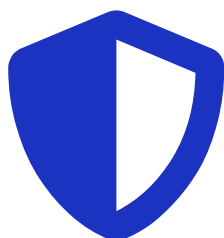

Casa del Sorriso di Badia Polesine



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024-2026

Indice dei contenuti

1 Premessa	5
1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	5
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	7
3.2 Sottosezione di programmazione - Performance	8
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	12
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	12
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	12
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	14
3.3.3.3 Trattamento del rischio	14
3.3.4 Analisi del contesto	14
3.3.4.1 Contesto esterno	14
3.3.4.2 Contesto interno	16
3.3.5 Valutazione del rischio	16
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	16
3.3.5.2 Analisi del rischio	17
3.3.6 Ponderazione del rischio	20
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	21
3.3.7.1 Misure	22
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	22
3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	23
3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	23
3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	23
3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	24
3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	24
3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	25

3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	25
3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	25
3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	26
3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	26
3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	27
3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	27
3.3.7.1.14 M14: Formazione	28
3.3.7.1.15 M15: Rotazione ordinaria del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	28
3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	29
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	29
3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	29
3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	30
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	31
3.3.8.1 A: Personale	31
3.3.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti	36
3.3.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio	40
3.3.8.4 D: Gestione Ospiti	42
3.3.9 Trasparenza e Integrità	45
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	45
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	45
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	45
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	46
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	46
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	48
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	48
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	50
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	51



5 Sezione 4: Monitoraggio

52

1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Casa del Sorriso di Badia Polesine adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026 (d'ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, e delle specifiche indicazioni nascenti dall'unione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 e del decreto ministeriale 24 giugno 2022.

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

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

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

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

Casa del Sorriso di Badia Polesine si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 07 del 27/01/2025**



2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Casa del Sorriso di Badia Polesine

Sede: Via S. Nicolò, 118 - 45021 - Badia Polesine - RO

Ulteriori sedi operative: No

Codice fiscale/P.IVA: 82000130292 - 00228920294

Presidente: Avv. Tommaso Zerbinati

Direttore: D.ssa Enrica Avanzi

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

E-mail: carip.badia@libero.it

PEC: casadelsorriso@pec.it

Telefono: 0425591100

3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico

Nel rispetto degli artt. 7, c.4 e 57, c.1, lett.c) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del C.C.N.L. 01/04/1999, sono state delineate con Deliberazione n. 31 del 27/07/2020 le seguenti azioni per implementare il benessere del personale dipendente:

- garantire la formazione del personale, senza discriminazione di genere;
- ogni dipendente ha la facoltà di proporre al proprio responsabile le necessità formative, che verranno esaminate ed inserite nel piano di formazione annuale, compatibilmente con le risorse economiche specificatamente disponibili. I dipendenti partecipano alle attività formative autorizzate in orario di lavoro e con copertura delle eventuali spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'ufficio personale.
- promuovere la pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove si abbiano situazioni legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.
- riservare alla donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o di selezione
- garantire la pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di concorso o di selezione
- favorire il reinserimento nel lavoro ai dipendenti assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.
- in presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale, queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio tra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina del C.C.N.L. vigente

3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

La Casa del Sorriso è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza che promuove il "ben-essere" degli Ospiti e delle famiglie, contrastando il disagio conseguente una scelta spesso difficile e dolorosa.

La Casa del Sorriso è una realtà che dialoga e si confronta nel territorio con istituzioni, enti, soggetti pubblici e privati, ma soprattutto con le persone in stato di bisogno (persone anziane non autosufficienti). Ogni interlocutore è coinvolto in misura diversa, secondo il suo ambito d'interesse e di relazione. Ciascuno con le proprie istanze e necessità.

Nel dettaglio:

gli anziani, sono i principali utenti dei servizi, verso cui tutta l'Organizzazione è proiettata;

i familiari, che fruiscono dei servizi dell'Ente in modo indiretto, ma tanto più coinvolti quanto più interessati a garantire il meglio per il/la proprio/a caro/a; il personale interessato a operare in un contesto positivo che garantisca il benessere organizzativo e la serenità propria e dell'Ospite;

Enti Pubblici: le Ulss ed i Comuni (primo fra tutti Badia Polesine), sono interlocutori importanti dal momento che, a vario titolo, sono normativamente coinvolti affinché la Casa del Sorriso rimanga un Centro di servizi di riferimento nel territorio;

Volontari organizzati: mettono a disposizione il proprio tempo in modo gratuito e sono interessati a farlo nel contesto più favorevole possibile;

Fornitori: inevitabilmente diventano i partner dell'Ente nel raggiungimento di obiettivi di qualità.

La Casa del Sorriso può ospitare 168 anziani accolti in nuclei organizzati sulla base delle esigenze sanitarie ed assistenziali di cui ciascuno necessita.

Da dicembre 2023 la struttura ha temporaneamente ridotto la propria capacità ricettiva conseguentemente alla stipula di un Accordo con l'Aulss 5 Polesana, finalizzato ad ospitare la Comunità alloggio per pazienti psichiatrici che doveva essere trasferita per consentire i lavori di realizzazione della Casa di Comunità di Badia Polesine previsti da PNRR.

La riduzione temporanea, fino a fine lavori, da 168 a 151 posti letto è stata autorizzata e accreditata dalla Regione Veneto secondo le procedure della L.R. 22/2002. Nella programmazione locale prevista dal vigente Piano di Zona i posti assegnati alla struttura sono comunque rimasti 168 in quanto coerenti con il fabbisogno locale previsto.

La struttura accoglie ancora alcuni ospiti ex Il livello che, ai sensi della DGRV 996/2022, sono ad esaurimento. Al momento della loro cessazione, ai sensi della DGRV 465/2024, le risorse impegnate per tali ospiti dal 01/01/2025 verranno progressivamente trasformate in posti letto equivalenti e ricondotte all'Area 2 o 3 del case -mix a seconda del profilo di appartenenza dell'ospite cessato.

La struttura ad oggi è articolata in tre grandi padiglioni:

- Il Blocco A: articolato in tre piani, che accoglie ospiti non autosufficienti fino a circa 60 persone;
- Il Blocco B: uno stabile di tre piani e un piano terra che accoglie la cucina e la sala da pranzo per gli ospiti autosufficienti;
- Il Blocco C: composto da tre piani e di un piano terra in cui si trova l'ambulatorio, l'ufficio dello psicologo, il locale per il barbiere e la parrucchiere e l'Auditorium, utilizzato per feste, convegni e cinema. I tre piani ospitano anziani non autonomi, mentre al primo piano vi è, fino al 31/12/2024, il Nucleo S.A.P.A. (Sezione Alta Protezione Alzheimer).

La Casa del Sorriso di Badia Polesine è in grado di accogliere il seguente numero di ospiti:

Casa del Sorriso di Badia Polesine	
Reperto	Posti letto
Topazio	Comunità alloggio
Turchese	19
Brillante	23
Agata	23
Corallo	24
Giada	22
Perla	20
Rubino	20
Totale	151

Di tutti i posti, quelli accreditati dalla AULSS 5 Polesana alla Casa del Sorriso di Badia Polesine sono 151 e sono suddivisi in:

- SAPA: 10 posti accreditati e autorizzati, fino al 31/12/2024;
- NON AUTOSUFFICIENTI: 141 posti accreditati e autorizzati

ANALISI DEL CONTESTO

Gli obiettivi della performance debbono necessariamente inserirsi in un contesto operativo socio sanitario in profondo mutamento negli ultimi anni.

La struttura usufruisce di una convenzione con l'Azienda U.L.S.S. 5 per le quote di rilievo sanitario.

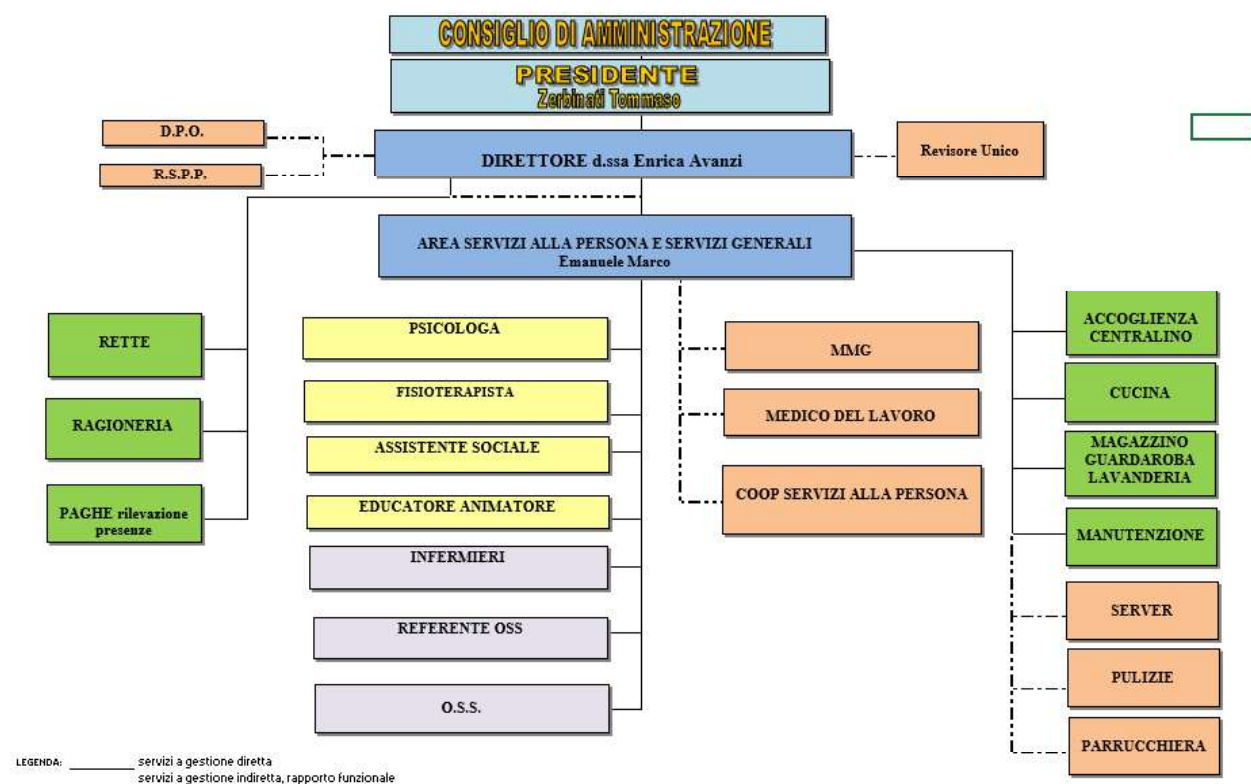
Si precisa che con il sistema delle impegnative di residenzialità, sono favoriti anche gli spostamenti fuori ULSS, nell'intento di rispondere meglio al principio della libera scelta dell'utente.

In questo scenario di ormai evidente concorrenzialità fra strutture, strategica è la capacità dell'Ente di offrire un buon rapporto fra tariffazione e qualità dei

servizi offerti all'utenza.

In questo contesto, l'Ente si è dotato di un organigramma, in linea con gli standards regionali di cui alla DGR 84/2007, dove il personale in servizio presso la Casa del Sorriso è suddiviso in personale assistenziale, sociale, riabilitativo, sanitario, amministrativo e servizi ausiliari come sotto riportato:

Allegato alla deliberazione n.5 del 27/01/2025



La performance è misurata e valutata con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con il fine di migliorare la qualità servizi offerti, nonché di incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Definizione di performance organizzativa:

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- l'incidenza dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, nonché la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto grado di impiego delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

Definizione di performance individuale

- La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa è attuata in riferimento:

- agli indicatori di performance relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori tramite una significativa differenziazione delle singole dimensioni rappresentate dagli indicatori, dimostrata attraverso l'applicazione obiettiva dei criteri di valutazione.

- La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato sono effettuate dai responsabili di ciascuna unità organizzativa, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e sono collegate:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'intera unità organizzativa di appartenenza;
- Alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CLASSIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI



Gli obiettivi della performance sono individuati nel rispetto dell'art. 15, comma 1, del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, con l'intento di promuovere la cultura della responsabilità, per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi ogni anno vengono definiti per il Direttore con Delibera del Consiglio di Amministrazione; per quanto concerne le Posizioni Organizzative e per tutto il personale dei vari servizi/uffici dell'Ente vi provvede il Direttore con apposita assegnazione individuale.

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

La valutazione dei risultati per il Direttore viene effettuata dall'OIV Monocratico.

La valutazione del restante personale dell'Ente viene effettuata annualmente, utilizzando un'apposita scheda di valutazione composta di due parti:

- 1) Prima parte: competenze – comportamenti professionali ed organizzativi
- 2) Seconda parte: obiettivi assegnati al singolo lavoratore o ad un gruppo di lavoratori in riferimento all'attività svolta e agli obiettivi dell'Ente o delle singole strutture/servizi/nuclei;

COERENZA CON IL BILANCIO

Gli obiettivi fissati annualmente dal Consiglio di Amministrazione e, a cascata, dal Direttore al restante personale devono, al fine della loro sostenibilità economica, essere coerenti con le risorse finanziarie del bilancio economico annuale di previsione.

Il Consiglio di Amministrazione della Casa del Sorriso si riserva di modificare e/o integrare il Piano alla luce di possibili nuove disposizioni legislative o al presentarsi di nuove impreviste esigenze.

Gli obiettivi generali della Casa del Sorriso sono:

Promuovere la qualità della vita dell'ospite, valorizzandone le sue capacità.

Riconoscere all'ospite il diritto all'autonomia, alle relazioni familiari e sociali.

Migliorare le capacità residue attraverso un'adeguata riabilitazione psico-sociale e fisico-motoria.

Il metodo adottato per l'analisi dei bisogni socio-sanitari ed assistenziali è basato sulla valutazione multidisciplinare che avviene nell'ambito di un'equipe formata da: Medico, Psicologo, Coordinatrice socio-sanitaria, Infermiere Professionale, Assistente Sociale, Terapista della Riabilitazione, Educatore Professionale, Addetti all'Assistenza, con il compito di stendere il Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) e un Progetto Individualizzato (PI). Il Piano identifica i bisogni e i possibili interventi in rapporto agli obiettivi di salute di ogni singolo ospite, nel rispetto delle sue caratteristiche non solo fisiche e funzionali, ma anche psichiche e caratteriali.

AREA STRATEGICA E OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2022-2024

L'area strategica andrà a concentrarsi nelle seguenti macro-aree:

Miglioramento continuo della qualità dei servizi all'Ospite

Apertura della Struttura/servizi al territorio

Sviluppo del capitale umano e misurazione della performance organizzativa

Informatizzazione

Adeguamento dell'ente a prescrizioni imposte da organi esterni

GLI OBIETTIVI STRATEGICI individuati per singola macro-area sono i seguenti:

Miglioramento continuo della qualità dei servizi all'Ospite

1.1 Miglioramento del livello di soddisfazione dell'ospite/famigliare e del servizio erogato agli utenti

Apertura della Struttura/servizi al territorio

2.1 Progetti di inserimento lavorativo a favore di persone svantaggiate (locale azienda sanitaria)

2.2 Tirocini formativi convenzionati (Istituti Scolastici, Università, Enti di formazione)

Sviluppo del capitale umano

3.1 Implementazione delle autonomie

Informatizzazione

4.1 Implementazione Cartella Utente 4.0 e SVAMA web

Adeguamento ente a prescrizioni imposte da organi esterni

5.1 Adempimenti delle norme su: Pago PA, Trasparenza ed Anticorruzione, Privacy, Appalti, Contratti Collettivi di Lavoro;

5.2 Adempimenti normativi per emergenza Covid- 19

OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi declinano gli obiettivi strategici:

1. Miglioramento continuo della qualità dei servizi all'Ospite

Miglioramento del livello di soddisfazione dell'ospite/famigliare e del servizio erogato agli utenti

1.1.a Gestione piani di lavoro

Personale infermieristico: tenuta dei piani di lavoro sanitari e mantenimento della qualità del servizio nei confronti del cliente pur in presenza di una grave emergenza di natura organizzativa

Servizio Manutenzione/Servizio Magazzino: collaborazione nella gestione dei DPI; smaltimento rifiuti in caso di Covid; proseguimento di interventi per piccole riparazioni con utilizzo di utensili e macchine semplici (batterie sollevatori, letti, serrature ruote carrelli, neon....), al fine di contenere i costi di manutenzione

1.1.b Miglioramento delle azioni di inclusione e condivisione con i famigliari delle condizioni/problematiche degli Ospiti

Assistenti Sociali:

-Informazione e conoscenza dei PAI da parte dei famigliari con modalità documentate e tracciate



-aggiornamento del contratto di ospitalità

Educatori Professionali animatori: gestione modalità relazionali, anche nuove, con i famigliari: visite programmate, videochiamate, locandine e foto delle attività da pubblicare nel sito

Psicologo: rilevazione del grado di soddisfazione dei servizi con interviste dirette

Assistenti Sociali e Servizio Portineria: partecipazione a percorsi formativi organizzati dall'Ente per i servizi di front office per il miglioramento delle relazioni e delle modalità comunicative

1.1.c Flessibilità del servizio

Tutto il personale: garantire il servizio agli ospiti secondo gli standard organizzativi dell'Ente con modalità flessibili di copertura del servizio in caso di assenze improvvise o in caso di esigenze straordinarie

1.1.d Miglioramento soddisfazione Ospiti per il vitto

Servizio Cucina:

-diversificazione menù stagionali e loro differenziazione

-preparazione piatti specifici per feste, compleanni, giornate a tema...

1.1.e Efficace monitoraggio dello stato cognitivo degli Ospiti con lievi e gravi disturbi comportamentali

Psicologo:

-test somministrati entro 7 gg dall'ingresso

-elaborazione attività specifiche entro 7 gg dall'ingresso

-attuazione delle misure di sostegno/supporto previste

2. Apertura della Struttura/servizi al territorio

2.1. Progetti di inserimento lavorativo persone svantaggiate

Professionisti: programmazione e gestione attività delle persone inserite

2.2. Tirocini formativi convenzionati

Coordinatrici dei Servizi, Professionisti, Infermieri professionali, Operatori socio-sanitari

Programmazione e gestione delle attività di tirocinio, secondo i rispettivi ruoli e secondo il percorso di studio in essere

3. Sviluppo capitale umano

3.1 Implementazione dell'autoattivazione

3.1.a incrementare le attività e i livelli di auto attivazione

Uffici Amministrativi

Autoattivazione per a) adempimenti amministrazione trasparente

b) monitoraggio di: -debiti vs fornitori e

-ospiti morosi e tempestiva segnalazione per le attività di recupero

Guardaroba/Lavanderia: autoattivazione per le attività di ramendo e recupero/ottimizzazione del vestiario

Professionisti

-autoattivazione per:

a) segnalazioni, proposte ed iniziative a favore degli ospiti, strutturate e compatibili con le risorse disponibili

b) aggiornamento e verifica costante degli applicativi informatici in uso

Servizio manutenzione/ Servizio magazzino: autoattivazione per la tempestiva segnalazione tracciata di malfunzionamenti, guasti, disservizi

4. Informatizzazione

4.1 Implementazione Cartella Utente 4.0 e SVAMA web

Tutto il personale:

-attività formativa

-implementazione

5. Adeguamento ente a prescrizioni imposte da organi esterni

5.1. Adempimenti delle norme su: Pago PA, Trasparenza ed Anticorruzione, Contratti Collettivi di Lavoro, legislazione sanitaria regionale

Ufficio ragioneria, Ufficio rette

-implementazione sistema Pago PA

-caricamento dati su amm.ne trasparente

Servizio Sociale: puntuale caricamento dati sistema gestionale SISE

Ufficio personale/paghe: adempimenti legati alla pratiche previdenziali

5.2 Mantenimento delle misure organizzative ed informative per la gestione dell'emergenza Covid – 19 rispondenti a quanto richiesto dall'A.U.L.S.S. 05 Polesana e dalla Regione Veneto:

Tutto il personale:

-applicazione dei protocolli operativi anti covid -19 tra i quali: corretta vestizione/vestizione, uso corretto dei D.P.I., riorganizzazione della quotidianità con assunzione di flessibilità organizzative sui piani di lavoro in relazione all'andamento della situazione

-organizzazione e gestione visite famigliari

-percorsi per personale, fornitori, utenti esterni

-implementazione misure di sicurezza e quanto necessita in base al DVR aggiornato e al piano di sorveglianza sanitaria

3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

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

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

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

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Casa del Sorriso di Badia Polesine.

3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	- nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza; - adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; - propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	- propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione; - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; - cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti; - in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.
Responsabile della Trasparenza	Direttore	- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013; - raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		- partecipano al processo di gestione del rischio; - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

Ufficio Procedimenti
Disciplinari (U.P.D.)

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Dipendenti dell'Ente

Tutti i dipendenti a tempo
indeterminato e determinato

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;
- segnalano eventuali situazioni di illecito.

Collaboratori

Tutti i collaboratori, a qualsiasi
titolo dell'Ente

- osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;
- segnalano eventuali situazioni di illecito.

3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

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

3.3.3.3 Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4 Analisi del contesto

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

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

3.3.4.1 Contesto esterno

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

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2018-2020, di seguito riportato.

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione. Il report autunnale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta:

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

I dati giudiziari “non offrono una rappresentazione attendibile dell’effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini “senza vittime”, o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente e oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una “cifra oscura” tendenzialmente elevata e variabile”.

La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/ 2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all’Italia, “l’importanza e il ruolo strategico rappresentato dall’attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione.”

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

In questo contesto è stato costituito un gruppo di studio, coordinato dall’ANAC, “con l’obiettivo di approfondire la costruzione di indicatori di corruzione a livello nazionale composto da un team di esperti di analisi e valutazione in tema di legalità e trasparenza, con competenze multidisciplinari e da un gruppo interistituzionale di rappresentanti designati dalle amministrazioni interessate e coinvolte sul tema del contrasto alla corruzione”; in particolare, hanno partecipato alle attività l’Agenzia per la Coesione Territoriale, il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di Coesione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), il Ministero dell’Interno, il Ministero dell’Economia e delle Finanze, il Ministero della Giustizia, la Corte dei Conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Banca d’Italia e l’Istat. Analizzano gli strumenti di misurazione esistenti e le criticità ad essi associate, il sopracitato gruppo di studio ha elaborato un progetto “Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche” con il quale sono stati individuati strumenti analitici per la misurazione dei fenomeni corruttivi e dell’efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto, cercando di sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione. Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento: Costruzione, quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione; Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione; Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico. Per promuovere l’attuazione del progetto, il 20 novembre 2017, è stato stipulato un protocollo di intesa tra l’Anac, Dipartimento per le Politiche di Coesione, l’Agenzia per la Coesione Territoriale, l’Istat, Ministero dell’Economia e delle Finanze, il Ministero dell’Interno e il Ministero della Giustizia. Ciò considerato, nell’attesa dell’elaborazione di metodologie di analisi utilizzabili, l’analisi del contesto esterno, come raccomandato dall’ANAC, viene definita attraverso l’utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

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

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

In particolare per il Veneto, la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto 2016 ha evidenziato le dinamiche per la Regione: “Viene confermata la presenza in Veneto di gruppi criminali originari del Sud Italia, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile e diffuso, sebbene con connotazioni diverse da quelle delle regioni di provenienza. Nelle precedenti relazioni, infatti, si è ampiamente illustrato come il Veneto, pur non avendo un livello pervasivo di presenza criminale come quello delle quattro regioni del Paese, notoriamente afflitte

dalla operatività delle organizzazioni di stampo mafioso, è un’area geografica che suscita notevoli interessi per vari gruppi delinquenziali, sia autoctoni che allogeni in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere “aggredite”, in relazione al protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall’origine oscura (a scopo di investimento o riciclaggio). In particolare, è stata rilevata la presenza di

singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto dell’edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da

attività illegali spesso perpetrate in altre regioni”. E le modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto: “Accanto alla prassi ormai consolidata, consistente nell’instaurazione formale di beni a soggetti individuati quali meri prestanome (non sono in grado di dimostrare la lecita provenienza del denaro utilizzato), è stata constatata, altresì, la tendenza a rilevare attività economiche esistenti per inserirsi in taluni specifici comparti del mercato legale. Tale modus operandi è incentrato sul coinvolgimento di soggetti immuni da precedenti penali, nell’evidente tentativo di prevenire l’insorgere di sospetti investigativi, con particolare riguardo ad una loro eventuale affiliazione a cosa nostra, ‘ndrangheta e camorra.”

E' questo il quadro generale all'interno del quale si colloca globalmente l'intervento della Regione del Veneto, in materia di prevenzione della corruzione sul territorio: in particolare è stato ben sintetizzato dalla L.R. 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile" all'art. 1, comma 2, afferma un principio fondamentale:

"2. La Regione promuove il più efficace funzionamento delle proprie strutture, garantendo l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa e la puntualità nei pagamenti, quali condizioni fondamentali per il contrasto del crimine organizzato, mafioso, dei reati contro la pubblica amministrazione ed, in particolare, il reato di corruzione." Tale iniziativa legislativa testimonia l'attenzione dell'istituzione regionale rispetto ad una tematica critica come è quella dell'azione delle organizzazioni criminali sul territorio. Sul fronte della corruzione, i fatti di cronaca, i conseguenti processi penali di questi ultimi anni, e altri fronti di indagine che anche recentemente si sono aperti, hanno confermato una dinamica preoccupante per il complessivo tessuto sociale veneto. Come sottolineato dal Presidente della Giunta Regionale nell'introduzione della relazione finale del progetto "Conoscere le mafie, costruire la legalità". Con l'approvazione della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2012, la Regione del Veneto ha preso coscienza del proprio ruolo

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

Non è cosa da poco, dato che questa legge convalida la consapevolezza e la volontà dell'amministrazione regionale a proporsi come esempio e motore di buone pratiche per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni criminali, anche di stampo mafioso, usando tutti gli strumenti di cui dispone e affiancando e collaborando attivamente con lo Stato e le Forze di polizia preposte all'ordine e alla sicurezza pubblica. Da questo quadro emerge con chiarezza la necessità di prestare estrema attenzione ad ogni fase e ad ogni livello dell'azione

amministrativa, di saldarsi attorno alle buone pratiche per evitare di costituire una breccia utile solo all'interesse criminale. L'obiettivo finale è quello di riuscire a contrapporre al consenso sociale e alle reti opache che sostengono le mafie, gli strumenti di rete e di capitale sociale di cui dispone la pubblica amministrazione improntati ad un agire trasparente e all'effettivo servizio del cittadino. Inoltre, in attuazione dell'art. 4 della LR 48/2012, è stato rinnovato in data 7 settembre 2015 il Protocollo di legalità tra la Regione del Veneto, le Prefetture del Veneto, l'Unione Province del Veneto e l'Anci Veneto, al fine di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici. Tale Accordo va ad aggiornare il precedente Protocollo di legalità del 9 gennaio 2012. In linea con quanto previsto dalla legge 190/2012, con l'aggiornamento è stata ampliata la portata operativa del Protocollo oltre le infiltrazioni mafiose, rendendolo uno strumento di prevenzione più generale, contro le interferenze illecite nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, rafforzando le misure di trasparenza e di legalità.

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

3.3.4.2 Contesto interno

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

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

3.3.5 Valutazione del rischio

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

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

Il RPCT ha il compito di individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi, fermo restando che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;

c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli.

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

3.3.5.2 Analisi del rischio

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

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

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

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

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

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione ALTO Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

3.3.6 Ponderazione del rischio

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

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

		Impatto				
		1	2	3	4	5

Probabilità	5	Medio	Critico	Critico	Critico	Alto
	4	Medio	Medio	Critico	Critico	Critico
	3	Basso	Medio	Medio	Critico	Critico
	2	Basso	Basso	Medio	Medio	Critico
	1	Minimo	Basso	Basso	Medio	Medio

3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

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

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

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

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

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

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

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

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

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

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

3.3.7.1 Misure

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

3.3.7.1.M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:



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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): D.ssa Enrica Avanzi

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online: Enrica Avanzi, Paola Nezzo

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente: Enrica Avanzi, Paola Nezzo

3.3.7.1.2M02: Codici di Comportamento

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 06/08/2018.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Dirigente, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;

Direttore quale R.P.C.T. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di Comportamento.

3.3.7.1.3M03: Informatizzazione dei processi

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.4M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

Normativa:

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

Azioni:



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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.5M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2026

Responsabili:

RPCT (Direttore), Responsabili di Ufficio

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

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa:

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

Azioni:

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

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

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

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

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti



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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

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

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

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

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

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Direttore per gli incarichi di amministratore

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

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e



successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa:

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

Azioni:

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

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.10M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- membri commissioni, sia interni che esterni
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:



Stato: Non attuato

Responsabili:

Dirigente / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

3.3.7.1.12M12: Whistleblowing

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

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni

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

Normativa:

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

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

3.3.7.1.13M13: Patti di integrità

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

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

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:



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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

3.3.7.1.14M14: Formazione

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Dirigente

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

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

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

Normativa:

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

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

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



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

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

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Direttore

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT

3.3.7.1.17M17: Regolamenti e procedure

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

Normativa:

Azioni:

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

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

3.3.7.1.18M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

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

Normativa:

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore



CASA DEL SORRISO

3.3.7.1.19M19: Rotazione "straordinaria" del personale

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Direttore

3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.3.8.1 A: Personale

Controlli generali per reclutamento posti vacanti

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,00	BASSO

Fasi

- Analisi fabbisogno inserito nel bilancio di previsione anno corrente
- Verifica compatibilità bilancio, piano annuale assunzioni e dotazione organica compatibilmente con gli standard regionali
- Nel caso il budget disponibile per l'assunzione di supplente straordinario non sia sufficiente autorizzazione da parte del CdA per la spesa fuori budget

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M12, M14, M16, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M10, M19

Comunicazione alla Provincia e al Ministero Funzione Pubblica (art. 34bis c2bis D.lgs 165/2001)

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Paghe e Personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,00	BASSO

Fasi

- Comunicazione alla Provincia della disponibilità in caso di contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Se l'esito è positivo, arriva il personale dalla Provincia o Ministero e bisogna assumerlo
- Se l'esito è negativo, si procede con la mobilità con relativo regolamento

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M16, M18

M19

Mobilità (fase obbligatoria per assunzione a tempo indeterminato) (art. 30 c2bis D.lgs 165/2001)

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio RASP
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Paghe e Personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,00	BASSO

Fasi

- Decreto del Direttore per la procedura, con definizione delle caratteristiche del posto da coprire (requisiti del personale)
- Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, all'albo online dell'Ente, al BUR e all'albo online di altri Enti
- Ricezione domande
- Nomina della commissione da parte del CdA per la valutazione delle candidature
- Selezione
- Verbale (se manca ancora personale procedo con concorso)

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M12, M14, M16, M18

M05, M09, M10, M19

Controllo graduatorie

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio RASP
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Paghe e Personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,00	BASSO

Fasi

- Verifica esistenza di una graduatoria interna e validità della stessa (l'utilizzo di una graduatoria interna è un obbligo)

Rischio

- Selezione senza seguire l'ordine

- Possibilità di utilizzare anche una graduatoria esterna in convenzione Legge 3/2003 art. 3, Legge 350/2003 art 3 c61, Legge 125/2013 (soprattutto nel caso di tempi determinati)
- Assunzione mediante scorrimento della lista
- Verifica esistenza dei requisiti dichiarati

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M12, M14, M16, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M10, M19

Concorso

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio RASP
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Paghe e Personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,11	2,50	BASSO

Fasi

- Delibera del CdA di approvazione dell'indizione del concorso
- Definizione dei criteri, dei requisiti di accesso al concorso, della tipologia di prove secondo regolamento
- Decreto del Direttore di approvazione del bando di concorso
- Pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, all'albo online ente, sul BUR e all'albo online di altri enti
- Ricezione delle domande di partecipazione
- Nomina della commissione dopo la scadenza del termine e presentazione delle domande
- Verifica da parte dell'ufficio della completezza delle domande pervenute
- Atto di ammissione/esclusione dei candidati e comunicazione di eventuale esclusione
- Insediamento della commissione ed eventuale auto esclusione nel caso di situazioni di conflitto di interesse con successiva nomina del componente sostitutivo
- Commissione definisce e costruisce le prove d'esame
- Eventuale invito al giorno e luogo d'esame per i partecipanti, se non già previsto nel bando
- Svolgimento prove
- Correzione prove d'esame
- Verballi e graduatorie degli idonei
- Presa d'atto del Direttore
- Pubblicazione all'albo online ente della graduatoria finale e attesa del tempo tecnico per eventuali ricorsi
- Terminato il periodo utile per la presentazione di eventuali ricorsi pubblicazione della graduatoria definitiva

Rischio

- Nomina prima della scadenza del termine
- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M12, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M03, M05, M09, M10, M19

Stages - Tirocini

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio RASP
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO

Fasi

- Convenzione con Soggetti promotori: scuole, ULSS, ecc.
- Definizione del progetto di inserimento
- Ricezione dal soggetto promotore del nominativo accompagnato dal progetto formativo
- Inserimento del soggetto nelle attività indicate in convenzione

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M16

Da attuare/migliorare

M19

Fondo di produttività

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio RASP
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	1,00	MINIMO

Fasi

- Definizione dell'importo al momento della creazione del bilancio di previsione
- Ogni responsabile per competenza è chiamato a valutare i dipendenti tramite un scheda di valutazione per il 55% oggettiva + 45 % soggettiva
- Erogazione del premio in relazione al punteggio ottenuto dalle schede di valutazione

Rischio

- Valutazione non oggettiva per favorire l'erogazione del fondo

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M07, M16, M18

Da attuare/migliorare

M19

Incarichi professionali

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio RASP
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,00	MINIMO

Fasi

- Verifica della mancanza della professionalità interna
- Il responsabile del servizio comunica la necessità di una professionalità al direttore
- Il direttore valuta la congruità e l'effettiva necessità della richiesta e la sottopone al CdA
- Il CdA delibera l'incarico
- Pubblicazione all'albo dell'ente della delibera di aggiudicazione e inserimento delle informazioni all'interno della amministrazione trasparente
- Stipula del disciplinare di incarico

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M07, M12, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M10, M19

Disciplinare

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO

Fasi

- Il CdA nomina il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari nella figura del Segretario direttore
- Nei casi di violazione della normativa e dei codici di comportamento si apre la fase iniziale del procedimento disciplinare

Rischio

- Valutazione non oggettiva, riguardante la gravità del fatto

- Viene contestato l'addebito al lavoratore con nota scritta
- Convocazione del lavoratore in contraddittorio, con la possibilità di farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante sindacale
- Al termine del contraddittorio viene deciso il procedimento disciplinare che può scaturire nell'erogazione di una sanzione o nell'archiviazione

Attuazione misure

Attuate

M16

Da attuare/migliorare

M19

Formazione del personale

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio RASP
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,00	MINIMO

Fasi

- Analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti a seconda delle aree
- Costituzione in bilancio delle risorse a disposizione per la gestione della formazione tenendo conto della formazione obbligatoria
- Il Direttore sulla base delle informazioni rilevate inserisce nel piano annuale programmatico il piano annuale della formazione
- Il Direttore presenta il piano annuale programmatico al CdA per l'approvazione
- Organizzazione della formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria, da parte dei responsabili di area
- Selezione del formatore nel rispetto dei regolamenti di affidamento o individuazione del formatore interno

Rischio

- Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro

Attuazione misure

Attuate

M16

Da attuare/migliorare

M19

3.3.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti

Piano biennale forniture e servizio

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO

Fasi

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

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M04, M12, M14, M16, M18

Da attuare/migliorare

M19

Piano triennale Lavori Pubblici

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO

Fasi

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

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M04, M12, M14, M16, M18

Da attuare/migliorare

M19

Affidamenti sotto i 4000 euro: ordine di acquisto senza vincolo MEPA come da normativa

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio RASP
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria

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

1,44	2,00	BASSO				
Fasi • Individuazione fabbisogno reparti. Proposta d'acquisto da parte del RASP con preventivo. • Pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse all'albo online dell'Ente o indagine di mercato o albo fornitori (elenchi operatori economici) • Valutazione delle offerte • Richiesta di CIG • Provvedimento del dirigente • Stipula del contratto		Rischio • Mancanza di rotazione dei fornitori • Mancata richiesta di più offerte				
Attuazione misure <table><tr><td>Attuate</td><td>Da attuare/migliorare</td></tr><tr><td>M01, M02, M04, M07, M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18</td><td>M05, M19</td></tr></table>			Attuate	Da attuare/migliorare	M01, M02, M04, M07, M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18	M05, M19
Attuate	Da attuare/migliorare					
M01, M02, M04, M07, M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18	M05, M19					

Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti (999,00 €) pagamento in contanti

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio RASP
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	BASSO

Fasi

- Richiesta scritta tramite il modello codice 18 RM all'economo da parte del responsabile del servizio
- Il Direttore verifica l'importo richiesto con la disponibilità di cassa
- Il modello codice 18 RM in seguito ad approvazione viene consegnato all'ufficio ragioneria con quietanza di spesa
- Il Direttore pubblica una determina riepilogativa delle spese sostenute tramite cassa economale con relativo rendiconto allegato

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
M01, M02, M04, M07, M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18	M05, M19

Procedura negoziata per forniture di beni e servizi

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio RASP
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	4,00	MEDIO

Fasi

- Individuazione fabbisogno per reparti, con avvallo del Direttore o per scadenza contratti in corso
- Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA
- Se l'importo è < 40.000 € indagine di mercato con successivo affidamento diretto
- Provvedimento di affidamento e stipula del contratto
- Se l'importo è compreso tra i 40.000 € e la soglia comunitaria avvio della procedura negoziata con invio dei preventivi ad almeno 5 ditte
- Ricezione delle offerte
- Valutazione offerte e individuazione del miglior offerente
- Verifica delle anomalie
- Provvedimento del dirigente di aggiudicazione
- Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario
- Stipula del contratto

Rischio

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

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

M05, M09, M10, M19

Affidamento di incarichi per progettazione per lavori

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	3,00	BASSO

Fasi

- Da 0 a 40.000 affidamento diretto
- Da 40.000 a 100000 (art.36 co.2 let.b): invito a 5 operatori con indagine di mercato o albo fornitori
- Da 100.000 a soglia comunitaria: procedura aperta o ristretta - bando di gara nazionale
- Sopra le soprasoglie comunitaria (art.35 co.1 let.c) 50/2016): bando sopra soglia

Rischio

- Mancanza di controllo e accettazione di risposte poco chiare da parte del fornitore

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M07, M11, M12, M14, M16, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M10, M19

Subappalto

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	3,00	BASSO

Fasi

- Deve essere preventivamente indicato in sede di gara dalla ditta partecipante
- Si chiede l'autorizzazione del direttore
- L'Ente deve controllare la ditta subappaltante (art. 105 del Codice)
- L'Ente comunica l'accettazione o meno del subappalto con provvedimento del dirigente

Rischio

- Autorizzo di subappalto quando non permesso

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M12, M13, M14, M16, M18

Da attuare/migliorare

M05, M19

3.3.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio

Entrate

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Paghe e Personale
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Padiglione A - Area Servizi - Palestra
- Padiglione A - Area Servizi - Ufficio Assistenti Sociali
- Padiglione A - Area Servizi - Ufficio Psicologi

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,00	BASSO

Fasi

- ULSS per rimborso impegnative di residenzialità
- ULSS come rimborso spese riabilitazione (psicologo, fisioterapista, logopedista)

Rischio

- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria

- ULSS: rimborsi spese
- Rimborsi infortuni, inail o assicurativi
- Servizio mensa familiari e dipendenti

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M07, M11, M12, M14, M16, M17, M18

M09, M10, M19

Uscite

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	3,00	BASSO

Fasi

- Collaudo o verifica dell'effettivo svolgimento da contratto del servizio o fornitura, a seguito del ricevimento della fattura. Il direttore si avvale per la verifica di personale interno incaricato.
- Verifica sui fornitori, previste dalla normativa, da parte dell'ufficio ragioneria prima del pagamento fattura (DURC)
- Emissione mandati di pagamento della tesoreria
- Pagamento di tutte le spese collegate al personale dipendente

Rischio

- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore
- Modifica dei cedolini o altro documento per il pagamento per favorire interessi personali o di altri

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M04, M05, M07, M12, M14, M16, M18

M19

Patrimonio

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Direttore
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MINIMO

Fasi

Rischio

- Errore umano

- Inserimento di nuovi beni strumentali nell'inventario (cespiti) - Ove previsto (Verifica e collaudo dopo l'installazione ; Formazione e addestramento personale per l'uso dei cespiti strumentali;)
- Gestione dei beni immobili e strumentali dell'Ente tramite inventario (etichetta n° cespiti)
- Nel caso di dismissione dei cespiti la ragioneria tramite il modello 31 REM avvia il procedimento di dismissione.
- Al termine della compilazione del modello 31 REM, se il direttore avalla la richiesta, la ragioneria aggiorna la scheda del bene nel programma inventario eliminandolo
- Il direttore consegna il modello 31 REM compilato all'ufficio ragioneria per la gestione delle pratiche di ammortamento collegate alla contabilità economica
- Valutazione del sistema di smaltimento del cespiti
- Annualmente al 31 dicembre viene pubblicata la determinazione giustificativa di tutti i beni eliminati nel corso dell'anno
- Annualmente comunicazione al MEF dei dati immobiliari dell'Ente
- Nel caso di alienazioni di beni dell'Ente, secondo procedura normata con evidenza pubblica (asta o trattativa privata, dopo il rilascio dell'autorizzazione regionale nel caso di beni acquisiti con il contributo regionale)

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M07, M12, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M19

3.3.8.4 D: Gestione Ospiti

Inserimento ospiti

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio RASP
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Rette
- Padiglione C - Area Servizi - Guardiola Nucleo Giada
- Padiglione C - Area Servizi - Guardiola Nucleo Perla
- Padiglione C - Area Servizi - Guardiola Nucleo Rubino
- Padiglione B - Area Servizi - Guardiola Nucleo Agata
- Padiglione B - Area Servizi - Guardiola Nucleo Brillante
- Padiglione B - Area Servizi - Guardiola Nucleo Corallo
- Padiglione A - Area Servizi - Lavanderia
- Padiglione A - Area Servizi - Guardiola Nucleo Topazio
- Padiglione A - Area Servizi - Guardiola Nucleo Turchese
- Padiglione A - Area Servizi - Ufficio Assistenti Sociali
- Padiglione A - Area Servizi - Ufficio Infermieri
- Padiglione A - Area Servizi - Ufficio Psicologi

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,89	2,00	BASSO

Fasi

- Accoglimento per posto letto vuoto tramite graduatoria unica distrettuale con impegnativa di residenzialità
- Accoglimento per posto letto vuoto con graduatoria interna in "libero mercato"
- Creazione del fascicolo dell'ospite da parte dell'assistente sociale
- Colloquio e visita di pre ingresso con i familiari dell'ospite e se possibile per la raccolta della modulistica e la firma del contratto
- Definizione della data di ingresso dell'ospite in struttura
- Inserimento dell'ospite al reparto designato dov'è accolto dal personale OSS
- Definizione dei numeri di identificazione del vestiario da parte del servizio guardaroba con i familiari
- Colloquio tra familiare/amministratore di sostegno/ospite e coordinatore dei servizi per la raccolta dati sanitari
- Colloquio con l'istruttore amministrativo dell'ufficio rette per la definizione dei pagamenti delle rette

Rischio

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

Attuazione misure

Attuate

M07, M12, M14, M16, M17

Da attuare/migliorare

M19

Decesso ospite

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio RASP
- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio Rette
- Padiglione C - Area Servizi - Guardiolo Nucleo Giada
- Padiglione C - Area Servizi - Guardiolo Nucleo Perla
- Padiglione C - Area Servizi - Guardiolo Nucleo Rubino
- Padiglione B - Area Servizi - Guardiolo Nucleo Agata
- Padiglione B - Area Servizi - Guardiolo Nucleo Brillante
- Padiglione B - Area Servizi - Guardiolo Nucleo Corallo
- Padiglione A - Area Servizi - Guardiolo Nucleo Topazio
- Padiglione A - Area Servizi - Guardiolo Nucleo Turchese
- Padiglione A - Area Servizi - Locale centralino-reception
- Padiglione A - Area Servizi - Ufficio Assistenti Sociali
- Padiglione A - Area Servizi - Ufficio Infermieri

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	2,00	BASSO

Fasi

- L'infermiere in turno verifica l'assenza dei parametri vitali e interpella il medico curante o di guardia (guardia medica)
- Comunicazione al familiare/amministratore di sostegno del decesso

Rischio

- Nessun rischio individuato

- Recepito il certificato di morte del medico di base o guardia medica l'infermiere lo trasmette all'assistente sociale per l'apertura della procedura "decesso ospite"
- Trascorse le due ore in stanza, come da normativa, l'ospite viene trasferito presso la cella mortuaria dell'Ente
- Visita da parte del medico necroscopo della salma e rilascio del certificato di conferma di decesso
- Nulla osta all'organizzazione del funerale e gestione amministrativa con restituzione di eventuali maggiori somme

Attuazione misure

Attuate

M16

Da attuare/migliorare

M19

Farmaci

Ufficio responsabile

- Palazzo Ex Bari - Area Amministrativa - Ufficio RASP
- Padiglione C - Area Servizi - Ambulatorio medico
- Padiglione A - Area Servizi - Ufficio Infermieri

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,50	BASSO

Fasi

- Se l'ospite è in convenzione o a libero mercato i farmaci vengono forniti dalla farmacia ospedaliera
- Se la gestione dei farmaci avviene attraverso la farmacia territoriale, perché non presenti nel prontuario farmaceutico ulss5 polesana, l'acquisto è poi pagato dal familiare direttamente alla farmacia territoriale

Rischio

- Favoreggiamento di una farmacia in caso di più scelte
- Aumento dell'importo della spese da inserire nella retta

Attuazione misure

Attuate

M07, M16

Da attuare/migliorare

M19

3.3.9 Trasparenza e Integrità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il citato art. 5 bis dispone:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

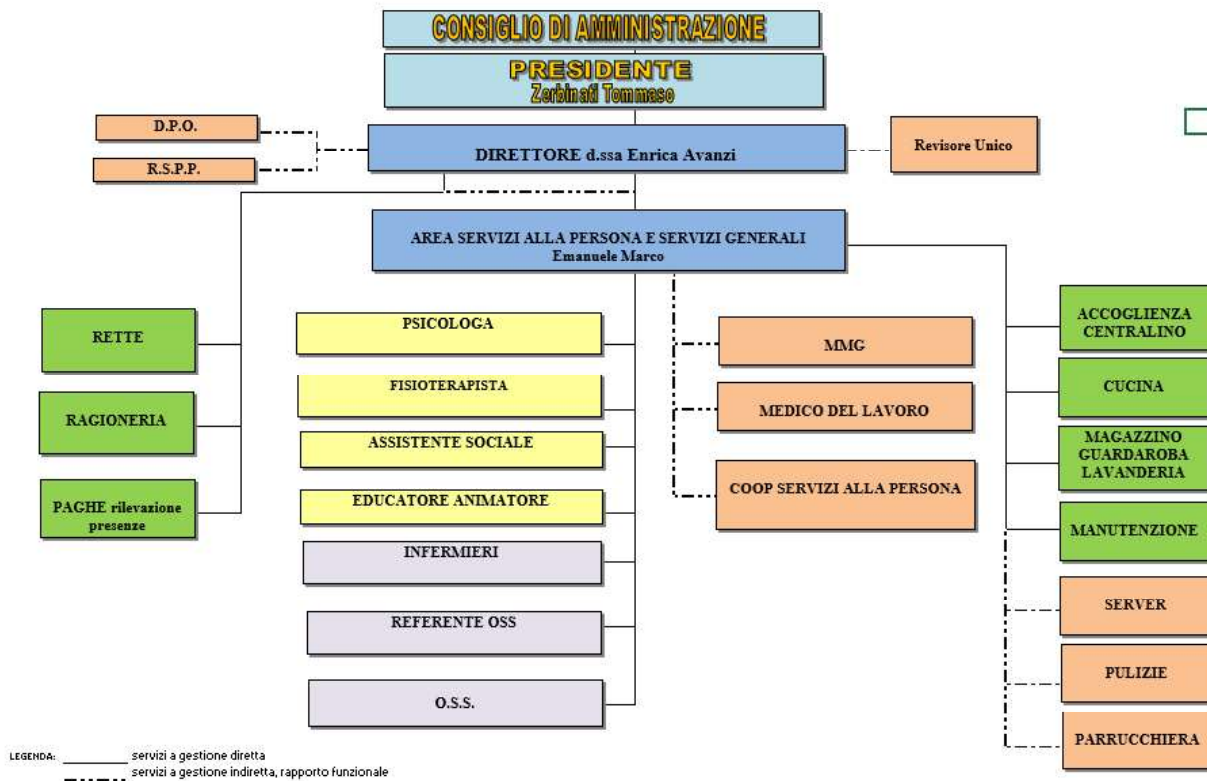
Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato: l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

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

4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Allegato alla deliberazione n.5 del 27/01/2025



Profilo professionale	Categoria profilo d'accesso	POSTI IN ORGANICO			FABBISOGNO PERSONALE 2024	FABBISOGNO PERSONALE 2025	FABBISOGNO PERSONALE 2026
		D.O. 2024-26	Posti in ruolo	Posti vacanti			
DIREZIONE							
Dirigente Segretario Direttore	1^ Dir.	1	1	-	1	1	1
AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI							
Settore Amministrativo							
Istruttore Amministrativo	C1	3	2	1	3	3	3
Esecutore Amministrativo	B1	3	2	1	3	3	3
Settore Servizi Generali							
Serv. Manutenzione							
Collaboratore Manutentore Autista	B3	0	-	0	0	0	0
Ausiliario Manutenzione del Verde	A1	2	2	-	2	2	2
Cucina							
Collaboratore Capo Cuoco	B3	1	1	-	1	1	0
Esecutore Cuoco	B1	5	5	-	5	5	5
Operatori di Cucina	B1	-	-	-	-	-	-

Magazzino								
Collaboratore Magazziniere-dispensiere	B3	1	1	-	1	1	1	1
Guardaroba e Lavanderia								
Esecutore Guardaroba	B1	2	1	1	2	2	2	2
Esecutore Lavanderia	B1	0	-	0	0	0	0	0
TOT.AREA AMMINISTRATIVA e SERVIZI GENERALI		17	14	3	17	17	16	16
AREA SERVIZI ALLA PERSONA								
Coordinatori di Servizio								
Infermiere Capo Reparto	D1	1	1	0	1	1	1	1
Servizio infermieristico								
Infermiere	D1	14	3	11	14	14	14	14
Servizio di Psicologia								
Psicologo	D1	1	1	0	1	1	1	1
Servizio di Ass.Sociale								
Assist. Sociale	D1	2	2	-	2	2	2	2
Servizio Riabilitativo								
Fisioterapista	D1	2	2	0	2	2	2	2
Logopedista	D1	1	-	1	1	1	1	1
Servizio di Animazione								
Educatore Prof. Animatore	D1	3	3	-	3	3	3	3
Ufficio Servizi alla persona								
Referente O.S.S.	B1	1	1,00	0	1	1	1	1
O.S.S.								
Operatori Socio Sanitari	B1	36	36	0	36	36	36	36
Operatori con limitazioni sanitarie	B1	3	3	-	3	3	3	3
TOT.AREA SERVIZI ALLA PERSONA		64	52	12	64	64	64	64

TOTALE GENERALE:	82	67	15	82	82	81	
------------------	----	----	----	----	----	----	--

4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

La Struttura non dispone attualmente di risorse finanziarie finalizzate ad investimenti tecnologici atti a consentire la prestazione lavorativa da remoto nè per efficientare la strumentazione attualmente in uso.

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

L'Amministrazione: richiamati gli artt. n.2, 4, 6 c. 3 e 33 del D.Lgs. 165/2001; lo Statuto dell'Ente, che prevede che il Consiglio di Amministrazione provvede alla rideterminazione della propria dotazione organica, su proposta del Segretario Direttore, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di gestione dei servizi, in quanto assoggettate all'unico obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati; il Consiglio di Amministrazione, altresì, può modificare in qualsiasi momento il Piano triennale dei fabbisogni, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative; ritiene che la programmazione del fabbisogno di personale debba rispondere agli standard fissati dalla Regione Veneto circa il rapporto numerico che deve sussistere tra le figure professionali e il numero di ospiti non autonomi autorizzati ed accreditati; dà atto che nel 2021 è stato avviato un processo di parziale esternalizzazione del servizio socio-assistenziale. E' previsto il prosieguo del processo di esternalizzazione anche per il triennio 2024-2026.

Per gli anni 2023 e 2024: assunzioni straordinarie di personale per dimissioni e/o malattie lunghe e per le assenze ex Legge 104/1992 mediante contratti a termine nel limite dei "posti previsti in organico", nel limite degli stanziamenti dei rispettivi Bilanci ed esclusivamente per comprovate esigenze di servizio; Si dà atto, infine, che dopo opportune verifiche, non si registrano situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001.

Si dà atto, infine che la programmazione del fabbisogno del personale PRESO, è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trovando copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024.

Il programma formativo per l'annualità 2024 ha visto l'adesione a diversi corsi gratuiti, l'unico corso di formazione a pagamento è stato il seguente:

Destinatari: personale amministrativo

Formatore: Gruppo Consulenti Aziendali di Padova

Argomento: INCONTRO FORMATIVO SULLE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTABILITA' ECONOMICA DELLE IPAB

Budget: €. 187,20

5 Sezione 4: Monitoraggio

Il monitoraggio delle sezioni "Valore pubblico" e "Performance" avverrà secondo le modalità definite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b) del d. Lsg. 150/2009.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'OIV.

Per quanto concerne la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione).

La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC.

Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità per le quali si ritiene opportuno adottare ulteriori misure di prevenzione, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del PTPCT, su proposta del RPCT.

La rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza viene effettuata con cadenza annuale attraverso la somministrazione di un questionario di customer satisfaction in forma anonima e volontaria, con analisi successiva dei dati elaborati in forma aggregata.