministrazione, ovvero:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Revisore unico.

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) è composto da 5 membri nominati dal Comune di Montecchio Maggiore, dura in carica 5 anni dalla data del suo insediamento e i suoi membri non possono essere rieletti o riconfermati senza interruzione per più di due mandati consecutivi. Al suo interno il CdA nomina il Presidente e il Vicepresidente.

Il CdA, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, ha competenze relativamente ai seguenti atti fondamentali:

- elezione fra i propri membri del Presidente e del Vice Presidente;
- approvazione dello Statuto, dei Regolamenti e relative modificazioni, del Bilancio di Previsione e relative variazioni, Conto Consuntivo, Piante Organiche e le relative variazioni, le convenzioni con gli Enti Pubblici, la costituzione e la modificazione di forme associative istituzionali;
- l'autorizzazione alla contrazione di mutui e l'assunzione di spese che impegnino il Bilancio di previsione per più esercizi;
- la pronuncia di decadenza dei Consiglieri ai sensi dell'art. 7 del presente Statuto;
- determinazione delle rette per i servizi forniti dall'Ente;
- autorizzazione al Presidente a stare o resistere in giudizio;
- nomina dei Revisori dei conti;
- nomina del Tesoriere dell'Ente;
- la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'Ente in altri enti, aziende associazioni, consorzi ed istituzioni;
- la cura, la formazione, la regolare tenuta e l'aggiornamento periodico dei beni mobili ed immobili.

Il Presidente, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, ha le seguenti attribuzioni:

- ha la rappresentanza legale dell'Ente e cura i rapporti con gli altri Enti ed autorità;
- b) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, determinando l'ordine del giorno delle sedute;
- c) sovrintende all'esecuzione delle determinazioni del CdA;
- d) assume sotto la propria responsabilità i provvedimenti di competenza propri del CdA nei casi di necessità ed urgenza, informandone il Consiglio stesso, alla prima successiva adunanza per la ratifica.

Il Revisore Unico viene nominato dalla Regione Veneto con cadenza triennale.

### 2.3.2.12 - La struttura organizzativa

L'organigramma dell'Ente è rappresentato graficamente al paragrafo 3.1 del presente PIAO.

Al vertice, il Consiglio di Amministrazione e il Presidente. Al di sotto, il dirigente, Segretario Direttore.

Secondo l'art. 15 dello Statuto, il Segretario - Direttore è il responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente e, come tale adotta tutti i provvedimenti 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 conseguiti. Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione esprimendo parere di legittimità sulle deliberazioni assunte e ne redige i verbali. Il Segretario - Direttore espleta ogni altro adempimento a lui attribuito da leggi o da regolamenti.

Proseguendo nella gerarchia, l'organizzazione è suddivisa in 2 aree: area amministrativa e area socioassistenziale e sanitaria, per ognuna di esse vi è una figura di responsabilità che la dirige.

L'area amministrativa ricomprende l'ufficio amministrativo.

L'area socioassistenziale e sanitaria ricomprende diversi servizi: assistenziale, logopedia, fisioterapia, infermieristico, manutenzione. In posizione di staff per il dirigente si trova il Servizio Sociale e il RSPP.

Ai fini della comprensione dell'organizzazione, è utile precisare che parte dei servizi sono esternalizzati a cooperativa sociale.

In particolare, i servizi sono articolati su 100 posti letto in casa di riposo, 23 in RSA e 70 utenti circa per il SAD.

I servizi erogati direttamente dall'Ente riguardano 48 posti letto della casa di riposo, il resto è esternalizzato.

Ciò fa comprendere come, per le dimensioni dei servizi erogati, il numero di personale dipendente sia basso in proporzione (50).

### 2.3.2.13 - Ruoli e responsabilità

Nei paragrafi precedenti si sono dettagliati i ruoli e le responsabilità dei vertici (CdA, Presidenza e Direzione)

Per quanto riguarda la *middle management*, abbiamo due ruoli gerarchici e uno di staff.

Il responsabile amministrativo cura l'andamento dell'ufficio amministrativo in generale. Gli innumerevoli adempimenti burocratici ed amministrativi a cui è sottoposto l'Ente rendono difficile il dominio su molte materie, sempre più complesse, pur con l'aiuto di supporti esterni. Mentre altre amministrazioni di taglia piccola, il caso tipico è quello dei piccoli comuni, possono contare sul supporto operativo di un'associazione di riferimento (es. ANCI), non è così per le IPAB venete: l'associazione di riferimento (URIPA) ha una funzione di rappresentanza degli interessi della categoria presso la Regione Veneto relativamente alle politiche sociosanitarie e non di assistenza operativa.

Il personale amministrativo, con eccezione della figura di responsabile, ha un inquadramento pari alla ex categoria C, nessuno ha studi terziari.

Data la situazione di bilancio, ove il mantenimento di un equilibrio appare sempre più difficile per la scarsa remunerazione dei fattori produttivi per molteplici cause (effetti della pandemia, mancato adeguamento della quota sanitaria delle rette, aumento vertiginoso dei prezzi, impossibilità di riversare la totalità dei costi sulle rette delle famiglie per l'insostenibilità del livello raggiunto rispetto ai loro redditi), in prospettiva si dovrà addvenire, a seguito di pensionamenti, ad una riduzione delle spese generali, per la sopravvivenza stessa dell'Ente, ivi comprese le spese per il personale amministrativo.

Il responsabile dei servizi cura l'andamento, in generale, dei servizi erogati, anche mediante il controllo dell'appaltatore per quelli esternalizzati, con l'affiancamento di altre figure "ibride" di coordinamento.

Persistono gravi difficoltà nel reperimento di personale specializzato, in modo particolare OSS e infermieri, sia per quanto riguarda il personale dipendente ma, in misura decisamente maggiore, per il personale assistenziale dell'appaltatore.

L'assistente sociale cura in particolare gli accoglimenti degli ospiti e le eventuali dimissioni, mantenendo i contatti con l'Azienda ULSS, i comuni di riferimento degli ospiti, le loro famiglie o amministratori di sostegno, gli uffici del Giudice Tutelare quando necessario.

La tipologia del personale dipendente è complessivamente descritta nel paragrafo 3.3 del presente PIAO.

### 2.3.2.14 - Politiche, obiettivi e strategie

Le politiche, gli obiettivi e le strategie dell'Ente sono ampiamente descritti nel paragrafo 2.2. del presente PIAO, a cui si rinvia.

### 2.3.2.15 - Risorse e bacino di utenza

L'Ente trae le proprie risorse solamente ed esclusivamente dai corrispettivi dei propri servizi, come di seguito descritto.

Per l'attività caratteristica, l'assistenza residenziale a non autosufficienti, essendo ente accreditato con il Servizio Sanitario Regionale percepisce un corrispettivo dall'Azienda Ulss per la c.d. "quota sanitaria" della retta. Le famiglie pagano la c.d. "quota alberghiera", qualora non abbiano disponibilità economiche possono intervenire i comuni di riferimento.

Per l'attività di assistenza domiciliare l'Ente percepisce un corrispettivo dal Comune di Montecchio Maggiore, fissato in via convenzionale, che va a coprire strettamente i costi del servizio.

L'attività di assistenza nella adiacente RSA psichiatrica è erogata a favore della locale Ulss, titolare di detto servizio, il quale è in via di dismissione perché verrà trasferito altrove dall'azienda sanitaria a breve termine.

Sporadicamente l'Ente riceve donazioni, molto gradite ma non in grado di influenzare l'andamento del bilancio, essendo del valore di poche migliaia di euro annue.

Nell'ultimo quinquennio si è ricevuto un legato testamentario del valore di circa 25 mila euro.

Il bacino di utenza è prevalentemente quello relativo alla popolazione anziana in condizione di non autosufficienza certificata da scheda S.Va.M.A., redatta a cura dei distretti sociosanitari delle Aziende Ulss.

Nella quasi totalità gli assistiti provengono dai comuni afferenti il territorio di competenza dell'Azienda Ulss n. 8 "Berica", in particolare dal Distretto Ovest.

Essendo il territorio vicentino molto saturo di case di riposo, gli utenti in massima parte provengono da brevi distanze, ovvero dal Comune di Montecchio Maggiore e da quelli dei comuni limitrofi: Arzignano, Chiampo, Trissino, Castelgomberto, Brogliano, Cornedo, Valdagno, Altavilla Vicentina, Creazzo, Brendola e Montebello.

### **2.3.2.16 - Conoscenze, sistemi e tecnologie**

Per la gestione sia della parte amministrativa che di quella sociosanitaria l'Ente dispone del software CBA della società Zucchetti Healthcare, la quale da poco ha acquisito per l'appunto la ditta CBA informatica di Rovereto, che nella Regione Veneto risultava azienda leader nel settore.

Per l'ambito amministrativo, nel caso di materie complesse o specifiche, l'Ente deve rivolgersi ad esperti esterni non potendo annoverare al proprio interno professionalità particolarmente specializzate.

### **2.3.2.17 - Qualità e quantità del personale**

La descrizione analitica del personale, sia in termini numerici che di funzioni, è al paragrafo 3.2, a cui si rinvia.

### **2.3.2.18 - Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica**

Dato il tipo di servizio erogato, la cultura organizzativa dell'Ente è improntata alla soddisfazione dei bisogni dell'utente, alla personalizzazione del servizio in funzione di tali bisogni.

Tale visione permea l'intera organizzazione, anche il personale che non opera direttamente sugli utenti, come gli addetti amministrativi o ai servizi generali.

È particolarmente sviluppata l'attenzione al rapporto con i familiari dell'utente. Come talvolta accade nei servizi alla persona, i familiari degli utenti capita facciano dei regali (spesso si tratta di dolcetti), è un modo per ringraziare dell'attenzione nei confronti del proprio caro. Il personale è attento nel richiedere se può accettare o meno tali regali quando ritiene che possano essere di valore elevato rispetto a quello previsto nel codice di comportamento e chiede ai superiori. Dall'esperienza risulta che i regali, perlopiù alimentari, siano di valore estremamente modico.

### **2.3.2.19 - Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali che informali - Relazioni interne ed esterne**

L'IPAB "La Pieve" è un'organizzazione piccola, ove in molti contesti conta in modo particolare il rapporto faccia a faccia.

Per quanto riguarda i servizi assistenziali, i flussi informativi principali vengono veicolati grazie alle UOI, alle consegne personalizzate e alle riunioni di lavoro.

Le UOI, Unità Operative Interne, sono gruppi di lavoro multiprofessionali che hanno il compito di redigere e monitorare i progetti assistenziali degli utenti. Ad esse partecipano diverse professionalità: coordinatore, medico, infermiere, riabilitatori, OSS etc.

Le decisioni della UOI e i relativi piani assistenziali, denominati PAI (Piano Assistenziale Individuale) vengono veicolati attraverso le consegne, anche utilizzando l'applicativo informatico in uso.

Per l'attività assistenziale quotidiana lo scambio delle informazioni si fa ad ogni cambio turno, con le c.d. consegne di servizio, al fine di mettere a conoscenza del personale che entra in servizio delle informazioni più recenti e appropriate sui residenti.

Con cadenza generalmente mensile si indicano riunioni, per l'ambito infermieristico e per quello assistenziale, per scambi e confronti sulle attività collegate al servizio.

La posta elettronica viene altresì utilizzata per lo scambio di informazioni e per altre comunicazioni tra servizi, uffici e servizi e con terzi.

Quindicinalmente le problematiche organizzative emergenti vengono discusse in un apposito gruppo di lavoro, denominato "pool", a cui partecipano le figure amministrative, la responsabile dei servizi, l'assistente sociale e il manutentore.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce generalmente con cadenza mensile, viene tenuto informato degli sviluppi organizzativi dal Presidente, che più di frequente degli altri amministratori interagisce con l'organizzazione.

I flussi informativi con le rappresentanze sindacali si svolgono secondo le procedure previste dalla contrattazione collettiva nazionale.

Gli ospiti e i familiari possono accedere quotidianamente ad informazioni sul servizio, contattando una delle figure di coordinamento. Riguardo all'utenza, gli scambi informativi sono generalmente informali, per decisioni o comunicazioni cruciali, dal punto di vista sanitario o socioassistenziale, viene lasciata traccia nella cartella sociosanitaria.

Gli scambi informativi con i fornitori avvengono secondo modalità concordate. Il processo ordinativo-consegna bene o servizio-fatturazione-pagamento è tracciato documentalmente.

Il flusso di informazioni con i volontari avviene per vie informali.

Il flusso informativo con altri enti pubblici è tracciato documentalmente.

### **2.3.2.20 - Precedenti**

Per quanto riguarda direttamente l'attività di questo Ente si segnala che nel corso del triennio 2021-2023 si sono registrati i seguenti procedimenti, interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi alla prevenzione della corruzione o alla trasparenza:

- Azioni giudiziali: nessuna;
- Azioni disciplinari: nessuna.

Procedendo a ritroso nel tempo, non si rilevano nemmeno in precedenza eventi di tale fattispecie.

Nel triennio 2021-2023 è stato aperto un procedimento disciplinare per un comportamento non consono verso superiori, sanzionato in modo lieve.

### 2.3.2.21 - Brainstorming e analisi SWOT

In specifiche sessioni di lavoro si è coinvolto il personale dell'Ente (personale amministrativo, personale di coordinamento o di staff) con la metodologia del c.d. "brainstorming" per un rinforzo nell'analisi del contesto interno ed anche per un'analisi SWOT rispetto al rischio corruttivo nella propria organizzazione. Si è poi utilizzata la metodologia del "brainstorming" per una revisione dell'analisi delle aree con rischio di corruzione.

#### BRAINSTORMING

Il brainstorming può essere definito un metodo decisionale in cui la ricerca della soluzione di un dato problema o la risposta ad un quesito è effettuata mediante sedute intensive di dibattito e confronto delle idee e delle proposte espresse liberamente dai partecipanti. Dato un problema o un quesito, nel corso della riunione ogni partecipante può proporre liberamente soluzioni di qualsiasi tipo, anche in apparenza poco sensate, senza che nessuna di esse venga censurata e senza che alcuno formuli giudizi su chi ha proposto la soluzione. L'analisi critica e la selezione delle risposte avrà luogo solamente in un secondo tempo. Il brainstorming si basa infatti sul principio di "giudizio differito", secondo cui il giudizio critico non va applicato nello sforzo creativo per non interferire nell'attività produttiva; il secondo principio alla base del brainstorming è che da una grande quantità di idee nascono anche idee di qualità maggiore.

La seduta si è svolta in data 25 marzo 2024, per rispondere alla seguente domanda: *nella nostra organizzazione quali sono i punti deboli rispetto al rischio di corruzione ovvero al rischio di violazione la normativa anticorruzione e di tutela della trasparenza della pubblica amministrazione?* Il giorno successivo vi è stata un'altra riunione per valutare le risposte e le considerazioni emerse.

Si riportano le risposte/considerazioni finali per punti che hanno ottenuto il massimo consenso.

- Nessuno è stato testimone di eventi corruttivi;
- Non si può escludere a priori che l'organizzazione sia immune, oggi o in futuro, da eventi corruttivi, per cui non ci si può ritenere moralmente superiori;
- Il personale è conscio che non si possono accettare regalie se non simboliche, come l'offerta di dolci da parte dei familiari;
- La normativa sulle materie maggiormente a rischio corruzione, appalti e gestione del personale, è estremamente complicata, spesso inutilmente, e viene modificata di continuo, per cui c'è certamente il rischio di commettere errori in buona fede, che occhi malevoli potrebbero scambiare per indizi di reati corruttivi. Ciò a maggior ragione date le capacità ridotte dell'apparato amministrativo, viste le dimensioni dell'Ente, che non può stare dietro a tutto, per cui sarebbe bene ricercare delle soluzioni organizzative per migliorare la gestione.

#### ANALISI SWOT

Dopo la revisione attraverso la metodologia del brainstorming, si è passati ad utilizzare, sempre come lavoro di gruppo, la metodologia della c.d. "analisi SWOT".

La metodologia fornisce uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza, i punti di debolezza, le opportunità e le minacce di un progetto in generale, ovvero di qualsiasi attività finalizzata a raggiungere un obiettivo.

L'acronimo deriva da parole inglesi, ovvero **Strengths** (punti di forza), **Weaknesses** (punti di debolezza); **Opportunities** (opportunità) e **Threats** (minacce).

Più precisamente, le caratteristiche sopra indicate si possono così qualificare:

Punti di forza	sono i fattori da valorizzare
Punti di debolezza	sono i limiti intrinseci da considerare
Opportunità	sono le possibilità presenti nell'ambiente esterno che possono contribuire a raggiungere l'obiettivo
Minacce	sono i rischi da valutare e affrontare, perché potrebbero mettere in discussione il raggiungimento dell'obiettivo

La questione posta era la seguente: valutare la nostra organizzazione rispetto al miglioramento delle performance riferite all'anticorruzione e alla trasparenza, con particolare riferimento agli esiti delle sedute di brainstorming.

Dopo prolungata discussione, si è arrivati a definire la matrice SWOT come segue.

	fattori da valorizzare	limiti da considerare
	<b>punti di forza</b>	<b>punti di debolezza</b>
Elementi interni	software dedicato affidabile per gestire Amministrazione Trasparente	numero ristretto di personale amministrativo che deve seguire "un po' tutto" sempre "con il fiato sul collo"
	coesione del personale amministrativo data dal rapporto "faccia a faccia"	CUC convenzionata che presenta criticità nelle risposte alle richieste
	gestione delle risorse umane semplificata dal numero stabile di dipendenti, con basso turn over	ristrettezze di bilancio per poter effettuare investimenti tecnologici o potenziamenti del personale
	controllo del gruppo sui singoli, dato dal numero ridotto di personale amministrativo, tanto che risulterebbe difficile per il singolo adottare di nascosto comportamenti corruttivi	
	<b>opportunità</b>	<b>minacce</b>
Elementi esterni	presenza di corsi online riguardanti gli appalti, in diretta e differita, rilasciati da amministrazioni pubbliche centrali gratuitamente	normativa in tema di appalti complicata, a volte contraddittoria, che si modifica spesso
		normativa in tema di risorse umane del settore pubblico complicata, a volte contraddittoria, che si modifica spesso
		esclusione delle IPAB da fonti di finanziamento (es. PNRR) per investimenti quali il potenziamento dell'apparato informatico

Le attività di BRAINSTORMING e Analisi SWOT sono state utili per una revisione più approfondita delle attività a rischio di corruzione e per identificare contromisure a problematiche emerse pur a isorisorse.

### 2.3.2.22 - Risultanze in merito all'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha evidenziato come nell'Ente, di piccole dimensioni, vi sia tra il personale consapevolezza in merito ai comportamenti adeguati nei confronti dell'utenza, specie per ciò che concerne le dazioni spontanee (regali).

Le piccole dimensioni possono inoltre rappresentare un vantaggio e uno svantaggio ai fini dell'anticorruzione.

Da una parte, il numero ridotto di personale amministrativo, maggiormente esposto a rischi corruttivi, fa sì che il comportamento del singolo sia ben visibile al gruppo di colleghi, fornendo per ciò stesso una implicita barriera a eventuali tentativi di comportamenti illeciti.

D'altra parte, le ridotte dimensioni dell'apparato amministrativo rende marcato il rischio di non essere in grado di seguire con regolarità tutti gli adempimenti posti in capo alla pubblica amministrazione (sono i medesimi per un grade apparato, ad esempio un capoluogo di regione e una piccola IPAB, tenuto altresì conto che le IPAB generalmente non godono di semplificazioni che spesso sono previste per i comuni di piccole dimensioni, che hanno apparati amministrativi simili). Ciò non significa che tali difficoltà siano fonte di comportamenti corruttivi, bensì fonte di maggiori rischi di irregolarità, comunque da evitare.

L'analisi del contesto esterno HA PORTATO elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, in particolare la gestione degli appalti.

## 2.3.3 - Mappatura dei processi

### 2.3.3.1 - Identificazione dei processi

L'identificazione e l'analisi dei processi costituiscono un'attività complessa, pur se riferita ad un ente di modeste dimensioni.

I processi identificati non si riferiscono solamente ed esclusivamente ai procedimenti amministrativi, ma anche alle attività operative e strumentali, posto che l'Ente eroga un servizio particolare.

La mappatura è riferita non solo a processi per i quali si è fin da subito ritenuto a rischio corruttivo, bensì alla generalità di essi.

A differenza di altri enti pubblici, le IPAB non hanno poteri potestativi, non vanno ad incidere nella sfera dei cittadini con autorizzazioni, concessioni, divieti e quant'altro. Tutti i procedimenti di tale natura hanno elementi di rischio molto marcati, che nel nostro caso sono assenti.

I processi sono stati raggruppati in gruppi omogenei, definiti "aree di rischio".

Le aree di rischio si dividono in "generali" e "specifiche".

Le aree di rischio "generali" riguardano le pubbliche amministrazioni in genere, tipiche quindi di tutti gli enti pubblici, mentre quelle "specifiche" dipendono dalle caratteristiche del singolo ente, nel nostro caso un ente che eroga esclusivamente servizi sociosanitari.

Le aree di rischio e i processi di carattere generale sono:

- Contratti Pubblici (Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture)
  - Procedure sopra soglia comunitaria
  - Procedure entro la soglia dell'affidamento diretto
  - Procedure tra la soglia dell'approvvigionamento diretto e la soglia comunitaria
  - Procedure economali
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
  - Gestione degli incassi e dei pagamenti mediante il tesoriere
  - Gestione di incassi e pagamenti economali
- Acquisizione e gestione del personale
  - Selezione del personale ed erogazione di incentivi economici
  - Conferimento di incarichi di collaborazione o professionali
- Affari legali e contenzioso
  - Avvio e gestione di un contenzioso legale
  - Supporto legale
- Diritto di accesso
  - Accesso ai documenti amministrativi, sanitari etc.

Nel corso del tempo i vari PNA hanno messo in evidenza altre aree di rischio che caratterizzano in generale gli enti pubblici, che per l'IPAB, per sua natura, non hanno attinenza. Essi sono:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario → l'Ente non ha i necessari poteri;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario → l'Ente non ha i necessari poteri;
- Gestione del patrimonio → l'Ente dispone esclusivamente del proprio patrimonio strumentale;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni → l'Ente non ha i necessari poteri;
- Incarichi e nomine → l'Ente non nomina né incarica propri rappresentanti in alcuna sede.

Per le aree di rischio e processi di carattere specifico annoveriamo:

- Procedure di accesso a servizi
  - o Procedure di accesso a servizi in regime residenziale
  - o Procedure di accesso a servizi in regime semiresidenziale
  - o Procedure di accesso a servizi in regime domiciliare
- Svolgimento di attività assistenziali a favore di ospiti/utenti
  - o Procedure assistenziali e sanitarie
- Attività conseguenti il decesso di ospiti in struttura
  - o Scelta della IOF

### 2.3.3.2 - Descrizione e analisi dei processi

Al fine di identificare correttamente i rischi legati ai processi, questi ultimi devono essere opportunamente descritti, come avviene qui di seguito.

- Contratti Pubblici (Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture)

Le procedure di scelta del contraente riguardano gli acquisti di beni, servizi e lavori che, per l'ambito pubblico, sono regolate da una normativa molto doviziosa, in primo luogo il codice degli appalti (ora d.lgs. 36/2023). Gli appalti pubblici sono oggetto di un notevole contenzioso presso la giustizia amministrativa, e molte sentenze sono divenute punto di riferimento per l'interpretazione delle norme.

- Procedure sopra soglia comunitaria

Le procedure sopra la soglia comunitaria che interessano l'Ente sono le seguenti: servizio assistenziale; servizio di ristorazione; servizio di lavanolo; fornitura di presidi per l'incontinenza.

Dette procedure sono di grande complessità, negli ultimi anni sono sempre state gestite per il tramite di una Centrale di Committenza, a volte si è aderito ad una procedura di gara con più enti pubblici committenti.

A tutt'oggi tali procedure non possono essere gestite dall'Ente, dato che non ha la necessaria qualificazione, per cui è sempre obbligatorio il ricorso ad una Centrale di Committenza qualificata esterna.

– Procedure entro la soglia dell'affidamento diretto

Attualmente la soglia di valore entro cui effettuare acquisti con affidamento diretto è di importo tale da far rientrare praticamente le casistiche residue rispetto alle procedure c.d. "sopra soglia comunitaria" (140/150 mila euro).

Tali procedure possono essere gestite direttamente dall'Ente. Nonostante si tratti di affidamento diretto le procedure non sono così semplici come può apparire. Peraltro, le procedure con importi significativi sono precedute da selezioni, generalmente a mezzo di avviso pubblico a cui sono invitati a partecipare tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti predeterminati.

– Procedure tra la soglia dell'approvvigionamento diretto e la soglia comunitaria

Dati gli importi di soglia per gli affidamenti diretti, tale tipologia di procedure appare ad oggi non utilizzabile. Il grado di complessità di tali procedure induce a ritenere che, qualora fosse necessario attivarle, sarebbe opportuno affidarsi alle capacità di una centrale di committenza esterna.

– Procedure economali

Sotto il nome di procedure economali annoveriamo gli acquisti minuti, proceduralizzati tramite l'apposito regolamento. Si tratta di cifre di entità molto bassa, sicuramente inferiore a 1.000 euro, generalmente di poche centinaia al massimo.

– Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Vengono qui descritte le procedure di pagamento e incasso generate dall'attività istituzionale dell'ente, sottolineando che, non avendo altro patrimonio che quello strumentale, non vi sono movimenti finanziari per affitti, censi, canoni o livelli.

– Gestione degli incassi e dei pagamenti mediante il tesoriere

Come ogni ente pubblico, anche l'IPAB non paga e non incassa direttamente, ma attraverso la propria banca tesoriere, che opera attraverso mandati di pagamento e reversali di incasso, ovvero ordinativi emanati dall'Ente. I pagamenti riguardano i fornitori, il personale, imposte e tasse, contributi previdenziali ed assistenziali, ogni altro onere.

Gli incassi riguardano le rette di degenza e i corrispettivi erogati dagli enti convenzionati a vario titolo (Ulss n. 8, Comune di Montecchio Maggiore).

– Gestione di incassi e pagamenti economali

La gestione economale provvede a piccoli incassi e/o pagamenti, secondo l'apposito regolamento.

– Acquisizione e gestione del personale

La gestione del personale nel pubblico impiego è sempre stato un tema sensibile rispetto ai rischi corruttivi, per l'appetibilità dei posti di lavoro pubblico rispetto ai corrispondenti nel mondo del lavoro privato.

Nel contesto vicentino delle IPAB, paradossalmente, la realtà rischia di essere invertita.

Da più parti si è evidenziato come, negli ultimi anni, già a far tempo da prima del periodo pandemico, in ambito socio-sanitario vi sia una grave carenza di personale sul mercato del lavoro, mancando infatti operatori socio-sanitari, infermieri, riabilitatori, educatori, etc.

Si è registrato altresì il fenomeno della scarsa risposta nei concorsi per personale amministrativo.

Un primo fattore, generale, è dato dalla demografia, che ha raggiunto livelli drammatici: sempre meno sono le nuove leve che vengono immesse nel mondo del lavoro.

Un secondo fattore è la scarsa appetibilità delle professioni sanitarie e socio-sanitarie, sempre più considerate pesanti, stressanti, in modo particolare per quelle che prevedono orario di lavoro a turni, comprese le notti e il fine settimana (i servizi residenziali dell'Ente funzionano con la formula 24/7, per cui la grande massa di personale deve operare a turni, compresi i notturni e i festivi e prefestivi).

Un terzo fattore è la scarsa competitività con i posti di lavoro del Servizio Sanitario Regionale o, per i profili amministrativi, con il settore privato, che in ambito vicentino è particolarmente sviluppato data l'alta industrializzazione. In entrambi i casi le condizioni stipendiali sono maggiormente favorevoli altrove. Anche per profili sanitari è talvolta maggiormente concorrenziale il settore privato qualora si tratti di posti di lavoro senza turni notturni e/o nel fine settimana (es. cliniche o poliambulatori privati).

Le IPAB restano attrattive per il personale che lavora presso le cooperative sociali, le quali hanno un CCNL con condizioni inferiori rispetto a quello delle IPAB, che applicano il CCNL pubblico Funzioni Locali.

Le condizioni del mercato del lavoro sono quindi tali che, per logica deduttiva, appare ben difficile che sia presente un rischio corruttivo inteso in senso classico, ovvero il "brigare" per ottenere fraudolentemente un posto di lavoro. Nei fatti, chi possiede una professionalità ricercata da un'IPAB non fa fatica ad ottenere adeguato riscontro positivo ovunque, date le premesse, che si concretizzano in una carenza di candidati.

– Selezione del personale ed erogazione di incentivi economici

La SELEZIONE DEL PERSONALE viene effettuata attraverso concorso pubblico o, per sostituzioni di breve periodo, anche attraverso agenzie di lavoro.

Il concorso pubblico è una procedura molto formalizzata, pubblicizzata al giorno d'oggi tramite un unico portale internet nazionale.

Per sostituzioni brevi, data l'esperienza, si è ritenuto di consultare di volta in volta il mercato del lavoro tramite agenzie di lavoro somministrato. Data l'estrema scarsità di risposta è sempre necessario consultare la generalità delle agenzie.

Per ciò che concerne l'EROGAZIONE di INCENTIVI ECONOMICI, si deve sottolineare che le procedure sottostanti, sono estremamente formalizzate tramite il CCNL, che lascia esigui spazi di manovra discrezionale, posto che in genere sono da concordare con le organizzazioni sindacali. Di fatto si tratta, nella generalità dei casi, di applicare indici diversi già formalizzati. Il tasso di sindacalizzazione presso l'Ente, come in tutti gli enti pubblici, è estremamente elevato. Talune incentivazioni discendono anche da variabili di valutazione della performance individuale, le cui modalità sono sempre concordate con le organizzazioni sindacali. Non si sono registrati, negli anni, rilievi da parte sindacale a tutela di lavoratori che abbiano denunciato una propria valutazione non consona.

– Conferimento di incarichi di collaborazione o professionali

Incarichi di collaborazione o professionali si registrano in massima parte per infermieri. L'Ente dispone di una squadra di infermieri dipendenti, ma necessita anche di prestazioni da parte di liberi professionisti per la copertura totale del servizio, ivi comprese assenze a vario titolo. Data la carenza di infermieri è stato approvato un bando di selezione aperto, e l'inserimento nell'elenco degli infermieri da consultare per la chiamata discende dalla sola presenza dei requisiti professionali di base, fatto salvo un necessario colloquio conoscitivo.

Sporadicamente l'Ente recluta dipendenti di altre IPAB per fare parte di commissioni di concorso, richiedendo all'ente di appartenenza del soggetto apposita autorizzazione.

– Affari legali e contenzioso

L'avvio di un contenzioso legale è sempre un argomento molto delicato e difficile. Andando a ritroso nel tempo, non si rilevano statistiche degne di questo nome. Si rintracciano casi di recupero forzoso di rette di degenza non pagate.

La complessità di talune questioni, soprattutto in ordine alla gestione dei servizi e alle responsabilità legali connesse, in taluni casi non può essere affrontata che da un legale esperto della materia.

– Avvio e gestione di un contenzioso legale

Posto che, allo stato attuale, non vi sono contenziosi legali in essere, di norma, qualora ve ne fosse la necessità, l'Ente andrebbe a nominare un proprio difensore *intuitu personae*.

– Supporto legale

Nell'ambito dei servizi socio-sanitari risulta importante, in taluni casi, è molto utile un supporto legale veloce, anche per prendere decisioni in ordine a taluni trattamenti o a talune richieste che possono avere, se non adeguatamente seguite, strascichi legali. A tal fine è opportuno dotare l'Ente di un servizio del genere, rivolgendosi ad avvocati specializzati in ambito socio-sanitario e conoscitori delle IPAB.

– Diritto di accesso

A far tempo dal 1990 (legge 241) nell'ordinamento giuridico italiano il diritto di accesso è stato via via potenziato, giungendo infine anche all'accesso civico (FOIA). L'Ente dispone di apposito regolamento che individua tempi e modi per rispondere adeguatamente alle richieste.

– Accesso ai documenti amministrativi, sanitari etc.

Date le prestazioni erogate dall'Ente, in massima parte le richieste di accesso riguardano documentazione sanitaria degli ospiti, utilizzabile per diversi scopi (ottenimento benefici di legge o assicurativi, in primis). Alle richieste viene dato corso secondo regolamento. Per ospiti degenti le richieste estemporanee di documenti sanitari (es. esito di una visita specialistica o un esame strumentale) vengono soddisfatte senza particolari formalità.

– Procedure di accesso a servizi

L'accesso ai servizi resi da un ente pubblico dovrebbe essere rigorosamente affidato a criteri oggettivi. Ciò avviene per gli accessi ai nostri servizi, anche se la gestione del processo è fatta a cura di enti pubblici terzi rispetto all'IPAB.

○ Procedure di accesso a servizi in regime residenziale

L'Ente accoglie in regime residenziale ospiti anziani non autosufficienti (100 posti letto), tramite convenzionamento con la locale Ulss grazie all'accreditamento effettuato. Ciò significa, nei fatti, che i candidati all'ingresso sono ricompresi in una graduatoria stilata dal Distretto Sanitario, a cui l'Ente può accedere tramite portale informatico dell'Ulss medesima. Non vi è discrezionalità, dato che l'Ente è tenuto ad accogliere gli ospiti scorrendo la graduatoria. Si può rifiutare l'accoglimento motivando la propria incapacità a gestire il soggetto per talune sue caratteristiche di complessità, la motivazione è comunque vagliata dall'Ulss, che vigila (Ufficio Anziani) sulla correttezza degli accoglimenti.

L'Ente è convenzionato con Ulss per la gestione di 23 posti di RSA psichiatrica. Si tratta di un servizio ove la titolarità è in capo alla stessa Ulss, per cui l'Ente ha meri compiti gestionali secondo convenzione.

○ Procedure di accesso a servizi in regime semiresidenziale

Attualmente l'Ente ha un accreditamento istituzionale con la Regione Veneto per 6 posti di centro diurno, non coperti. Le procedure di accoglimento sono analoghe a quelle per la residenzialità. Vi è una graduatoria gestita

- dall'Ulss a cui si può accedere. Non si sono termini di discrezionalità, analogamente a quanto accade per il sistema di residenzialità.
- Procedure di accesso a servizi in regime domiciliare  
 L'IPAB ha in essere convenzione con il Comune di Montecchio Maggiore per la gestione dei servizi domiciliari. Pur se l'istruttoria è curata dal personale dell'Ente per valutare i nuovi assistiti, l'impegno finanziario conseguente viene sempre deciso – giustamente – dagli uffici comunali, posto che la titolarità del servizio è per l'appunto del Comune.
  - Svolgimento di attività assistenziali a favore di ospiti/utenti  
 Le attività assistenziali sono esattamente lo scopo statutario dell'Ente, che è nato e si sviluppa per l'assistenza. Si tratta di operazioni, e non di procedure amministrative. Sono tutte le operazioni tipiche delle case di riposo: assistenza nell'alzata e nella messa a letto, nell'igiene e nell'alimentazione, attività sanitaria, riabilitativa e socioeducativa, etc.
    - Procedure assistenziali e sanitarie  
 Ai fini del presente documento è importante evidenziare che per ogni utente viene formulato un Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) mediante una valutazione dei suoi bisogni effettuata da una apposita commissione tecnico-professionale, l'Unità Operativa Interna (UOI). Tale modo di operare deriva dal dettato normativo della Regione Veneto. Non c'è un'erogazione indistinta di servizi, che sarebbe un inutile speco di risorse, le quali debbono essere indirizzate a chi ne ha effettivamente bisogno.
  - Attività conseguenti il decesso di ospiti in struttura  
 Nella gran parte dei casi, trattandosi di accoglimenti definitivi, gli ospiti decedono in struttura.
    - Scelta della IOF  
 La scelta della Impresa di Onoranze Funebri è di stretta competenza dei familiari dell'ospite o di chi lo rappresenta (amministratore di sostegno). Si ritiene importante evidenziare questo aspetto perché più di una volta, nella cronaca nazionale, si è avuto modo di leggere di comportamenti corruttivi tra onoranze funebri e infermieri addetti a camere mortuarie ospedaliere.

## 2.3.4 - Analisi, registro e valutazione dei rischi

### 2.3.4.1 - Premessa

Dopo la puntuale rivisitazione dei processi, si è proceduto ad una rivisitazione dei rischi, mediante:

- Un'analisi attraverso il lavoro di gruppo;
- L'individuazione del o degli eventi rischiosi connessi ai processi (registro dei rischi);
- La valutazione dei rischi con metodo misto, ovvero:
  - mediante la metodologia quantitativa già sperimentata nei precedenti PTPC;
  - La valutazione dei rischi con il nuovo approccio qualitativo.

**ANAC ha specificato che l'approccio di tipo quantitativo previsto nell'Allegato 5 del PNA 2013, a cui si ispira la metodologia già sperimentata nei precedenti PTCPT, non va più seguito.**

**Tuttavia, si ritiene che la definizione di un indice numerico sia importante per concentrarsi sui rischi che ottengono un punteggio maggiormente elevato, rischi che verranno poi valutati con il nuovo approccio di tipo qualitativo proposto nell'allegato 1 al PNA 2019 per verificare se le risultanze mostrino delle coincidenze.**

**Pertanto, l'approccio numerico tradizionale, qui riproposto, ha valore prodromico rispetto all'analisi qualitativa dei rischi.**

### 2.3.4.2 – Il lavoro di gruppo attraverso la metodologia del “focus group”

La metodica del focus group consiste in una consultazione non strutturata di un gruppo significativo di persone a rappresentanza di una popolazione data. Nel nostro caso il gruppo di riferimento è stato il c.d. “pool”, ovvero il gruppo del personale amministrativo, di coordinamento e di staff.

### 2.3.4.3 – La rivisitazione del metodo quantitativo

In questo paragrafo, dopo l'elencazione dei criteri di valutazione, per ogni processo verrà riportato l'evento (o gli eventi) a rischio e la valutazione conseguente conseguita secondo gli indicatori già noti in passato.

Contestualmente, per ogni processo si è individuato almeno un evento rischioso possibile.

I criteri prendono in considerazione:

- a) La **probabilità**, intesa come frequenza del verificarsi di ciascun rischio, valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

<b>Discrezionalità: il processo è discrezionale?</b>	
No, è del tutto vincolato	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
È altamente discrezionale	5
<b>Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
<b>Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
<b>Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
<b>Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	1
Sì	5
<b>Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

b) **L'impatto**, considerato sotto i seguenti profili:

<b>Organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5
<b>Economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No	1
Sì	5
<b>Reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla probabilità con il valore assegnato all'impatto.

Al fine di rendere subito evidente la fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto di graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valori livello di rischio – intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
superiore a 0 ma inferiore a 5	scarso
superiore a 5 ma inferiore a 10	moderato
superiore a 10 ma inferiore a 15	rilevante
superiore a 15 ma inferiore a 20	elevato
superiore a 20	critico

Si è poi provveduto, per ogni processo, ad evidenziare il rischio specifico e ad effettuare la valutazione.

<b>Area di rischio: contratti pubblici</b>			
<b>procedure sopra soglia comunitaria</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	5	Immagine	5
Frazionabilità	5		
Controlli	2		
<b>Totale</b>	<b>20</b>	<b>Totale</b>	<b>9</b>
Media (tot./6)	3,33	Media (tot./4)	2,25
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>7,5</b>
Classificazione del rischio			<b>moderato</b>

Nel caso in esame il rischio, se così si può dire, viene trasferito alla Centrale di Committenza esterna, dato che l'Ente non è qualificato per espletare una gara d'appalto al di sopra della soglia di rilevanza comunitaria.

Diventa problematica la situazione qualora detta Centrale non è in grado di operare secondo la celerità che ci si aspetta.

Si è ritenuto di verificare se è possibile sostituire la Centrale che da anni segue l'ente con un'altra, nello specifico il Comune di Montecchio Maggiore.

**Individuazione evento rischioso** → reati corruttivi

<b>Area di rischio: contratti pubblici</b>			
<b>procedure entro la soglia dell'affidamento diretto</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	4	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	5	Immagine	5
Frazionabilità	5		
Controlli	3		
<b>Totale</b>	<b>23</b>	<b>Totale</b>	<b>9</b>
Media (tot./6)	3,83	Media (tot./4)	2,25
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>8,63</b>
Classificazione del rischio			<b>moderato</b>

Nel caso in esame il rischio è maggiormente presente, dato che le procedure di affidamento diretto hanno regolamentazione meno rigida, tanto da aver ottenuto il punteggio di rischio più alto in assoluto tra tutti quelli valutati.

**Individuazione evento rischioso** → reati corruttivi, abuso d'ufficio

<b>Area di rischio: contratti pubblici</b>			
<b>procedure tra la soglia dell'affidamento diretto e quella comunitaria</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	5	Immagine	5
Frazionabilità	5		
Controlli	3		
<b>Totale</b>	<b>21</b>	<b>Totale</b>	<b>9</b>
Media (tot./6)	3,50	Media (tot./4)	2,25
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>7,88</b>
Classificazione del rischio			<b>moderato</b>

Come già scritto, ad oggi l'ipotesi di rischio su tali procedure appare molto poco probabile, perché i valori in gioco per gli acquisti presso l'Ente si situano o sopra la soglia di rilievo comunitario oppure sotto la soglia di valore per l'affidamento diretto. In ogni caso, qualora il processo venga attivato, comporta un rischio significativo.

**Individuazione evento rischioso** → reati corruttivi

<b>Area di rischio: contratti pubblici</b>			
<b>procedure economali</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	4	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	3	Immagine	5
Frazionabilità	5		
Controlli	3		
<b>Totale</b>	<b>21</b>	<b>Totale</b>	<b>9</b>
Media (tot./6)	3,50	Media (tot./4)	2,25
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>7,88</b>
Classificazione del rischio			<b>moderato</b>

Tale tipo di processo vede una maggiore discrezionalità dell'operatore, pure se i valori in gioco sono minimali.

**Individuazione evento rischioso** → peculato, malversazione

<b>Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>			
<b>gestione degli incassi e dei pagamenti mediante il tesoriere</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	1	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	5	Immagine	5
Frazionabilità	5		
Controlli	1		
<b>Totale</b>	<b>18</b>	<b>Totale</b>	<b>9</b>
Media (tot./6)	3,00	Media (tot./4)	2,25
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>6,75</b>
Classificazione del rischio			<b>moderato</b>

Il processo è difficilmente aggirabile da un soggetto malintenzionato.

**Individuazione evento rischioso** → peculato, malversazione

<b>Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>			
<b>gestione degli incassi e dei pagamenti economici</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	3	Immagine	2
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
<b>Totale</b>	<b>14</b>	<b>Totale</b>	<b>6</b>
Media (tot./6)	2,33	Media (tot./4)	1,5
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>3,5</b>
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

Il processo presenta una certa significativa discrezionalità, anche se i valori economici in gioco sono molto poco importanti.

**Individuazione evento rischioso** → peculato, malversazione

<b>Area di rischio: acquisizione e gestione del personale</b>			
<b>selezione del personale ed erogazione di incentivi economici</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	5	Immagine	2
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
<b>Totale</b>	<b>16</b>	<b>Totale</b>	<b>7</b>
Media (tot./6)	2,67	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>4,67</b>
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

I processi relativi presentano, per motivazioni diverse, scarsa pregnanza rispetto al rischio corruttivo.

**Individuazione evento rischioso** → reati corruttivi, abuso d'ufficio

<b>Area di rischio: acquisizione e gestione del personale</b>			
<b>conferimento di incarichi di collaborazione o professionali</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	3	Organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	5	Immagine	2
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
<b>Totale</b>	<b>17</b>	<b>Totale</b>	<b>7</b>
Media (tot./6)	2,83	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>4,96</b>
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

Come per il precedente in questo caso i rischi corruttivi, a dispetto di quanto potrebbe apparire di primo acchito, si può dire abbiano scarsa pregnanza.

**Individuazione evento rischioso** → reati corruttivi, abuso d'ufficio

<b>Area di rischio: affari legali e contenzioso</b>			
<b>avvio e gestione di un contenzioso legale</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	5	Organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	3	Immagine	2
Frazionabilità	1		
Controlli	5		
<b>Totale</b>	<b>22</b>	<b>Totale</b>	<b>7</b>
Media (tot./6)	3,67	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>5,83</b>
Classificazione del rischio			<b>moderato</b>

I rischi corruttivi possono essere connessi alla scelta del legale di fiducia.

**Individuazione evento rischioso** → reati corruttivi

<b>Area di rischio: affari legali e contenzioso</b>			
<b>supporto legale</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	3	Immagine	2
Frazionabilità	5		
Controlli	5		
<b>Totale</b>	<b>23</b>	<b>Totale</b>	<b>7</b>
Media (tot./6)	3,83	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>6,13</b>
Classificazione del rischio			<b>moderato</b>

Il rischio nel caso in esame è analogo a quello presente nelle procedure di affidamento diretto, pur con i dovuti distinguo, anche rispetto ai valori in gioco, potenzialmente molto inferiori.

**Individuazione evento rischioso** → reati corruttivi, abuso d'ufficio

<b>Area di rischio: diritto di accesso</b>			
<b>Accesso ai documenti amministrativi, sanitari, etc</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	1	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	1	Immagine	1
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
<b>Totale</b>	<b>10</b>	<b>Totale</b>	<b>4</b>
Media (tot./6)	1,67	Media (tot./4)	1
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>1,67</b>
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

Il rischio, nel caso in esame, appare più un caso scolastico che reale.

**Individuazione evento rischioso** → abuso d'ufficio, rifiuto di atti d'ufficio

<b>Area di rischio: procedure di accesso ai servizi</b>			
<b>Procedure di accesso a servizi in regime residenziale</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	1	Organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	5	Immagine	1
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
<b>Totale</b>	<b>14</b>	<b>Totale</b>	<b>6</b>
Media (tot./6)	2,33	Media (tot./4)	1,5
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>3,50</b>
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

Il rischio, nel caso in esame, appare meramente ipotetico, posto che in realtà è in capo all'Azienda Ulss.

**Individuazione evento rischioso** → reati corruttivi, abuso d'ufficio, rifiuto di atti d'ufficio

<b>Area di rischio: procedure di accesso ai servizi</b>			
<b>Procedure di accesso a servizi in regime semiresidenziale</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	1	Organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	5	Immagine	1
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
<b>Totale</b>	<b>14</b>	<b>Totale</b>	<b>6</b>
Media (tot./6)	2,33	Media (tot./4)	1,5
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>3,50</b>
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

Il rischio, nel caso in esame, appare meramente ipotetico, posto che in realtà è in capo all'Azienda Ulss.

**Individuazione evento rischioso** → reati corruttivi, abuso d'ufficio, rifiuto di atti d'ufficio

<b>Area di rischio: procedure di accesso ai servizi</b>			
<b>Procedure di accesso a servizi in regime domiciliare</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	1	Organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	5	Immagine	1
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
<b>Totale</b>	<b>14</b>	<b>Totale</b>	<b>6</b>
Media (tot./6)	2,33	Media (tot./4)	1,5
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>3,50</b>
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

Il rischio, nel caso in esame, appare meramente ipotetico, posto che in realtà è in capo al Comune titolare del servizio.

**Individuazione evento rischioso** → reati corruttivi, abuso d'ufficio, rifiuto di atti d'ufficio

<b>Area di rischio: svolgimento di attività assistenziali a favore di ospiti/utenti</b>			
<b>Procedure assistenziali o sanitarie</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	4	Organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	3	Immagine	1
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
<b>Totale</b>	<b>15</b>	<b>Totale</b>	<b>7</b>
Media (tot./6)	2,50	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>4,38</b>
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

Il rischio di eventi corruttivi, se pur di modico valore, nel processo in esame non si può escludere, anche se si ritiene molto improbabile.

**Individuazione evento rischioso** → reati corruttivi

<b>Area di rischio: attività conseguenti il decesso di un ospite in struttura</b>			
<b>Scelta della IOF</b>			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	1	Organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	1	Immagine	1
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
<b>Totale</b>	<b>10</b>	<b>Totale</b>	<b>7</b>
Media (tot./6)	1,67	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			<b>2,92</b>
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

Il rischio è estremamente scarso, valorizzato per amore di completezza, dato che gli aspetti decisionali non stanno in capo a componenti dell'Ente.

**Individuazione evento rischioso** → reati corruttivi

#### 2.3.4.4 – graduatoria dei punteggi del livello di rischio

Il lavoro è stato utile per redigere una graduatoria dei livelli di rischio, ovvero per definire i processi maggiormente rischiosi secondo il metodo quantitativo.

- 1) Contratti pubblici – procedure entro la soglia dell'affidamento diretto, con punti 8,63;
- 2) Contratti pubblici – procedure tra la soglia dell'affidamento diretto e quella comunitaria, con punti 7,88;
- 3) Contratti pubblici – procedure economiche, con punti 7,88;
- 4) Contratti pubblici – procedure sopra soglia comunitaria, con punti 7,5;
- 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – gestione degli incassi e dei pagamenti mediante tesoriere, con punti 6,75;
- 6) Affari legali e contenzioso - supporto legale, con punti 6,13;
- 7) Affari legali e contenzioso – avvio e gestione di un contenzioso legale, con punti 5,83;
- 8) Acquisizione e gestione del personale – conferimento di incarichi di collaborazione o professionali, con punti 4,96;
- 9) Acquisizione e gestione de personale – selezione del personale ed erogazione di incentivi economici, con punti 4,67;
- 10) Svolgimento di attività assistenziali a favore di ospiti/utenti – Procedure assistenziali o sanitarie, con punti 4,38;
- 11) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – gestione degli incassi e dei pagamenti economici, con punti 3,5;
- 12) Procedure di accesso ai servizi – Procedure di accesso ai servizi in regime residenziale, con punti 3,5;
- 13) Procedure di accesso ai servizi – Procedure di accesso ai servizi in regime semiresidenziale, con punti 3,5;
- 14) Procedure di accesso ai servizi – Procedure di accesso ai servizi domiciliari, con punti 3,5;
- 15) Attività conseguenti il decesso di un ospite in struttura – scelta della IOF, con punti 2,92;
- 16) Diritto di accesso – accesso ai documenti amministrativi, sanitari, etc., con punti 1,67.

#### 2.3.4.5 – registro degli eventi rischiosi

Il lavoro è stato utile per evidenziare i possibili eventi rischiosi, qui di seguito riassunti.

n	processo	evento rischioso
1	Contratti pubblici – procedure entro la soglia dell'affidamento diretto	reati corruttivi
2	Contratti pubblici – procedure tra la soglia dell'affidamento diretto e quella comunitaria	reati corruttivi
3	Contratti pubblici – procedure economiche	peculato, malversazione
4	Contratti pubblici – procedure sopra soglia comunitaria	reati corruttivi
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – gestione degli incassi e dei pagamenti mediante tesoriere	peculato, malversazione
6	Affari legali e contenzioso - supporto legale	reati corruttivi, abuso d'ufficio
7	Affari legali e contenzioso – avvio e gestione di un contenzioso legale	reati corruttivi
8	Acquisizione e gestione del personale – conferimento di incarichi di collaborazione o professionali	reati corruttivi, abuso d'ufficio
9	Acquisizione e gestione de personale – selezione del personale ed erogazione di incentivi economici	reati corruttivi, abuso d'ufficio
10	Svolgimento di attività assistenziali a favore di ospiti/utenti – Procedure assistenziali o sanitarie	reati corruttivi
11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – gestione degli incassi e dei pagamenti economici	peculato, malversazione
12	Procedure di accesso ai servizi – Procedure di accesso ai servizi in regime residenziale	reati corruttivi
13	Procedure di accesso ai servizi – Procedure di accesso ai servizi in regime semiresidenziale	reati corruttivi
14	Procedure di accesso ai servizi – Procedure di accesso ai servizi domiciliari	reati corruttivi
15	Attività conseguenti il decesso di un ospite in struttura – scelta della IOF	reati corruttivi
16	Diritto di accesso – accesso ai documenti amministrativi, sanitari, etc.	abuso d'ufficio, rifiuto di atti d'ufficio

#### 2.3.4.6 – L'analisi con il metodo qualitativo

L'analisi con il metodo qualitativo è stata condotta nell'ambito del focus group, attraverso il c.d. "metodo del consenso" (Consensus Method), che ha avuto il seguente schema operativo:

- 1) Discussione preliminare sui fattori abilitanti;
- 2) Individuazione dei fattori abilitanti significativi;
- 3) Raccolta delle eventuali obiezioni;
- 4) Formulazione dell'elenco dei fattori abilitanti dopo il vaglio delle obiezioni;
- 5) Discussione sugli indicatori del rischio;
- 6) Individuazione degli indicatori di rischio;
- 7) Raccolta delle eventuali obiezioni;
- 8) Formulazione
- 9) Discussione su ogni processo;
- 10) Formulazione di una prima sintesi valutativa espressa dalla maggioranza dei partecipanti;
- 11) Raccolta delle eventuali obiezioni;
- 12) Discussione sulle obiezioni;
- 13) Formulazione di una nuova sintesi dopo il vaglio delle obiezioni.

I fattori abilitanti sono quei fattori, insiti nell'organizzazione o nell'ambiente, che possono agevolare o favorire comportamenti a rischio di corruzione.

La loro individuazione può essere utile sia per meglio focalizzare gli indicatori di rischio che, successivamente, per individuare le misure di trattamento del medesimo.

Il gruppo di lavoro ha individuato i seguenti fattori abilitanti degli eventi corruttivi:

- 1) Normativa di riferimento complessa/complicata, poco chiara o contraddittoria, specie in tema di appalti pubblici e in misura minore di gestione del personale dipendente pubblico;
- 2) Difficoltà di aggiornamento qualificato sulla normativa di settore, in modo particolare per gli appalti pubblici;
- 3) Numero elevato di adempimenti amministrativi connessi alle risorse umane che debbono attuarli;
- 4) Mancanza di discussione periodica sui rischi corruttivi in generale.

Gli indicatori del rischio utili per stimare, per ogni processo, il livello di esposizione, sono stati individuati così di seguito:

- 1) Interesse esterno, inteso nel senso di benefici attesi dai destinatari del processo;
- 2) Discrezionalità insita nel processo;
- 3) Precedenti eventi corruttivi o quasi eventi;
- 4) Presenza di misure di trattamento del rischio.

Per ogni processo è stato formulato un giudizio sintetico come segue:

- 1) Rischio alto;
- 2) Rischio medio;
- 3) Rischio medio-basso;
- 4) Rischio basso.

Di seguito le risultanze per ogni processo valutato, con una sintesi di quanto emerso per ognuno.

##### CONTRATTI PUBBLICI – PROCEDURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

Valori economici in gioco elevati

Normativa di riferimento complicatissima e in continua evoluzione, gestibile solo da esperti.

L'Ente deve affidarsi ad organizzazioni terze specializzate e accreditate.

Procedure poco frequenti.

Il rischio viene giudicato MEDIO-BASSO.

##### CONTRATTI PUBBLICI – PROCEDURE ENTRO LA SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO

Valori economici in gioco significativi

Procedure molto frequenti

Normativa di riferimento semplificata anche se in continua evoluzione

Maggiore discrezionalità nel processo di valutazione delle offerte

L'Ente gestisce internamente il processo, talvolta in maniera frettolosa per mancanza di tempo

Il rischio viene giudicato ALTO.

##### CONTRATTI PUBBLICI – PROCEDURE TRA LA SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO E QUELLA COMUNITARIA

Valori economici in gioco significativi/elevati

Procedure di fatto assenti

Normativa di riferimento complicata e in continua evoluzione, gestibile con il supporto di esperti

Maggiore discrezionalità nel processo di valutazione delle offerte

Il rischio viene giudicato MEDIO.

##### CONTRATTI PUBBLICI – PROCEDURE ECONOMICHE

Valori economici in gioco irrisori o poco significativi

Procedure semplici, facilmente verificabili, gestite internamente

Maggiore discrezionalità nel processo di acquisto

Il rischio viene giudicato MEDIO-BASSO.

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO — GESTIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI MEDIANTE TESORIERE

Valori economici in gioco a volte elevati

Procedure molto standardizzate, gestite internamente soggette a verifica di seconda e terza parte

Assenza di discrezionalità

Il rischio viene giudicato MEDIO-BASSO.

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO — GESTIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI ECONOMICI

Valori economici in gioco irrisoni o poco significativi

Procedure interne semplici, facilmente verificabili e soggette a rendicontazione

Nessuna discrezionalità: si paga a fronte di evidenza contabile, si incassa rilasciando ricevuta

Il rischio viene giudicato BASSO.

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE — SELEZIONE DEL PERSONALE ED EROGAZIONE DI INCENTIVI ECONOMICI

Valori economici in gioco a volte significativi

Procedure gestite internamente, a volte con supporto esterno per materie complesse

Per la selezione del personale: discrezionalità presente al momento della valutazione della prova orale

Per l'erogazione di incentivi economici: discrezionalità quasi assente perché erogati su criteri prestabiliti

Per la selezione del personale: difficoltà nel reperimento, che abbassa notevolmente l'indice di rischio

Per l'erogazione di incentivi economici: criteri concordati con le OSS, ciò abbassa notevolmente l'indice di rischio

Il rischio viene giudicato MEDIO-BASSO.

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE — CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O PROFESSIONALI

Valori economici in gioco relativamente significativi

La difficoltà di reperimento di tale personale abbassa il rischio

Il processo è gestito internamente e presenta ambiti di discrezionalità

Il rischio viene giudicato MEDIO-BASSO.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO — AVVIO E GESTIONE DI UN CONTENZIOSO LEGALE

Valori economici in gioco potenzialmente significativi

Eventi rari

Il processo è gestito internamente ed è ampiamente discrezionale

Il rischio viene giudicato MEDIO.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - SUPPORTO LEGALE

Valori economici in gioco esigui

Normativa di riferimento semplificata anche se in continua evoluzione

Maggiore discrezionalità nel processo di valutazione delle offerte

Il rischio viene giudicato MEDIO-BASSO.

DIRITTO DI ACCESSO — ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SANITARI, ETC

Valori economici in gioco irrisoni

Il processo è gestito internamente ed è molto standardizzato

Non si ravvedono elementi di discrezionalità

Il rischio viene giudicato BASSO.

PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI — PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI IN REGIME RESIDENZIALE

Valori economici in gioco anche significativi

Aspetti decisionali del processo in capo a terzi

Non si ravvedono elementi di discrezionalità

Il rischio viene giudicato BASSO.

PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI — PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI IN REGIME SEMIRESIDENZIALE

Valori economici in gioco anche significativi

Aspetti decisionali del processo in capo a terzi

Non si ravvedono elementi di discrezionalità

Il rischio viene giudicato BASSO.

PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI — PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI DOMICILIARI

Valori economici in gioco anche significativi

Aspetti decisionali del processo in capo a terzi

Non si ravvedono elementi di discrezionalità

Il rischio viene giudicato BASSO.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ASSISTENZIALI A FAVORE DI OSPITI/UTENTI — PROCEDURE ASSISTENZIALI O SANITARIE

Valori economici in gioco difficilmente quantificabili, comunque molto bassi

Processo gestito del tutto internamente

Elementi di discrezionalità presenti

Il rischio viene giudicato MEDIO-BASSO.

È stato poi chiesto al gruppo di definire una graduatoria dei processi, dal più rischioso al meno rischioso, sulla base delle valutazioni qualitative esperite, con il seguente esito.

- 1) Contratti pubblici – procedure entro la soglia dell'affidamento diretto;
- 2) Contratti pubblici – procedure tra la soglia dell'affidamento diretto e quella comunitaria;  
Affari legali e contenzioso – avvio e gestione di un contenzioso legale;
- 3) Contratti pubblici – procedure economali;  
Contratti pubblici – procedure sopra soglia comunitaria;
- 4) Affari legali e contenzioso - supporto legale;  
Acquisizione e gestione del personale – conferimento di incarichi di collaborazione o professionali;  
Acquisizione e gestione de personale – selezione del personale ed erogazione di incentivi economici;  
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – gestione degli incassi e dei pagamenti economali;
- 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – gestione degli incassi e dei pagamenti mediante tesoriere;
- 6) Svolgimento di attività assistenziali a favore di ospiti/utenti – Procedure assistenziali o sanitarie;
- 7) Attività conseguenti il decesso di un ospite in struttura – scelta della IOF;
- 8) Procedure di accesso ai servizi – Procedure di accesso ai servizi in regime residenziale;  
Procedure di accesso ai servizi – Procedure di accesso ai servizi in regime semiresidenziale;  
Procedure di accesso ai servizi – Procedure di accesso ai servizi domiciliari;
- 9) Diritto di accesso – accesso ai documenti amministrativi, sanitari, etc.

#### 2.3.4.7 – Comparazione tra analisi

Si sono comparate le graduatorie finali della valutazione di rischiosità dei processi, quella effettuata col metodo tradizionale (quantitativa) e quella di tipo qualitativo, con il seguente risultato.

Colonna A = risultato analisi qualitativa

Colonna B = risultato analisi quantitativa

PROCESSO	A	B
Contratti pubblici – procedure entro la soglia dell'affidamento diretto	1	1
Contratti pubblici – procedure tra la soglia dell'affidamento diretto e quella comunitaria	2	2
Affari legali e contenzioso – avvio e gestione di un contenzioso legale	2	7
Contratti pubblici – procedure economali	3	3
Contratti pubblici – procedure sopra soglia comunitaria	3	4
Affari legali e contenzioso - supporto legale	4	6
Acquisizione e gestione del personale – conferimento di incarichi di collaborazione o professionali	4	8
Acquisizione e gestione de personale – selezione del personale ed erogazione di incentivi economici	4	9
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – gestione degli incassi e dei pagamenti economali	4	11
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – gestione degli incassi e dei pagamenti mediante tesoriere	5	5
Svolgimento di attività assistenziali a favore di ospiti/utenti – Procedure assistenziali o sanitarie	6	10
Attività conseguenti il decesso di un ospite in struttura – scelta della IOF	7	15
Procedure di accesso ai servizi – Procedure di accesso ai servizi in regime residenziale	8	12
Procedure di accesso ai servizi – Procedure di accesso ai servizi in regime semiresidenziale	8	13
Procedure di accesso ai servizi – Procedure di accesso ai servizi domiciliari	8	14
Diritto di accesso – accesso ai documenti amministrativi, sanitari, etc.	9	16

I risultati delle due analisi risultano sostanzialmente sovrapponibili, fatta eccezione per i processi evidenziati in rosso.

L'avvio e gestione di un contenzioso legale è stato giudicato, nell'analisi qualitativa, con una maggiore rischiosità insita nella caratteristica propria di tale processo, caratterizzato da discrezionalità molto ampia. È pur vero che è un accadimento del tutto raro nel nostro Ente.

La gestione dei pagamenti e degli incassi tramite tesoriere, per le somme in gioco si presterebbe a una valutazione non indifferente di rischiosità, occorre tenere conto però che la banca tesoriere non può avere interessi affini ad un eventuale impiegato infedele dell'Ente, ed inoltre i processi di tipo contabile sono monitorati dal Revisore dei Conti.

La valutazione qualitativa ha ritenuto più rischiosa, seppure in potenza, il processo di scelta della IOF, che compete sempre alle famiglie e/o al caregiver dell'ospite, se non altro in raffronto ai processi in coda.

## 2.3.5 – Trattamento dei rischi

### 2.3.5.1 – La ponderazione dei rischi

Il concetto di rischio non può essere un assoluto.

Un primo assunto da tenere presente è che, in qualsiasi campo, il rischio può essere ridotto o mitigato ma mai annullato del tutto.

Un altro è che il trattamento del rischio deve essere effettuato tenendo conto del livello del rischio stesso e delle risorse a disposizione.

Taluni trattamenti, ancorché raccomandabili, in alcuni contesti non possono essere applicati.

Nella disamina dei trattamenti del rischio è bene soffermarsi anche sulle misure già adottate, verificando se esse possono essere migliorate senza dispendio di ulteriori risorse.

L'operazione di disamina è stata effettuata raggruppando i rischi per categorie omogenee (aree di rischio).

Preventivamente si sono esaminate le misure generali di trattamento dei rischi.

### 2.3.5.2 – misure generali di trattamento dei rischi

#### CODICE DI COMPORTAMENTO

Questo Ente ha provveduto ad adottare, con deliberazione n° 25 del 27/07/2016, un proprio Codice di comportamento, calibrando in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite, quanto stabilito dal codice di cui al D.P.R. n° 62/2013, e diversificando i doveri dei dipendenti e di coloro che entrino in relazione con l'Ente, in funzione delle specificità di questa Amministrazione. Per l'anno 2024 è previsto un aggiornamento del codice in seguito alle disposizioni del D.P.R. n° 81/2023.

Un obiettivo dell'Ente è il rinnovo del Codice di comportamento aziendale sulla base del citato DPR.

Si seguiranno i seguenti passaggi:

1. Elaborazione di gruppo di una bozza di nuovo Codice
2. Confronto con le organizzazioni sindacali sulla bozza
3. Confronto con il fornitore di servizi alla persona sulla bozza
4. Rielaborazione della bozza sulla base degli input ricevuti nei confronti
5. Approvazione
6. Diffusione tra tutto il personale tramite
  - a. Consegna ai singoli
  - b. Momento formativo (vedere il punto successivo "formazione")
  - c. Consegna agli eventuali nuovi assunti assieme alla lettera di assunzione
7. Diffusione tra i fornitori
8. Richiesta al fornitore di servizi alla persona di effettuare un momento formativo specifico
9. Inserimento, tra le clausole contrattuali dei fornitori più importanti, del rispetto del codice come comportante sanzioni in caso di mancato rispetto.

Il momento formativo consisterà in una lezione d'aula in cui verrà commentato, articolo per articolo, il codice e la sua genesi.

Sarà posta particolare cura nel formulare esempi di fattispecie concrete di violazione del codice, avendo come riferimento l'attività caratteristica dell'Ente.

La lezione verrà effettuata con l'ausilio di slide di sintesi, che verranno rilasciate al personale al termine, unitamente a copia del Codice.

Tempi e fasi di attuazione: Entro il 31/12/2024 tutte le fasi debbono essere completate

Responsabile/i dell'attuazione: Posizioni Organizzative dell'Ente

Indicatori di monitoraggio e risultato atteso: Verifiche periodiche nell'ambito delle riunioni quindicinali del "pool" multiprofessionale (vedi paragrafo "monitoraggio")

#### FORMAZIONE

Si intende dedicare della formazione specifica al personale in tema di anticorruzione.

In particolare, è emersa la necessità di una formazione di tipo divulgativo sui reati corruttivi e in genere sui reati contro la Pubblica Amministrazione, altrimenti noti solo per le diffusioni giornalistiche.

Molto spesso il personale sente parlare di corruzione nei mass media o nei social network, avendo un'idea generica di cosa si possa trattare.

La formazione dovrà invece avvenire descrivendo le singole tipologie di reato e, per ognuna di esse, svariati esempi, cosicché il personale possa finalmente rendersi conto della complessità dell'argomento.

La formazione dovrà essere effettuata con l'ausilio di slide riassuntive di semplice comprensione e consegnando altresì una dispensa con una descrizione semplificata, alla portata di tutti, degli argomenti trattati e degli esempi fatti.

La formazione avverrà in abbinata a quella sui contenuti del nuovo codice di comportamento (vedere il precedente punto "codice di comportamento").

Tempi e fasi di attuazione: Entro il 31/05/2024 la formazione deve essere attuata

Responsabile/i dell'attuazione: Direzione

Indicatori di monitoraggio e risultato atteso: Verbale con i contenuti della formazione e firme di presenza

#### SENSIBILIZZAZIONE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTPCT, il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza, con particolare riferimento ai familiari degli ospiti, tramite pubblicazione sull'Albo Online dell'Ente di specifiche richieste di suggerimenti/osservazioni.

La diffusione tra il personale delle misure adottate per il trattamento del rischio avverrà in abbinata a quella dei contenuti sul nuovo codice di comportamento, con le medesime modalità (vedere i precedenti punti “codice di comportamento” e “formazione”). Il coinvolgimento e l’ascolto dell’utenza è già avvenuto con la diffusione all’utenza di questionario sul gradimento dei servizi che comprende anche domande aperte.

Tempi e fasi di attuazione: Entro il 31/05/2024 la sensibilizzazione deve essere attuata  
Nel mese di febbraio 2024 si è conclusa la raccolta dei questionari all’utenza  
Responsabile/i dell’attuazione: Direzione  
Indicatori di monitoraggio e risultato atteso: Verbale con i contenuti della sensibilizzazione e firme di presenza del personale  
Report con gli esiti della indagine sull’utenza

#### PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

La disciplina normativa prevede che il soggetto in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in merito ad un determinato processo assegnatogli, ha l’obbligo di segnalazione al proprio responsabile della situazione di conflitto con conseguente dovere di astensione.

Si ritiene che tale situazione possa verificarsi non solo in ambito amministrativo in ordine all’iter di un procedimento amministrativo, ma anche nel processo assistenziale a carico dei soggetti in esso coinvolti, ritenendo quindi che, anche in tali casi, debba applicarsi il medesimo dovere di astensione (es. dipendente assegnato al medesimo reparto dove si trova ricoverato un suo parente).

Saranno organizzate apposite attività informative rivolte al personale dipendente per ribadire tale aspetto, anche attraverso consegne informatizzate oltre che in uno dei momenti didattici già individuati tra le misure (vedere i precedenti punti “codice di comportamento”, “formazione” e “sensibilizzazione”).

Tempi e fasi di attuazione: Entro il 31/05/2024  
Responsabile/i dell’attuazione: Direzione e Coordinatori di Nucleo e Responsabile Servizi  
Indicatori di monitoraggio e risultato atteso: Verbale con i contenuti dell’intervento formativo in tema di conflitto di interesse e consegna circolare al personale tramite applicativo informatico CBA

#### ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DEL PERSONALE

In un Ente così piccolo come “La Pieve” una delle misure generali per il trattamento del rischio, ovvero la rotazione degli incarichi del personale, purtroppo non è attuabile. Così come vi è un unico dirigente, vi è solamente un apicale per l’area amministrativa e uno per l’area dei servizi, ove per le due distinte aree sono previste professionalità ben diverse, da un lato una professionalità amministrativa e dall’altro una professionalità sanitaria.

Per quanto riguarda l’area amministrativa, l’esiguo personale ha una suddivisione funzionale (segreteria, economato, acquisti, ragioneria, personale) che sarebbe deleterio ruotare nel tempo, perdendo le competenze acquisite. È pur vero che un processo molto spesso è seguito in via principale da una persona, ma con fasi, corollari e addentellati seguiti da altre, questo è un elemento che rende più difficile un’eventuale attività corruttiva. Un altro elemento che rende maggiormente difficile l’attività corruttiva è il *lay out* degli spazi d’ufficio, ove il personale addetto alla segreteria, all’economato e agli acquisti opera in un *open space*, con minori opportunità di riservatezza.

Per i motivi sopra indicati si è deciso che il principio della rotazione del personale non possa essere adottato.

#### **2.3.5.3 – misure specifiche di trattamento dei rischi**

Le misure specifiche di trattamento dei rischi sono state progettate sulla base delle aree di rischio individuate:

- Contratti pubblici;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Acquisizione e gestione del personale;
- Affari legali e contenzioso;
- Diritto di accesso;
- Procedure di accesso ai servizi;
- Svolgimento di attività assistenziali a favore di ospiti/utenti.

In apposite riunioni di “pool” sono state analizzati i vari contesti, per approdare alle misure di seguito indicate, ovvero per giustificare la non opportunità di ulteriori misure di riduzione del rischio.

#### CONTRATTI PUBBLICI

Dalla valutazione del rischio è emerso che l’area “contratti pubblici” è la più esposta, soprattutto per la concomitanza di due fattori: da un lato la presenza di normativa in continuo cambiamento, molto complessa e a volte contraddittoria e dall’altro l’esiguità del personale amministrativo.

Dopo ampia discussione, si è deciso di adottare contromisure su tre aspetti, la formazione, l’organizzazione e la scelta di un supporto esterno.

1. Per quanto riguarda la formazione, preso atto che sono offerti da parte di soggetti di ambito pubblico (Consip) corsi online, sia sincroni che asincroni, sulla materia degli appalti pubblici, si stabilisce che entro l’anno almeno n. 2 unità avranno seguito un ciclo di corsi di aggiornamento online gratuiti;

Tempi e fasi di attuazione: Entro il 31/12/2024  
Responsabile/i dell’attuazione: Responsabile Amministrativo  
Indicatori di monitoraggio e risultato atteso: Evidenze della partecipazione ai corsi

2. Riguardo agli aspetti organizzativi, ci si è concentrati sulla pianificazione degli acquisti, in particolare nell'ambito della soglia dell'affidamento diretto (140/150 mila euro), che è il caso maggiormente frequente. Nel gruppo di lavoro vi è stato consenso unanime sulla opportunità di dotarsi di uno strumento di programmazione operativa, con le seguenti caratteristiche:
  - a. che sia in grado di proiettare una programmazione a 18 mesi;
  - b. che vada, se possibile, ad incrementare il valore dell'affidamento, aumentandone pertanto anche la durata, onde ridurre in modo ponderato e selettivo i carichi di lavoro amministrativi;
  - c. che sia soggetto a verifiche infrannuali, di aggiornamento e rivisitazione, al meglio quadrimestrali;

Tempi e fasi di attuazione: Entro il 30/04/2024

Responsabile/i dell'attuazione: Direzione

Indicatori di monitoraggio e risultato atteso: Procedura ufficializzata

3. Per ciò che concerne il supporto esterno, si è ritenuto opportuno effettuare un'indagine di mercato per valutare se vi siano forme di supporto normativo esterno a bisogno purché a prezzi contenuti alla luce delle scarse risorse a disposizione.

Tempi e fasi di attuazione: Entro il 31/12/2024

Responsabile/i dell'attuazione: Responsabile Amministrativo

Indicatori di monitoraggio e risultato atteso: Relazione che evidenzia le possibili scelte

#### GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

In sede di valutazione si è evidenziato che i rischi specifici appaiono bassi. In merito ai flussi di cassa di tesoreria la valutazione qualitativa è stata di rischio medio-basso solo in quanto le somme in gioco possono essere di entità notevole (es. pagamento stipendi e contributi), ma le procedure sono rigide e appare assai arduo aggirarle. Le procedure economiche riguardano valori risibili e comunque sono oggetto di verifica periodica.

Alla luce delle valutazioni effettuate, si ritiene al momento, di non adottare misure particolari di ulteriore riduzione del rischio.

#### ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

In sede di valutazione del rischio si è evidenziato che, contrariamente a quanto accadeva in passato, il reclutamento di personale è divenuto difficile, dato che pochi sono i candidati che si presentano. Essendosi, per così dire, invertite le parti (sono gli enti a contendersi i candidati e non i candidati a contendersi i posti negli enti), questo fatto, di per sé, porta presumibilmente a ritenere che il rischio corruttivo si sia abbassato già per tali ragioni.

Inoltre, la selezione del personale viene effettuata attraverso procedure di reclutamento il cui iter è disciplinato nel vigente regolamento pubblicato sul sito dell'Ente e sul nuovo portale nazionale del reclutamento INPA, da poco attivato. Il portale INPA garantisce la massima trasparenza delle procedure concorsuali. Questa misura di radicale trasparenza, seppur esogena, ha contribuito ad abbassare ulteriormente il rischio.

Gli atti delle procedure concorsuali possono essere consultati nella sezione "Amministrazione trasparente" e sul citato portale INPA. Infine, per le selezioni di personale, vengono previamente verificate le cause della incompatibilità allo svolgimento della funzione di componente commissione concorso nella prima seduta utile all'esame della documentazione prodotta dai candidati.

Riguardo le progressioni di carriera e i benefici economici, il Contratto Collettivo Integrativo prevede i criteri da utilizzarsi.

Annualmente per garantire l'imparzialità della valutazione del personale:

- Nel mese di gennaio, nel portale del personale vengono pubblicati gli obiettivi dei dipendenti, con i relativi indicatori finalizzati alla misurazione della performance organizzativa ed individuale, vengono comunicati e diffusi tempestivamente in modo da assicurarne l'immediata conoscenza e garantire al personale la possibilità di attuarli;
- Nel corso dell'anno i responsabili se ritengono vi siano condizioni che potrebbero essere considerate rilevanti per una valutazione negativa, effettuano un colloquio per dare la possibilità al dipendente di migliorare durante l'anno, la propria prestazione.

Per la valutazione:

- A gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, viene effettuata la valutazione ed il risultato viene riportato nella scheda individuale di valutazione. Entro 15 giorni dal ricevimento della scheda, il dipendente può presentare eventuali reclami al Segretario Direttore, il quale, sentito l'interessato, eventualmente assistito dalla Rappresentanza sindacale di riferimento, entro i successivi 20 giorni assume le proprie decisioni, che vengono formalmente comunicate all'interessato.
- Nel rispetto del CCI e delle disposizioni contenute nel CCNL, una volta effettuata la valutazione di tutti i dipendenti, l'Ente assicura un'equa distribuzione dei premi incentivanti, pubblicando i risultati e mettendo a disposizione, su richiesta dei dipendenti i prospetti e le modalità di calcolo e di attribuzione.

Per quanto riguarda il riconoscimento dell'indennità di risultato è stato nominato il Nucleo di Valutazione Monocratico (delibera n. 4 del 02/02/2022 per il triennio 2022-2024).

Infine, in merito al conferimento di incarichi, i professionisti incaricati ed i collaboratori devono presentare antecedentemente l'affidamento dell'incarico apposita dichiarazione relativa alla insussistenza delle cause di inconfiribilità dell'incarico.

Alla luce delle valutazioni effettuate, si ritiene al momento, di non adottare misure particolari di ulteriore riduzione del rischio.

#### AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

È stato valutato un rischio medio per l'eventuale conferimento di incarico per la difesa dell'Ente in un procedimento giudiziale, per il fatto che in tali casi il conferimento è *intuitu personae*. Non è possibile procedere diversamente, data la specificità del patrocinio legale come incarico libero professionale. Il rischio viene mitigato dal fatto che la decisione è presa da un organo collegiale (Consiglio di Amministrazione) e non monocratico. Ad oggi non abbiamo incarichi in essere. Per i conferimenti di incarichi di supporto legale in via continuativa è stato valutato un rischio medio basso per gli esigui valori economici in gioco e per il fatto che la valutazione, in casi del genere, può contenere elementi di discrezionalità.

Alla luce delle valutazioni effettuate, si ritiene al momento, di non adottare misure particolari di ulteriore riduzione del rischio.

#### DIRITTO DI ACCESSO

Il rischio, per il diritto di accesso, è stato valutato basso in quanto si tratta di procedura standardizzata o, meglio, un processo vincolato a termini di legge.

Alla luce delle valutazioni effettuate, si ritiene al momento, di non adottare misure particolari di ulteriore riduzione del rischio.

#### PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI

Nelle procedure di accesso ai servizi il rischio è stato valutato basso perché si è evidenziato che il decisore finale circa l'eleggibilità di un utente al nostro servizio è rimessa ad altri enti.

Alla luce delle valutazioni effettuate, si ritiene al momento, di non adottare misure particolari di ulteriore riduzione del rischio.

#### SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ASSISTENZIALI A FAVORE DI OSPITI/UTENTI

I processi sottostanti a tale area sono stati valutati a rischio medio-basso.

Si ritiene che le misure di carattere generale "codice di comportamento" e "sensibilizzazione" sopra evidenziate possano contribuire a ridurre il livello di rischio per tale area specifica.

Pertanto, si ritiene al momento di non adottare misure particolari di ulteriore riduzione del rischio.

#### **2.3.5.4 – Raccordo con il Piano delle Performance**

Le seguenti misure di trattamento dei rischi sono ricomprese nel Piano delle Performance o nel Piano della Formazione, quindi in altra sezione del presente PIAO, come obiettivi:

1. Realizzazione e diffusione del nuovo Codice di Comportamento;
2. Attività di Formazione, Sensibilizzazione del personale e informazione sul conflitto di interesse;
3. Formazione in FAD sugli appalti pubblici;
4. Strumento di pianificazione degli acquisti.

#### **2.3.6 – Monitoraggio e riesame**

Si ritiene che questo Ente non rivesta un carattere di complessità, né per dimensione organizzativa, né per diversificazione delle attività svolte, né per articolazione territoriale, tale da richiedere verifiche infrannuali sull'attuazione delle misure previste dal presente PTPCT.

Purtuttavia, si ritiene che il monitoraggio con cadenza annuale sia da superare con una cadenza quadrimestrale al fine di rendere tale riesame abitudinario e sistematico, con le seguenti scadenze:

- 31 maggio
- 30 settembre
- 15 dicembre

Le verifiche avverranno tramite check list sui seguenti parametri.

Per ogni verifica si redigerà verbale a cura dell'Ufficio Segreteria.

#### CODICE DI COMPORTAMENTO

Le varie fasi procedurali per addvenire al nuovo Codice di Comportamento, descritte nel precedente paragrafo, saranno monitorate alle date sopraindicate e comunque se ne dovrà tracciare il flusso nelle periodiche riunioni di "pool".

#### FORMAZIONE

La formazione anticorruzione programmata (vedi paragrafo precedente) dovrà essere verificata nell'attività di monitoraggio.

#### SENSIBILIZZAZIONE

Nell'ambito della formazione sull'anticorruzione verrà attuata anche sensibilizzazione al personale illustrando i contenuti del PRPCT/PIAO.

Il coinvolgimento dell'utenza è avvenuto tramite la diffusione di un questionario con domande sia a risposta multipla che aperte.

L'attività di sensibilizzazione programmata dovrà essere verificata nell'ambito dell'attività di monitoraggio.

#### PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Unitamente all'attività di formazione e sensibilizzazione è programmata un'attività di rinforzo informativo sulla prevenzione del conflitto di interesse.

Tale attività informativa dovrà essere verificata nell'ambito dell'attività di monitoraggio.

#### CONTRATTI PUBBLICI

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio del trattamento specifico dei rischi per quest'area verranno effettuate le seguenti rilevazioni:

1. Verifica dei corsi online effettuati dal personale incaricato;
2. Verifica della completezza e adeguatezza del documento di programmazione degli acquisti entro la soglia dell'affidamento diretto;
3. Verifica del grado di corrispondenza tra modalità di effettuazione di un acquisto così come programmato (vedi punto precedente) e modalità di acquisto effettuata e disamina dei motivi dell'eventuale scostamento;
4. Verifica dell'andamento della ricerca di mercato per forme di supporto normativo;
5. Statistica acquisti annuali/infrannuali per categoria nell'ultimo triennio;
6. Statistica CIG staccati annuali/infrannuali nell'ultimo triennio.

#### GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

L'attività di monitoraggio per quest'area è già programmata come segue, e se ne darà conto nei verbali.

Per movimentazioni di tesoreria:

ENTRATE - da giornale di cassa della tesoreria dell'ente emesso giornalmente sono iscritti i sospesi in entrata a fronte di rette quote sanitarie ed entrate diverse, verificati con contabilità dell'ente e successivamente chiusi da reversali di incasso a copertura.

SPESE - a fronte degli impegni derivanti da fatture o spese di altra natura (es. quote associative), il ragioniere trasmette al tesoriere flussi di mandati di pagamento in modalità informatica, per l'esecuzione dei pagamenti ai fornitori ed ai creditori diversi. Il tesoriere provvede ad eseguire gli ordini di pagamento riportando nel giornale di cassa del giorno. Ci sono dei pagamenti che avvengono addebitati in modalità automatica a fronte di pagamento di fatture con modalità SEPA SDD (utenze), modelli F24 per IVA e oneri previdenziali e fiscali, a verifica del corretto importo vengono emessi mandati a copertura.

Per movimentazioni economiche: I rimborsi vengono effettuati previa compilazione di apposito modulo, che deve contenere autorizzazione (per trasferte con auto propria il chilometraggio viene rimborsato calcolando 1/5 del prezzo della benzina per chilometro percorso, con l'aggiunta eventuale delle spese per il pranzo, vitto etc.).

Per i valori bollati e le spese postali, il costo dell'affrancatura è stabilito dal servizio postale.

Esaurita la consistenza di cassa, viene predisposto un riepilogo delle spese sostenute approvato dalla Direzione, poi si predispongono il decreto e si emette il bonifico per l'anticipo all'economista.

Il Revisore dei Conti verifica trimestralmente, tramite verbale, che i contanti in cassa economica corrispondano e controlla le relative pezze giustificative.

#### ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio del trattamento specifico dei rischi per quest'area verranno effettuate le seguenti rilevazioni su base semestrale e/o annuale, con l'ausilio di apposito applicativo informatico:

1. Semestrale: Media delle ore lavorate per verificare se supera il valore massimo previsto dalla normativa in materia di orario di lavoro;
2. Semestrale: Percentuale di assenteismo con specifica della tipologia di assenteismo;
3. Annuale: turnover del personale verificando quanti dipendenti lasciano l'Ente per dimissioni (analizzandone le motivazioni o le cause) e/o per pensionamento e quanti ne vengono assunti;
4. Annuale: elenco rimostranze scritte del personale riguardo la propria valutazione della performance individuale;
5. Annuale: Somministrazione del questionario di rilevazione della soddisfazione del personale, allo scopo di rilevare eventuali criticità nell'organizzazione del lavoro ed indicazioni per migliorarle.

#### AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1. Statistica affidamenti difesa giudiziale nell'ultimo quinquennio;
2. Andamento spesa per incarichi di supporto legale nell'ultimo quinquennio

#### DIRITTO DI ACCESSO

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio del trattamento specifico dei rischi per quest'area verranno effettuate le seguenti rilevazioni:

1. Statistica delle richieste di accesso con indicazione di quelle soddisfatte entro i termini di regolamento e di quelle non soddisfatte, con indicazione per queste ultime della motivazione

La domanda scritta di accesso deve essere presentata tramite modulo online dal sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo: <https://foia.robbyone.net/251#/modulo> e trasmesso agli uffici competenti. L'applicativo informatico registra la richiesta con data e ora di arrivo, e calcola automaticamente il rispetto delle tempistiche di risposta in base allo stato di avanzamento della pratica.

Crea, inoltre, il Registro degli Accessi per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

#### PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio del trattamento specifico dei rischi per quest'area verranno effettuate le seguenti rilevazioni:

1. Statistica degli accessi al servizio con indicazione di quelli effettuati al di fuori della procedura ordinaria e loro motivazione

#### SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ASSISTENZIALI A FAVORE DI OSPITI/UTENTI

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio del trattamento specifico dei rischi per quest'area verranno analizzati i dati riguardanti:

1. Segnalazioni di conflitti di interesse
2. Procedimenti disciplinari
3. Reclami degli utenti

È comunque facoltà del RPCT di svolgere ulteriori verifiche del cui esito dovrà dar conto nella relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. n° 190/2012.

### 2.3.6.1 - Segnalazione di atti di corruzione – procedura e protezione del denunciante

#### 1. CONTESTO NORMATIVO

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione. Com'è noto, l'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis1, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, in virtù del quale è stata introdotta, nel nostro ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fatti specie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

#### 2. DEFINIZIONE DI WHISTLEBLOWING / SEGNALAZIONE

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

#### 3. SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

#### 4. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) Generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) Se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) L'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

#### 5. MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) Al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente [dott. Paolo Rossi];
- b) Al Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti disciplinari;

La segnalazione presentata al soggetto indicato alla lett. b) deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) Mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica [direzione@ipab-lapieve.it](mailto:direzione@ipab-lapieve.it)

In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

- b) A mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/ personale".

#### 6. VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) A presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) A comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) Alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

#### 7. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

##### **Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione**

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato solo nei casi in cui:

- ✓ Vi sia il consenso espresso del segnalante;
- ✓ La contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incoltato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

##### **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:
  - a) al Responsabile del ambito di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile dell'ambito valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
  - b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - c) all'Ufficio Amministrativo che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della amministrazione;
  - d) all'Ispettorato della funzione pubblica.

#### 8. RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

**Modello utilizzabile dai dipendenti e collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza.**

La segnalazione può essere presentata preferibilmente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica [direzione@ipab-lapieve.it](mailto:direzione@ipab-lapieve.it). Qualora invece sia inviata in formato cartaceo, la stessa dovrà essere contenuta in doppia busta chiusa.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	
LUOGO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	
<input type="checkbox"/> UFFICIO/REPARTO	
<input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'ISTITUTO (indicare luogo ed indirizzo)	

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;
	<input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
	<input type="checkbox"/> costituiscano violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
	<input type="checkbox"/> costituiscano casi di mala gestione di risorse pubbliche (sprechi, ecc.);
	<input type="checkbox"/> costituiscano misure discriminatorie nei confronti di dipendente autore di una segnalazione di illecito;
	<input type="checkbox"/> altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO

MODALITA' CON CUI SI E' VENUTI A CONOSCENZA DEL FATTO:	
--	--

AUTORE/I DEL FATTO (indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)	1
	2
	3

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)	1
	2
	3

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1
	2
	3

Il segnalante è consapevole delle responsabilità, anche penali, previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Il segnalante acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo per le finalità e con le modalità indicate al par. 10) del PTPCT

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del segnalante \_\_\_\_\_

Allegata copia di un documento di identità in corso di validità del segnalante

## 2.3.7 – Sanzioni

La violazione delle misure previste, salva ogni eventuale ulteriore forma di responsabilità, costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, come tale, sarà sanzionata disciplinarmente.

## 2.3.8 – Trasparenza

In un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, il novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 ha disposto la confluenza dei contenuti del precedente PTTI all'interno del PTPC (ora PIAO), prevedendo che debbano essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. Pertanto, in adempimento di tale disposizione, si inseriscono di seguito i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), ove si trovano indicate le misure relative alla trasparenza che si intendono intraprendere, nonché i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, riservandosi un eventuale aggiornamento di tali contenuti dopo che saranno stati emanati i previsti provvedimenti dell'ANAC in materia.

### TRASPARENZA: definizione

Ai fini del presente documento per trasparenza si intende la accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### INTEGRITÀ: definizione

Ai fini del presente documento per integrità si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse "con disciplina e onore".

La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Si ricorda, infine, che la trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente, deve comunque tener conto del rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti nei documenti pubblicati.

La pubblicazione dei dati avverrà comunque nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento n. 2016/679: adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento.

### PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

### SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente" sono indicati di seguito:

Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		T	Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			Annuale		
	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Consulenti e collaboratori</b>	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		

Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale e posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
P	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, compagne denominate, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
A	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
P	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
P	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:	
A	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, compagne denominate, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
P	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
A	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
P	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
A	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, compagne denominate, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
P	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
A	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali decretate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Temporaneo
N	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Annuale
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
A	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
P	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
A	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, compagne denominate, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
A	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
A	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
A	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
A	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
A	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni asettiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
A	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Nominativi, curricula e compensi (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Tempestivo
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
1) oggetto							
2) eventuale spesa prevista							
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento							

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	A	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:			
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Per ciascuno degli enti:				
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	<p>Annuale</p> <p>La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</p>	
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
					1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		
					1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento		Tempestivo				
	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano		Tempestivo				
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
1) contenuto					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
2) oggetto					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Controlli sulle imprese	A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Bandi di gara e contratti	B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 52, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale		

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilevi organi di controllo e revisione	Rilevi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli atti:	
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
				Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
				Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà (addove adottati)	Tempestivo
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
				Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
					Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale

Altri contenuti - Dati ulteriori	B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	
----------------------------------	---	---	---	--	--

Gli uffici incaricati della pubblicazione sono i seguenti:

Sottosezione	ufficio competente
Disposizioni generali	Segreteria, Personale
Organizzazione	Segreteria, Ragioneria
Consulenti e collaboratori	Ufficio che predispone l'atto
Personale	Segreteria, Personale
Bandi di concorso	Personale
Performance	Segreteria, Personale
Enti controllati	non pertinente
Attività e procedimenti	Segreteria
Provvedimenti	Segreteria
Controlli sulle imprese	non pertinente
Bandi di gara e contratti	Acquisti, Ragioneria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Ragioneria
Bilanci	Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Ragioneria, Economato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Segreteria
Servizi erogati	Segreteria
Pagamenti dell'amministrazione	Ragioneria
Opere pubbliche	Acquisti
Pianificazione e governo del territorio	non pertinente
Informazioni ambientali	non pertinente
Strutture sanitarie private accreditate	non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza	non pertinente
Altri contenuti - Corruzione	Segreteria
Altri contenuti - Accesso civico	Segreteria
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Segreteria
Altri contenuti - Dati ulteriori	Segreteria

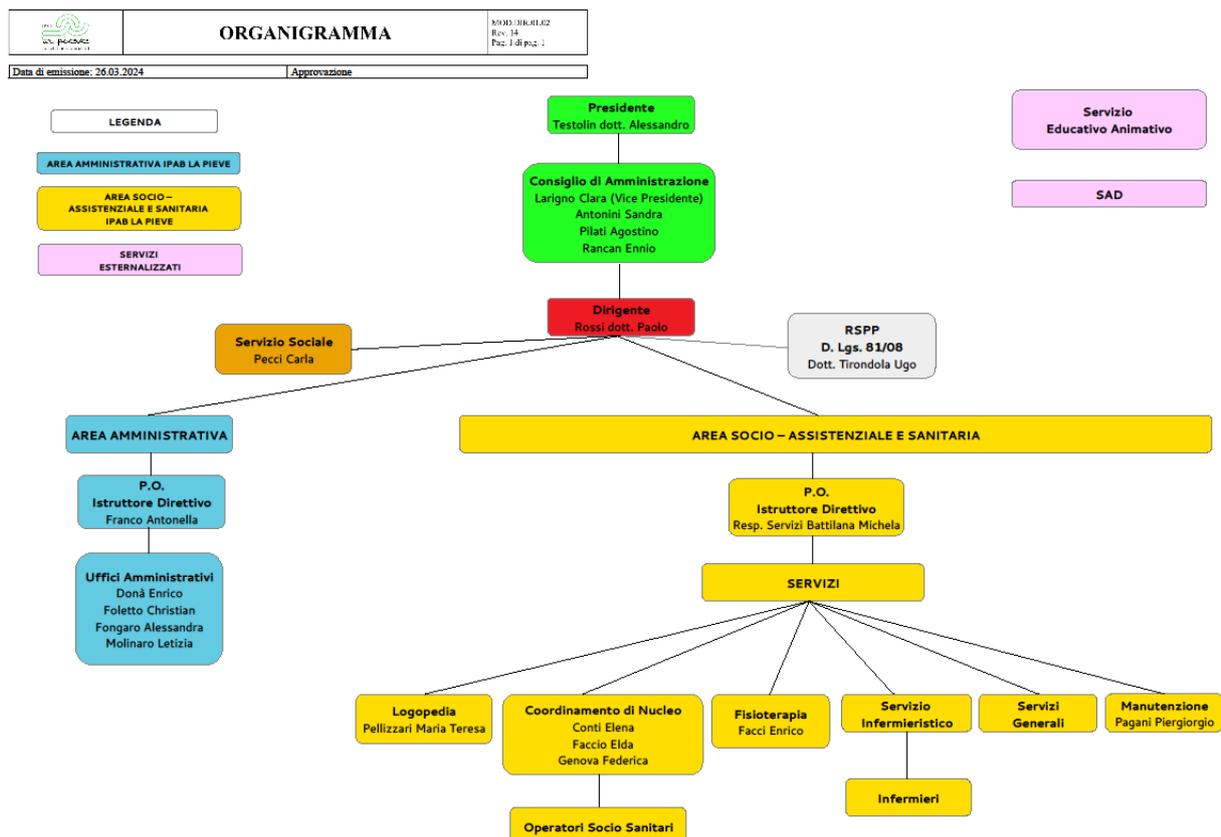
### 2.3.9 - Aggiornamento

L'aggiornamento del PIAO è previsto entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe di legge.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni e/o modifiche normative.

### 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Per ulteriori informazioni sulla struttura organizzativa si veda il paragrafo 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del personale.

## 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La tipologia di Ente, che fornisce assistenza diretta ad anziani non autosufficienti e quindi deve garantire la continuità dei servizi alla persona, non consente uno sviluppo dell'organizzazione del lavoro agile strutturato e diffuso, che potrebbe essere attivato solo per una parte del solo personale amministrativo (n. 5 unità), il quale ha comunque importanti funzioni di front office con l'utenza, i fornitori e il personale, esercitabili esclusivamente presso il luogo di lavoro.

L'Ente si è comunque strutturato per attivare utenze informatiche collegabili da remoto al server aziendale, da attivare in caso di necessità e per consentire la continuità dei servizi amministrativi/sociali e conciliare eventuali emergenze.

## 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Con la programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale vengono individuate sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente che così si dettagliano:

- A. Contenimento della spesa di personale;
- B. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C. Lavoro flessibile;
- D. Fondo del salario accessorio (integrazione ex art. 79 comma 2, lettera c) del CCNL 16.11.2022, relativamente agli obiettivi indicati nel Piano della Performance).

### **A) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE**

In relazione alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, viene indicata la copertura prevista dei seguenti posti nella dotazione organica:

#### ANNO 2024:

- Operatore Socio Sanitario: si prevede la copertura dei posti che si renderanno vacanti avvalendosi della graduatoria in possesso dell'Ente;
- Infermieri: si provvederà all'avvio di procedure concorsuali per la copertura di un posto, si prevede inoltre la copertura dei posti che si renderanno vacanti avvalendosi della graduatoria in possesso dell'Ente, una volta ultimate le procedure concorsuali;
- Funzionario Amministrativo: si provvederà all'avvio delle procedure selettive di mobilità tra enti o concorsuali per la copertura del posto che si renderà vacante a seguito del collocamento a riposo per pensionamento, dopo la presentazione delle dimissioni;
- Istruttore Amministrativo: a seguito della richiesta presentata dalla dipendente, di trasformazione del rapporto di lavoro da part-time 83% a full-time, in deroga al regolamento, si prevede, l per necessità organizzative, a trasformazione del rapporto di lavoro da part-time 83% a full-time, da attuare con decorrenza 01/02/2024;
- Fisioterapista: A seguito della richiesta presentata dal dipendente, di trasformazione del rapporto di lavoro da full-time a part-time 50%, in deroga al regolamento, si prevede, per necessità organizzative, la trasformazione del rapporto di lavoro da full-time a part-time 50%, da attuare con decorrenza 01/02/2024. Conseguentemente, si procederà alla copertura di un ulteriore posto a part-time (50%) di fisioterapista, con decorrenza 01/02/2024, utilizzando la graduatoria in possesso dell'Ente;
- eliminazione del posto di Educatore Professionale a seguito della cessazione della dipendente che ricopriva il posto;
- si prevede inoltre la copertura dei posti per le singole professionalità che si dovessero rendere vacanti nel corso dell'anno.

Quanto sopra per l'anno 2024; per quanto concerne la programmazione del fabbisogno 2025/2026 la stessa è, al momento, necessariamente legata esclusivamente al turn-over dei posti che si renderanno eventualmente vacanti per le singole professionalità, nel rispetto degli standard regionali presenti in Istituto e fatte salve le variazioni degli organici che potranno intervenire in ragione dell'andamento del tasso di copertura dei posti letto presso questa IPAB, o altre iniziative che comportino necessità di adeguamento dell'organico.

Per quanto concerne la situazione della dotazione organica prevista nel 2024 essa è la seguente:

<i>Famiglia professionale</i>	<i>Strutture e profili professionali</i>	<i>Area</i>	<i>n.</i>	<i>n.</i>	<i>cop</i>	<i>Note</i>
	<b>Dirigenza</b>			1		
Funzione manageriale	Dirigente	<i>Dirigenza</i>	1		1	
	<b>Struttura di staff</b>			1		
Funzionari ed EQ servizi di assistenza sociale alla persona	Assistente Sociale	<i>Funzionari ed EQ</i>	1		1	
	<b>Struttura amministrativa</b>			5		
Funzionari ed EQ servizi amministrativi	Funzionario amministrativo	<i>Funzionari ed EQ</i>	1		1	
Istruttori servizi amministrativi	Istruttore amministrativo	<i>Istruttori</i>	4		4	1 a part-time (83%) fino a gen.'24
	<b>Struttura dei servizi</b>			45		
Funzionari ed EQ servizi alla persona e coordinamento	Coordinatore	<i>Funzionari ed EQ</i>	1		1	
Istruttori servizi tecnici	Manutentore	<i>Istruttori</i>	1		1	
Funzionari ed EQ servizi infermieristici alla persona	Infermiere (**)	<i>Funzionari ed EQ</i>	9		8	n. 1 vacante - n. 2 p-time (83%) - n. 2 p-time (70%)
Funzionari ed EQ servizi fisioterapici alla persona	Fisioterapista	<i>Funzionari ed EQ</i>	3		2	- n. 1 vacante (50%) - n. 1 da 1/02/2024 a part-time (50%)
Operatori esperti servizi logopedici alla persona	Logopedista	<i>Funzionari ed EQ</i>	1		1	
Operatori esperti servizi alla persona	Operatore socio sanitario specializzato	<i>Operatori esperti</i>	1		1	
Operatori esperti servizi alla persona	Coordinatore di nucleo	<i>Operatori esperti</i>	2		2	
Operatori esperti servizi alla persona	Operatore socio sanitario	<i>Operatori esperti</i>	27		27	- 6 p-time (70%) - 2 p-time (50%)
		<b>Totale</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>50</b>	n. 2 vacanti

Si precisa che l'ente non deve avviare le conseguenti procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti in quanto non sono presenti, nel corso dell'anno 2024 né lo saranno per gli anni 2025 e 2026, dipendenti o dirigenti in soprannumero, né in eccedenza, precisando che questa Amministrazione sta adottando, come riferimento, gli standard regionali di cui alla D.G.R. n. 84/2007, revisionati con D.G.R. n. 1720 del 30.12.2022, adeguando il numero del personale sulla base della fluttuazione della quantità di ospiti e della tipologia (ex-ridotta e media e SAPA);

## **B) FACOLTÀ ASSUNZIONALI**

Per quanto riguarda il 2024, si rimanda al capitolo 1 (Contenimento della spesa per il personale). Per quanto concerne la programmazione degli anni 2025 – 2026, allo stato attuale non sono previste assunzioni. La programmazione dei fabbisogni è, al momento, necessariamente legata esclusivamente al turn-over dei posti che si renderanno eventualmente vacanti per le singole professionalità.

### **C) LAVORO FLESSIBILE**

Per gli Operatori Socio Sanitari e per gli Infermieri saranno previste le risorse finanziarie necessarie a garantire gli standard assistenziali di cui alla DGR 84/2007 e ss.mm.ii., revisionati con D.G.R. n. 1720 del 30.12.2022, dando atto che, di norma, verranno sostituite le assenze per maternità e per malattie di lunga durata, e altre tipologie di assenze lunghe, mentre per le malattie brevi si opererà a seconda delle necessità organizzative e assistenziali da garantire.

Eventuali variazioni di organico del triennio 2024-2026 dipenderanno dalle volontà organizzative di altri soggetti istituzionali nonché dalle necessità assistenziali da garantire, con il solo limite consentito dai corrispondenti bilanci, che saranno opportunamente adeguati nella spesa.

Per l'anno 2024, nel bilancio di previsione, trattandosi principalmente di servizi temporaneamente gestiti per conto dell'azienda ULSS saranno previsti i contratti di somministrazione di lavoro per le seguenti figure professionali:

- n. 1 Infermiere, fino all'espletamento del concorso;
- n. 1 Operatore Socio Sanitario, fino al 31/01/2024, a copertura di una aspettativa non retribuita; Eventuali assunzioni per sostituzione di personale assente per maternità.

Inoltre, ulteriori figure professionali potranno essere acquisite tramite agenzia di somministrazione lavoro, per la sostituzione di personale a tempo indeterminato temporaneamente assente, stante la difficoltà di reperire tale personale con contratto a tempo determinato.

Per quanto riguarda i rapporti libero-professionali, allo stato la situazione è la seguente: n. 6 Infermieri. (per punte di fabbisogno). Si ritiene opportuno precisare che, qualora l'ULSS n. 8 dia la disponibilità a mettere a disposizione propri infermieri in caso di necessità, l'amministrazione intende aderire alla proposta.

Per gli anni 2025 e 2026 l'Amministrazione si riserva di definire le possibili variazioni da prevedere nella programmazione dei fabbisogni, in funzione della programmazione dell'Azienda ULSS, nonché delle effettive esigenze di flessibilità, e riguardante i servizi attualmente in convenzione.

Visto il decreto del Ministro della Funzione pubblica 8.5.2018, contenente le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, ove al Capitolo 4 (L'impiego ottimale delle risorse) è previsto che *nel PTFP occorre dare puntualmente conto dell'eventuale applicazione dell'articolo 6-bis del d. Lgs. 165/2001 in caso di acquisto sul mercato di servizi, originariamente prodotti al proprio interno, al fine di dimostrare le conseguenti economie di gestione e per evidenziare le necessarie misure in materia di personale. Si ricorda che il comma 2 del predetto articolo 6-bis stabilisce che "Le amministrazioni interessate dai processi di cui al presente articolo provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione in misura corrispondente, fermi restando i processi di riallocazione e di mobilità del personale."*, si specificano i servizi esternalizzati per l'anno 2024:

- Servizi socio-assistenziali dei nuclei "RSA Psicogeriatrica", "Nucleo Verde", "Nucleo Giallo" e "Nucleo Rosa";
- Servizi ausiliari.

Per gli anni 2025 e 2026 l'Amministrazione si riserva di disporre successivamente.

### **D) FONDO SALARIO ACCESSORIO**

- visto l'art. 79, comma 2, lett. c) del CCNL 16/11/2022, relativamente agli obiettivi indicati nel Piano della performance.
- preso atto, quindi, che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto, per quanto attiene alla compatibilità con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e successivi anni 2025 e 2026, come risulta dalla tabella seguente:

PERSONALE DIRIGENTE E PERSONALE NON DIRIGENTE	
Limite 2016 - Totale	294.016,98
Totale voci non soggette al limite	-7.679,07
Limite 2016 + voci non sogg. al limite	286.337,91
Totale Fondo 2024	286.337,91
Differenza	0

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

 Montecchio Maggiore (VI) Data di emissione: 28/12/2011	<b>PROGRAMMA DI FORMAZIONE ANNO 2024</b>	Mod.DIR.02.03 Rev. 00 Pag. 1 di pag. 1
	Approvazione	

ATTIVITÀ	PROGRAMMA TEMPORALE											
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Formazione ed informazione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e prove antincendio											X	
Formazione del personale sulla normativa anticorruzione, sul conflitto di interesse e sul Codice di comportamento					X							
BLSA aggiornamento											X	
Primo soccorso			X									
Corsi sui temi delle modifiche normative appalti pubblici									X			
Prevenzione dell'uso di sostanze psicotrope o stupefacenti o dell'abuso di alcool						X						
Comunicazione con l'ospite e i familiari e nel lavoro di gruppo (Medicina narrativa)	X	X	X									
La corretta gestione delle consegne e delle informazioni sull'ospite									X			
Rinforzo formativo sull'utilizzo degli ausili in dotazione ai lavoratori					X							

## AZIONI POSITIVE

L'IPAB "La Pieve" ha istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) che opera per garantire pari opportunità, salute, sicurezza e discriminazioni sul luogo di lavoro, nonché favorire la valorizzazione del benessere di chi lavora, a tal proposito redige un "Piano di Azioni Positive" per il triennio 2023-2025.

Il Piano delle azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati ed è finalizzato a rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali;

L'organizzazione dell'IPAB "La Pieve" vede una considerevole presenza femminile e per questo non si ritiene necessario, nella gestione del personale, l'attivazione di strumenti per promuovere le pari opportunità tra uomini e donne. Piuttosto, nel "Piano delle Azioni Positive", intende continuare a porre particolare attenzione ad azioni di miglioramento per il benessere lavorativo del personale, impegnandosi a garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori, promuovendo corsi di formazione ed attivando indagini conoscitive sul benessere organizzativo del personale, mediante la somministrazione di un questionario in forma anonima, a tutto il personale per rilevare il clima relazionale e lavorativo all'interno dell'Ente.

## 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “valore pubblico” e “performance”, avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto-legislativo 27.10.2009, n. 150 e s.m.i.

In particolare, per il raggiungimento della strategia rivolta a favorire la creazione del “valore pubblico”, il monitoraggio da parte della Direzione dell’Ente è realizzato attraverso:

- l’assolvimento degli adempimenti relativi al flusso informativo per le prestazioni extra ospedaliere in area Anziani non autosufficienti (FAR) previsti dalla Regione del Veneto;
- l’adozione degli atti di programmazione e del Bilancio di esercizio, nella forma stabilita dalla Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto 21.05.2013, n. 780;
- la somministrazione periodica all’utenza di un questionario di indagine per la rilevazione della qualità percepita rispetto ai servizi erogati dall’Ente.

Con riferimento al monitoraggio della “performance”, l’Ente, annualmente, predispone e approva, dopo la validazione da parte del Nucleo di Valutazione, la Relazione sulla performance, in ottemperanza a quanto stabilito dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 e s.m.i.

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”, lo stesso avviene secondo le indicazioni ANAC.

In relazione alla sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dal Nucleo di Valutazione.