



Piano integrato di attività e organizzazione

Periodo 2025-2027

Adottato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 02 del 20.01.2025

INDICE

INTRODUZIONE	3
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 -2027	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1. VALORE PUBBLICO	7
2.2. PERFORMANCE	7
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	8
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	10
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	10
4. MONITORAGGIO.....	12

Allegato 1 - Piano della Performance 2025-2027

Allegato 2 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027

Allegato 3 - Piano organizzativo del lavoro agile

Allegato 4 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

Allegato 5 - Piano di formazione del personale

Allegato 6 - Piano triennale di azioni positive 2025-2027

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113, prevede che le pubbliche amministrazioni, ogni anno, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione.

L'articolo 6-bis del predetto decreto, stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano integrato di attività e organizzazione ha la finalità di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi.

Con il presente documento, si procede alla stesura del Piano integrato di attività e organizzazione dell'IPAB di Vicenza, per il periodo di programmazione 2025-2027, di seguito denominato "Piano".

Il Piano è sviluppato secondo le definizioni contenute all'articolo 6 del decreto-legge 09.06.2021, n. 80 e s.m.i., oltre che, sulla scorta della struttura e delle modalità redazionali indicate nel "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", approvato con decreto 30.06.2022, n. 132, reso dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

IPAB di Vicenza si riserva di rivedere il presente Piano al verificarsi di nuove e diverse esigenze normative e organizzative, tali da determinare mutamenti rispetto alla programmazione del triennio di riferimento contenuta nel presente documento.

Nel proseguo si argomenta il Piano, articolato, in via generale, nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1. VALORE PUBBLICO
 - 2.2. PERFORMANCE
 - 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
 - 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
4. MONITORAGGIO

Il presente Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale di IPAB di Vicenza e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 -2027

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si riportano i dati identificativi dell'amministrazione:

Denominazione sociale:	IPAB di Vicenza
Sede legale:	Contrà San Pietro, 60, 36100, VICENZA (VI)
Telefono:	0444-218800
Fax:	0444-218810
E-mail:	segreteria@ipab.vicenza.it
Pec:	segreteria@pec.ipab.vicenza.it
Codice Fiscale:	03056680246
P. Iva:	03056680246
Sito istituzionale:	https://www.ipab.vicenza.it/

IPAB di Vicenza è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB), sorta il 1° febbraio 2003 dalla fusione di due preesistenti IPAB: l'Istituto Salvi e l'IPAB servizi assistenziali.

In base allo Statuto dell'Ente, sono organi dell'IPAB di Vicenza:

- di governo: il Consiglio di Amministrazione e il Presidente;
- di gestione: il Direttore;
- di controllo: il Collegio dei Revisori dei Conti

In conformità alla normativa regionale vigente, il controllo sugli organi di IPAB di Vicenza è esercitato della Regione del Veneto.

La mission di IPAB di Vicenza coincide con quanto previsto all'articolo 3 del vigente Statuto dell'Ente, che riporta:

Art. 3 - Scopi dell'Ipab

1. In conformità alla volontà dei fondatori, l'Ipab ha lo scopo di promuovere e salvaguardare la dignità della persona in stato di bisogno attuando interventi a tutela dell'infanzia, della famiglia, della maternità, dell'avviamento al lavoro, dello studio, dell'invalidità, della terza età, e delle persone dimesse o dimissibili dagli istituti di prevenzione e pena.
2. A tal fine promuove, dirige, sostiene e coordina iniziative di servizio nel campo dell'assistenza sociale.
3. L'Ipab trae i mezzi finanziari necessari al raggiungimento dei propri scopi istituzionali dai corrispettivi dei servizi prestati, dalle rendite del suo patrimonio, per la parte non destinata al mantenimento della consistenza patrimoniale a norma di legge, e da contributi, lasciti e donazioni.
4. L'Ipab, per l'attuazione dei programmi finalizzati al raggiungimento degli scopi statutari, può stipulare convenzioni con enti pubblici e organismi privati, nonché costituire e partecipare a società ed enti pubblici e privati nel rispetto del perseguimento dei fini dei fondatori e compatibilmente con l'ordinamento giuridico e la natura di ente senza scopo di lucro.
5. L'Ipab promuove e gestisce, direttamente ovvero attraverso soggetti convenzionati, la formazione di base, la qualificazione e riqualificazione, l'aggiornamento e la formazione continua degli operatori dei servizi assistenziali, nei diversi profili di operatore di base e delle altre professionalità coinvolte, sia con finalità interne, per sostenere l'adeguamento e la flessibilizzazione delle professionalità coinvolte, sia con finalità esterne, allo scopo di promuovere la crescita delle culture professionali degli operatori dei servizi.

Attualmente, IPAB di Vicenza eroga assistenza in forma residenziale e semiresidenziale ad anziani, di norma non autosufficienti, che rappresenta il core business dell'attività.

IPAB di Vicenza è inoltre proprietaria al 100% della società IPARK srl di Vicenza, fondata nel 2004. Tale società viene gestita da un Consiglio di Amministrazione i cui componenti sono nominati da parte di IPAB di Vicenza. IPARK srl agisce secondo gli indirizzi generali stabiliti da IPAB di Vicenza, che né esercita il controllo. La società IPARK srl opera nel medesimo settore di IPAB di Vicenza.

Inoltre, IPAB di Vicenza è titolare di un consistente patrimonio immobiliare. Tale patrimonio è in parte dedicato alle attività strumentali, in parte messo a reddito ed in parte utilizzato per perseguire i propri scopi statutari, anche attraverso la valorizzazione di immobili con il concorso di associazioni o fondazioni diverse, prevalentemente operanti in ambito sociale.

Infine, IPAB di Vicenza gestisce l'organismo di formazione - codice 2948 - accreditato presso la Regione del Veneto. In particolare, già da molti anni, attraverso l'organizzo di formazione sono erogati, a favore di aspiranti candidati, percorsi formativi volti a conseguire l'attestato professionale di operatore socio sanitario.

Allo scopo di poter erogare l'assistenza a persone, di norma anziane non autosufficienti, IPAB di Vicenza ha ottenuto e mantiene, secondo quanto stabilito dalla legge-regionale del Veneto 16.08.2002, n. 22, per le proprie Unità di Offerta:

- l'autorizzazione all'esercizio;
- l'accreditamento istituzionale;
- la sottoscrizione di apposti accordi contrattuali per la definizione dei rapporti giuridici ed economici con l'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 8 Berica.

L'assistenza in forma residenziale a persone, di norma anziane non autosufficienti, è erogata tramite l'attivazione di specifiche Unità di Offerta, nelle seguenti Residenze:

- Residenza Girolamo Salvi, sita in Corso Padova, 59, 36100 Vicenza (VI);
- Residenza San Camillo, sita in Via Formenton, 12, 36100 Vicenza (VI);
- Residenza Trento Ottavio Trento, sita in Piazza S. Pietro, 9, 36100 Vicenza (VI);
- Residenza Monte Crocetta, sita in Strada Biron di Sopra, 80, 36100 Vicenza (VI).

Per l'anno 2025, la capacità di offerta residenziale, intesa in termini di posti letto, suddivisi per Residenza è:

Denominazione Residenza	Capacità di offerta residenziale
Residenza Girolamo Salvi	188
Residenza San Camillo	90
Residenza Trento Ottavio Trento	163
Residenza Monte Crocetta	100
Totale posti letto	541

Per l'anno 2025, la gestione dei posti letto su offerta residenziale, suddivisi per Unità di Offerta e per Residenza, è così ripartita tra IPAB di Vicenza e IPARK srl:

IPAB di Vicenza	Capacità offerta max	Situazione dei posti letto attivi				
		unico livello assistenziale DGR n. 996/2022 (ex U.d.O. intensità minima / ridotta e intensità media)	U.d.O. stati vegetati	Unità Riabilitativa Territoriale	Ospedale di Comunità	Tot. Residenza posti attivi
Residenza G. Salvi	188	188*	0	0	0	188

IPAB di Vicenza	Capacità offerta max	Situazione dei posti letto attivi				
		unico livello assistenziale DGR n. 996/2022 (ex U.d.O. intensità minima / ridotta e intensità media)	U.d.O. stati vegetati	Unità Riabilitativa Territoriale	Ospedale di Comunità	Tot. Residenza posti attivi
Residenza O. Trento	163	117	18	0	0	135
Residenza Monte Crocetta	100	76**	0	13	11	100
Totale posti letto	451	381	18	13	11	423

* 48 su 188 posti letto su unico livello assistenziale da D.G.R. 09.08.2022, n. 996, provenienti da Unità di Offerta per persone anziane non autosufficienti con maggior bisogno assistenziale, sono dedicati ad utenti psicogeriatrici

** 50 su 76 posti letto su unico livello assistenziale da D.G.R. 09.08.2022, n. 996, provenienti da Unità di Offerta per persone anziane non autosufficienti con maggior bisogno assistenziale, sono dedicati ad utenti affetti da Alzheimer

IPARK Srl	Capacità offerta max	Situazione dei posti letto attivi
		unico livello assistenziale DGR n. 996/2022 (ex U.d.O. intensità minima / ridotta)
Residenza San Camillo	90	90
Totale posti letto	90	90

Per la Residenza Trento, si rileva la chiusura temporanea per complessivi n. 27 posti letto su unico livello assistenziale da D.G.R. 09.08.2022, n. 996. Tale intervento si è reso inevitabile, nel corso del 2021, per fronteggiare, con profitto, la concomitanza, amplificata dallo scenario pandemico legato alla diffusione del virus Sars-Cov-2, tra la carenza di domanda di accesso dall'esterno da parte di nuovi utenti e l'annosa difficoltà di reclutare personale sanitario, a fronte dell'elevato e continuo turn-over verso le Aziende sanitarie. Con l'obiettivo di impiegare fruttuosamente i locali vuoti, è stata accolta, a far data da luglio 2022, la proposta da parte dell'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 8 Berica di affittare il reparto 3 della Residenza Trento, al fine di un utilizzo come "hospice".

L'assistenza semiresidenziale ad anziani non autosufficienti viene erogata in 3 centri diurni, la cui operatività è affidata alla controllata IPARK srl. Si tratta delle seguenti strutture:

- Centro Diurno Trento, sito in Contrà S. Pietro, 73, 36100 Vicenza (VI);
- Centro Diurno Bachelet, sito in Via Vittorio Bachelet n. 265, 36100 Vicenza (VI);
- Centro Diurno Villa Rota Barbieri, sito in Str. Biron di Sopra, 68, 36100 Vicenza (VI).

I centri diurni Bachelet e Villa Rota Barbieri sono di proprietà del Comune di Vicenza che, mediante convenzione del 30.09.2015, ha trasferito ad IPAB di Vicenza la titolarità del servizio per un periodo di 10 anni.

I posti complessivamente disponibili presso i centri diurni sono pari a 87.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico di IPAB di Vicenza si estrinseca nell'erogazione di un adeguato livello, secondo lo specifico bisogno, di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, tutelare e alberghiera rivolta a persone di norma anziane, con esiti di patologie fisici, psichici, sensoriali e misti non curabili a domicilio.

Per la creazione del valore pubblico, la strategia di IPAB di Vicenza è improntata al raggiungimento delle seguenti specifiche finalità:

- ✓ produrre risultati oggettivamente validi per gli stakeholder, cosiddetti "portatori di interessi" nei confronti dell'organizzazione;
- ✓ intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo;
- ✓ la qualità del servizio erogato;
- ✓ la legittimazione dell'organizzazione nei confronti degli stakeholder.

Il valore pubblico generato da IPAB di Vicenza è rivolto agli stakeholder. In particolare, quest'ultimi si possono classificare in esterni o interni all'organizzazione.

I principali stakeholder esterni sono:

- Regione del Veneto
- Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 8 Berica
- Comune di Vicenza
- Comunità locale

I principali stakeholder interni sono:

- Ospiti e familiari
- Dipendenti e organizzazioni sindacali
- Volontari
- IPARK srl

La strategia per la creazione del valore pubblico da parte di IPAB di Vicenza è un percorso di miglioramento continuo dell'organizzazione, che non può essere circoscritto e limitato all'interno dell'orizzonte temporale di riferimento del presente Piano.

Tale strategia rappresenta la "milestone" di riferimento dell'intera pianificazione dell'organizzazione, anche per i periodi successivi.

Tuttavia, limitatamente al triennio in esame, IPAB di Vicenza si impegna, annualmente, attraverso il Piano a definire, aggiornare e misurare il valore pubblico generato.

Mediante le analisi e gli strumenti contenuti nel presente Piano sono esaustivamente descritti la "baseline" (punto di partenza) e il "target" (traguardo atteso), con l'obiettivo finale di determinare un incremento di valore pubblico rispetto al periodo precedente.

Per quanto riguarda gli indicatori di outcome/impatto del valore pubblico generato da IPAB di Vicenza, gli stessi sono descritti nella sezione 4 MONITORAGGIO.

2.2. PERFORMANCE

L'ambito programmatico in oggetto è trattato nel Piano della Performance periodo 2025-2027, che costituisce parte e allegato al presente Piano. Si tratta del:
Allegato 1 - Piano della Performance 2025-2027

All'interno del Piano della Performance periodo 2025-2027, gli obiettivi sono stati declinati in obiettivi strategici 2025-2027 e in obiettivi operativi per l'anno 2025. Gli obiettivi sono riferibili al personale dirigenziale, al personale titolare di incarico di elevata qualificazione e alle unità operative dell'Ente (reparti, servizi e uffici).

Gli obiettivi sono stati specificatamente individuati in modo funzionale alla strategia di creazione del valore pubblico da parte di IPAB di Vicenza, con riferimento alle seguenti dimensioni oggetto di programmazione:

- obiettivi di semplificazione;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi di mantenimento di determinati livelli e standard di qualità raggiunti;
- obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'Ente;
- obiettivi per favorire le parità e l'equilibrio di genere.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è diffusamente trattata nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) periodo 2025-2027, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 2 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo è permeato dalla separazione tra la funzione di indirizzo e controllo politico e la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente.

La funzione di indirizzo e controllo politico è in capo al Consiglio di Amministrazione di IPAB di Vicenza. Il Consiglio di Amministrazione di IPAB di Vicenza è nominato dal Sindaco di Vicenza. Tale organo è composto da cinque componenti che rimangono in carica per un quinquennio. Il Consiglio di Amministrazione individua al proprio interno il Presidente, che detiene la rappresentanza legale dell'Ente. Come stabilito dalla Statuto dell'Ente, il Consiglio di Amministrazione e il Presidente sono organi di governo di IPAB di Vicenza.

L'attuale Consiglio di Amministrazione di IPAB di Vicenza si è insediato in data 23.05.2024.

La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria è in capo al Direttore dell'IPAB, che secondo lo Statuto dell'Ente, è organo di gestione di IPAB di Vicenza. Il Direttore dell'IPAB si avvale delle seguenti figure dirigenziali: Direttore amministrativo e dei servizi socio-sanitari, Direttore economico-finanziario e Direttore del patrimonio e dei servizi ausiliari. I dirigenti provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici. I profili professionali impiegati e il numero di unità di personale necessarie per implementare il modello organizzativo sono trattati nella sottosezione dedicata al piano triennale dei fabbisogni di personale del Piano.

Nell'ambito del modello organizzativo di IPAB di Vicenza, i livelli organizzativi e i relativi profili di responsabilità sono di seguito rappresentati, secondo ordine decrescente:

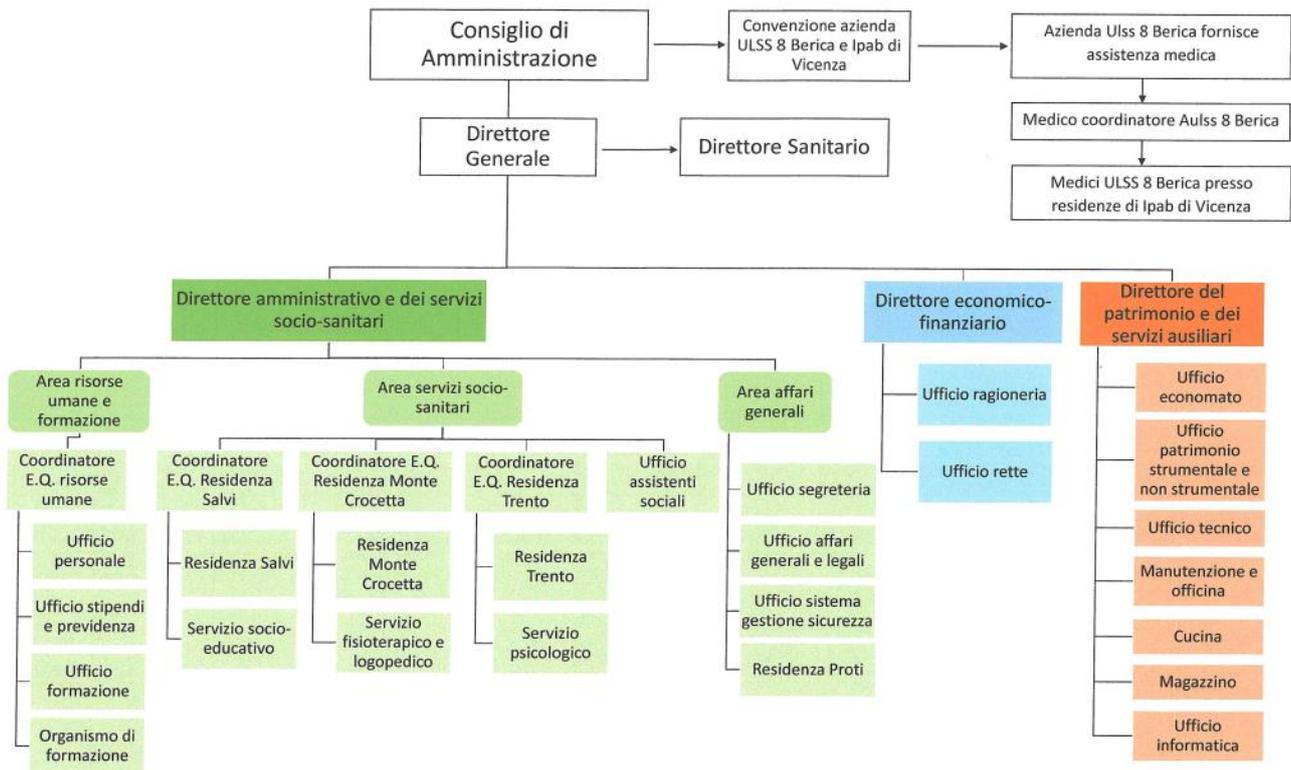
- Direttore dell'IPAB;
- Personale con qualifica dirigenziale titolare di incarico di funzioni dirigenziali (Direttore amministrativo e dei servizi socio-sanitari, Direttore economico-finanziario e Direttore del patrimonio e dei servizi ausiliari);
- Personale titolare di incarico di elevata qualificazione (Coordinatore E.Q. Risorse umane, Coordinatore E.Q. Residenza Salvi, Coordinatore E.Q. Residenza Monte Crocetta e Coordinatore E.Q. Residenza Trento);
- Personale responsabile di unità organizzativa (reparto/servizio/ufficio);
- Personale dipendente operante nell'unità organizzativa (reparto/servizio/ufficio).

Infine, in base allo Statuto dell'Ente, il Collegio dei Revisori dei Conti è organo di controllo di IPAB di Vicenza. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto secondo normativa regionale.

L'attuale Collegio dei Revisori dei Conti di IPAB di Vicenza si è insediato in data 14.09.2021, ed è in carica per cinque anni.

Le specifiche attribuzione di ciascuno degli organi di IPAB di Vicenza sono indicate nello Statuto dell'Ente.

Per completezza dell'analisi, si riporta l'organigramma generale di IPAB di Vicenza, approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 11.11.2024.



3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell’ottica della creazione del valore pubblico da parte di IPAB di Vicenza, nella presente sottosezione si delinea il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 3 - Piano organizzativo del lavoro agile

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente, la programmazione strategica delle risorse umane, la trasformazione nell’allocazione delle risorse e la strategia di copertura del fabbisogno, rivolte alla creazione di valore pubblico da parte di IPAB di Vicenza, sono illustrate nel Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) periodo 2025-2027, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 4 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

Per la creazione di valore pubblico, IPAB di Vicenza programma e implementa la formazione del personale tramite una strategia di cambiamento diretta a conseguire una maggiore qualità ed efficacia della propria attività amministrativa e assistenziale. IPAB di Vicenza valorizza la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale del proprio personale e per garantire alle proprie risorse le competenze e le professionalità necessarie a governare il cambiamento.

Le attività formative, rivolte a sostenere un’efficace politica di sviluppo delle risorse umane, da erogare nel corso dell’anno, sono programmate per i diversi ambiti e profili professionali presenti nell’Ente e sono descritte nel Piano di formazione del personale, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 5 - Piano di formazione del personale

Infine, per incrementare il valore pubblico generato, IPAB di Vicenza programma e implementa azioni per:

- rimuovere i fattori che determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità;
- migliorare la conciliazione tra vita privata e lavoro;
- migliorare il benessere lavorativo;
- prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

A tale scopo, la strategia dell'IPAB di Vicenza è definita nel Piano triennale di azioni positive periodo 2025-2027, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 6 - Piano triennale di azioni positive 2025-2027

4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

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

In particolare, per il raggiungimento della strategia adottata da parte di IPAB di Vicenza rivolta a favorire la creazione del valore pubblico, il monitoraggio da parte della Direzione dell'Ente è realizzato attraverso:

- l'assolvimento degli adempimenti relativi al flusso informativo per le prestazioni extra ospedaliere in area Anziani non autosufficienti (FAR) previsti dalla Regione del Veneto;
- l'adozione degli atti di programmazione e del Bilancio di esercizio, nella forma stabilita dalla Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto 21.05.2013, n. 780 e aggiornata con la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto 22.06.2023, n. 282 e con la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto 21.03.2024;
- l'utilizzo di strumenti e procedure interne di rendicontazione e monitoraggio delle prestazioni espletate e delle varie attività compiute;
- la somministrazione periodica all'utenza di un questionario di indagine per la rilevazione della qualità percepita rispetto ai servizi erogati dall'IPAB di Vicenza.

Con riferimento al monitoraggio della "performance", l'Ente, annualmente, predispone e approva, dopo la validazione da parte dell'Organismo di Indipendente di Valutazione, la Relazione sulla performance, in ottemperanza a quanto stabilito dal decreto-legislativo 27.10.2009, n. 150 e s.m.i..

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", lo stesso avviene secondo le indicazioni A.N.A.C..

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione.



Piano della Performance

Periodo 2025-2027

Allegato 1 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2025-2027
- sezione: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- sottosezione: PERFORMANCE

INDICE

1. PREMESSA
2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA
3. PIANO DELLA PERFORMANCE
 - OBIETTIVI STRATEGICI PERIODO 2025-2026-2027
 - OBIETTIVI OPERATIVI PERIODO 2025
 - OBIETTIVI DEL PERSONALE DIRIGENTE
 - OBIETTIVI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

1. PREMESSA

Il presente Piano della Performance di IPAB di Vicenza, relativo al periodo 2025-2027, aggiorna e ridefinisce la programmazione, in termini di indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, precedentemente adottata.

Il Consiglio di Amministrazione può modificare, in qualsiasi momento, codesto Piano della Performance, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze, tali da determinare mutamenti strategici degli indirizzi e degli obiettivi per il triennio di pianificazione, sia in termini di articolazione dei servizi e sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.

2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

Il Piano della Performance, documento programmatico triennale, è previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera a) del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

Il Piano della Performance è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, entro il 31 gennaio.

Come stabilito dall'articolo 1, comma 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, il Piano della Performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a) del d.lgs. n. 150/2009 è assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

3. PIANO DELLA PERFORMANCE

Nelle schede seguenti, si procede a definire gli obiettivi strategici del periodo 2025-2026-2027 ed a declinare gli obiettivi operativi dell'anno 2025. Gli obiettivi operativi sono rappresentati con riferimento al personale dirigente, al personale titolare di incarico di elevata qualificazione e al personale afferente alle unità organizzative dell'Ente (reparti, servizi e uffici).

Gli obiettivi del personale dipendente vengono esposti privilegiando la suddivisione secondo l'area dirigenziale di pertinenza:

- Direttore amministrativo e dei servizi socio-sanitari;
- Direttore economico-finanziario;
- Direttore del patrimonio e dei servizi ausiliari.

OBIETTIVI STRATEGICI PERIODO 2025-2026-2027

Aree strategiche	Obiettivi strategici
GESTIONE PATRIMONIO	migliorare il patrimonio strumentale
	migliorare l'equilibrio patrimoniale
GESTIONE DEI SERVIZI	migliorare i processi, sviluppare processi efficaci
	ottimizzare la gestione delle risorse umane
GESTIONE DEL BILANCIO	migliorare l'efficienza economica tramite analisi
	migliorare l'efficienza economica tramite interventi

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025

OBIETTIVI DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Direttore dell'IPAB

OBIETTIVO	PESO
1) Unificazione DVR residenze	30
2) Regolamento per funzionamento organismo di formazione	40
3) Redazione proposta CCDI Dirigenti	30

Direttore amministrativo e dei servizi socio-sanitari

OBIETTIVO	PESO
1) Redazione procedura per adempimenti ex DPR 171/2011	30
2) Revisione modello di gestione sicurezza secondo linee guida INAIL	30
3) Predisposizione protocolli socio sanitari secondo UNI 10881	40

Direttore economico-finanziario

OBIETTIVO	PESO
1) Monitoraggio mensile Budget DGR 465/2024	30
2) Monitoraggio mensile andamento centro di costo per centri diurni	40
3) Predisposizione Verifica di Bilancio trimestrale	30

Direttore del patrimonio e dei servizi ausiliari

OBIETTIVO	PESO
1) Riorganizzazione servizio manutenzione	40
2) Gara Servizio assistenza infermieristica	30
3) Protocollo presa in carico manifestazioni di interesse	30

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025

OBIETTIVI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Area del Direttore amministrativo e dei servizi socio-sanitari

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
OPERATORE SOCIO - SANITARIO	media bagni per reparto calcolata su base mensile per ciascun ospite pari o superiore a 1 ogni 10 giorni	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
INFERMIERE	gestione ordini farmaci	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
COORDINATORE DI REPARTO	espletamento controlli in materia di sicurezza e salute sul lavoro	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. ASSISTENTI SOCIALI	riduzione dell'occupazione di posti diversi da impegnativa di residenzialità	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
SOCIO - EDUCATIVO	promuovere eventi ed attività presso la residenza protti	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
PSICOLOGICO	report valutazioni periodiche degli ospiti (ogni 3 mesi) con indicatori specifici, registrando l'intervento in css (flussi)	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
FISIOTERAPICO	report valutazioni periodiche degli ospiti (ogni 3 mesi) con indicatori specifici, registrando l'intervento in css (flussi)	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
LOGOPEDICO	report valutazioni periodiche degli ospiti (ogni 3 mesi) con indicatori specifici, registrando l'intervento in css (flussi)	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. PERSONALE	redazione report dell'andamento di ferie ed ore straordinarie	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. STIPENDI E PREVIDENZA	analisi situazione ore straordinarie dell'Ente, attuale e pregressa	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. FORMAZIONE	Supporto redazione regolamento formazione	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
ORGANISMO DI FORMAZIONE	Predisposizione organizzazione corso OSS	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. SEGRETERIA	Accreditamento organismo di formazione	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. AFFARI GENERALI E LEGALI	Redazione report situazione attuale e pregressa del contenzioso	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	Redazione manuale sistema gestione sicurezza secondo linee guida INAIL	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
PORTINERIA RESIDENZA PROTI	Flessibilità organizzativa secondo le indicazioni del referente	100

Obiettivi del personale dipendente titolare di incarico di elevata qualificazione:

E.Q.	OBIETTIVO	PESO
COORDINATORE E.Q. RESIDENZA SALVI	organizzazione servizio socio - educativo	50
	supporto redazione check list per sistema di gestione sicurezza	50

E.Q.	OBIETTIVO	PESO
COORDINATORE E.Q. RESIDENZA MONTE CROCETTA	organizzazione servizio fisioterapico - logopedico	50
	supporto redazione check list per sistema di gestione sicurezza	50

E.Q.	OBIETTIVO	PESO
COORDINATORE E.Q. RESIDENZA TRENTO	redazione protocolli socio - sanitari	50
	supporto redazione check list per sistema di gestione sicurezza	50

E.Q.	OBIETTIVO	PESO
COORDINATORE E.Q. RISORSE UMANE	monitoraggio personale da assegnare e monitoraggio costi	50
	Redazione di scadenziario delle attività dell'area	50

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025

OBIETTIVI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Area del Direttore economico-finanziario

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. RAGIONERIA	Verifica periodica di bilancio e analisi periodica centro di costo centri diurni	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. RETTE	Controllo andamento budget DRG 465/2024	100

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025

OBIETTIVI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Area del Direttore del patrimonio e dei servizi ausiliari

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. ECONOMATO	Gestione gara esternalizzazione servizio infermieristico	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. PATRIMONIO STRUMENTALE E NON STRUMENTALE	Protocollo presa in carico e gestione manifestazioni di interesse sul patrimonio	50
	Aggiornamento perizie beni immobili alienabili	50
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFFICIO TECNICO	implementazione ordini su MEPA e PCP	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
MANUTENZIONE E OFFICINA	programmazione degli interventi settimanali per smaltimento richieste su My Care	50
	riorganizzazione del servizio per efficientare l'espletamento delle richieste	50
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
CUCINA	garantire trasporti necessari all'Ente	50
	report periodici del numero di pasti per reparto	50
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
MAGAZZINO	garantire la flessibilità organizzativa, in risposta alle esigenze dei reparti	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. INFORMATICA	gestione tempestiva supporto dei pc relativo alla farmacia	50
	perfezionamento attività relative al centralino	50

***Piano triennale per la prevenzione della
corruzione e per la trasparenza 2025-2027***

Allegato 2 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2025-2027
- sezione: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- sottosezione: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sommario

1. Premessa	4
1. 1. Quadro normativo di riferimento.....	4
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'IPAB di Vicenza	5
3. Finalità.....	9
4. Analisi del contesto	9
4.1. Analisi del contesto esterno.....	9
4.2. Analisi del contesto interno	12
5. La mappatura dei processi	14
6. Valutazione del rischio	14
6.1. Analisi del rischio.....	15
7. Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	16
7.1. Misure previste	16
7.2. Misure generali.....	16
8. Formazione del personale.....	17
9. Segnalazione di illeciti o violazioni.....	17
10. Sanzioni	18
11. Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure	18
12. Aggiornamento del documento	19
13. Sezione trasparenza e integrità	20
14. Selezione dei dati da pubblicare con l'indicazione dei responsabili	21
15. Regolarità e tempestività dei flussi informativi.....	21
16. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'“Accesso Civico”	22
17. Trasparenza in materia di contratti pubblici.....	23
18. Sezione “Personale” - adeguamento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013	25
19. L'attività di monitoraggio e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex art. 43, comma 1, D.lgs. 14/03/2013 n. 33).....	25
20. Trasparenza e tutela dati personali	26

PREMESSA

1.1. Quadro normativo di riferimento

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

Sull’applicabilità della legge 190/2012 alle IPAB è intervenuta l’ANAC la quale con l’orientamento n. 88 del 07/10/2014 ha precisato che: *“le Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB), ancora non trasformate, ai sensi del d.lgs. n. 207/2001, in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (A.S.P.) o in persone giuridiche di diritto privato (associazioni o fondazioni), che perseguono scopi di utilità sociale, sono da ricomprendersi nella categoria degli enti pubblici non economici di livello regionale, ai fini dell’applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti attuativi, tenuto conto che hanno personalità giuridica di diritto pubblico, svolgono funzioni amministrative e che sono riconosciuti ad amministrazioni pubbliche poteri di nomina dei componenti degli organi di cui sono composte”*.

L’articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le Amministrazioni con più di 50 dipendenti debbano riunire in un unico atto, denominato Piano integrato di Attività e Organizzazione, tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Pertanto, per tali Amministrazioni, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato sostituito da una specifica sottosezione del più ampio PIAO, denominata *“Rischi corruttivi e trasparenza”*.

Il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione è stato definito con il DM 24 giugno 2024, il quale prevede che *“la sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190”* e che *“costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013”*.

La presente sottosezione (nel prosieguo anche soltanto il *“Documento”*) viene dunque redatta dal Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall’organo di indirizzo e in coerenza con quanto definito dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Attualmente, l’atto di indirizzo di riferimento metodologico ai fini della redazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è il PNA 2019-2021 (PNA 2019).

Nella predisposizione del presente Documento, si è dato ampio spazio alle raccomandazioni del PNA – parte speciale I Sanità (aggiornamento 2015 al PNA) che trova applicazione anche per le strutture socio sanitarie, tra cui le IPAB.

Allo stesso modo è stato preso in considerazione quanto previsto per l’area sanitaria nella parte speciale VII del PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016).

L’aggiornamento del presente Documento muove, inoltre, dalla necessità di adeguarsi a quanto indicato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione che, con Delibera n. 605 del 19 Dicembre 2023, ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 e, dunque, con particolare riferimento all’area dei contratti pubblici, a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza efficaci rispetto alle criticità e agli eventi rischiosi che possono

determinarsi in tale settore.

Nella fattispecie in esame, alla luce del quadro normativo delineato dal Nuovo Codice dei Contratti pubblici e delle indicazioni in materia contenute nella Parte Speciale del PNA 2022:

- si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° Luglio 2023 al 31 Dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
- si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023.

Parte integrante della sottosezione rischi corruttivi è la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Si segnala inoltre che ad IPAB Vicenza è applicabile anche il D.Lgs. 39/2013, recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*, che definisce alcune fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice che possono interessare la nomina degli organi di amministrazione e controllo dell'ente.

Le disposizioni normative e le Delibere prese in considerazione nella redazione del presente Documento sono:

- L. n° 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D.Lgs. n.° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- D.Lgs. n.° 39/2013 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- D.P.R. n.° 62/2013 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.
- L. 27 maggio 2015, n.° 69 Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.
- D.Lgs. n.° 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- D.M. 24 giugno 2022.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 72/2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 12/2015.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831/2016.
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione del PNA 2019.
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 – “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”. – Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 “Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2023”.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'IPAB di Vicenza

Nell'ambito delle figure introdotte dalla legge 190/2012 rileva, in particolare, quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche soltanto "RPCT").

Secondo l'art. 41, co.1, lett. f) del D. Lgs. 97/2016 "*l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

Il RPCT deve avere adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione, e deve essere dotato della necessaria autonomia valutativa; inoltre non deve trovarsi in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e deve essere scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e amministrazione attiva.

Come previsto dall'allegato 3) al PNA 2022 (allegato di validità confermata dall'Aggiornamento 2023 al PNA), è opportuno che la scelta del RPCT sia basata sui seguenti requisiti:

- mantenere laddove possibile l'incarico di RPCT in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, al fine di poter adeguatamente svolgere le proprie attività e funzioni con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Ente e che sia dotato della necessaria autonomia valutativa e di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- la scelta deve ricadere su un dipendente dell'Ente che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti (la nomina di un dirigente esterno è da considerarsi come una eccezione e va motivata);
- va esclusa la nomina di un soggetto che si trovi in posizione di comando e, quindi, non incardinato nei ruoli dell'Ente; va altrettanto esclusa la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario;
- escludere dalla designazione i dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, nonché quelli assegnati a settori che sono considerati più esposti al rischio della corruzione (ad es. Ufficio contratti, Ufficio gestione del patrimonio, Ufficio contabilità e bilancio, Ufficio del personale);
- escludere l'eventualità che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione;
- introdurre modifiche organizzative finalizzate a consentire, nell'individuazione del RPCT, il pieno rispetto dei criteri indicati dalla normativa e negli orientamenti dell'ANAC.

Ulteriori specificazioni sulla caratterizzazione degli RPCT in ambito sanitario sono espressamente dettate dal PNA 2016, secondo cui questa figura dev'essere dotata delle seguenti competenze: "*conoscenza dell'organizzazione sanitaria (ospedaliera/territoriale) e dei diversi processi che costituiscono gli elementi fondamentali per la produzione di servizi sanitari; conoscenza dei processi amministrativi e gestionali; capacità di valutare il contesto in cui opera un'azienda sanitaria e gli snodi importanti di funzionamento della macchina assistenziale ed amministrativa sulla base anche della conoscenza intersettoriale dell'azienda sanitaria e della rete di relazioni interne ed esterne della stessa in ambito locale, regionale ed extra regionale; conoscenza degli strumenti di programmazione aziendale e del sistema di valutazione delle performance per le necessarie interconnessioni tra questi e il PTPC*".

Pertanto, il RPCT, nel rispetto della normativa citata e delle direttive ANAC, è stato

individuato in un profilo dirigenziale che garantisce le idonee competenze richieste per poter ricoprire tale ruolo.

In particolare, la figura individuata come RPCT è il Direttore Generale di IPAB Vicenza.

Con delibera del CDA n. 36 del 11.11.2024, infatti, è stato confermato come RPCT dell'IPAB di Vicenza il Direttore Generale dott.ssa Annalisa Bergozza. L'individuazione del RPCT nella figura del Direttore Generale è legata al fatto che si tratta di un soggetto dotato di adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento di IPAB Vicenza, nonché di competenze specifiche per la gestione del rischio corruttivo.

Tale figura inoltre è dotata della necessaria autonomia valutativa, nonché di un comportamento integerrimo, non avendo riportato condanne in procedimenti penali; rinvii a giudizio; condanne in primo grado del giudice civile e del lavoro; nonché condanne erariali o provvedimenti di natura disciplinare. Tale scelta garantisce che il ruolo di RPCT sia svolto con la dovuta terzietà, poiché gli altri dirigenti presenti svolgono attività nelle principali aree di rischio identificate.

Anche alla luce dei chiarimenti specificamente forniti dal Dipartimento della funzione pubblica (cfr. circolare n. 1 del 2013), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a svolgere i compiti di seguito indicati:

- definizione delle procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio di corruzione (art. 1, comma 8, l. 190/2012);
- elaborazione (entro il 31 gennaio di ogni anno) della proposta di Piano della prevenzione (comma 8 art. cit. come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) la cui adozione spetta, poi, all'organo di indirizzo politico;
- individuazione del personale da inserire in specifici percorsi di formazione, legati alle tematiche della corruzione e della legalità (comma 10 art. cit.);
- verifica dell'efficace attuazione del Piano ed eventualmente proposta di modifiche allo stesso in caso di segnalazione di violazioni, ovvero mutamenti nell'organizzazione (comma 10 art. cit.);
- verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- segnalare la violazione del divieto di *pantouflage* di cui venga eventualmente a conoscenza all'ANAC, all'ente presso cui il dipendente prestava servizio e anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente;
- vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- presentare e pubblicare sul sito istituzionale dell'ente, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroga), una relazione annuale, indicante il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. (comma 14 art. cit. come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. l), D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97);
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OdV (nominato Organismo con funzioni analoghe all'OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riscontrare le istanze di accesso civico "semplice" finalizzate a richiedere la

pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- ricevere e prende in carico le segnalazioni in materia di *whistleblowing*, ponendo in essere gli atti necessari ad una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute”.

Il RPCT è stato informato che il comma 12 del medesimo art. 1 della L. 190/2012 prevede una generale forma di responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in caso di condanna definitiva di un soggetto, facente parte dell'amministrazione, per la commissione di un reato di corruzione, salvo che il Responsabile non provi di avere adempiuto tutti i compiti di predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e di vigilanza sullo stesso che gli sono attribuiti dalla legge anticorruzione.

Sulle responsabilità del RPCT si veda più diffusamente par. 11 “*monitoraggio sull'attuazione del PTPC e delle misure*”.

IPAB di Vicenza, come già anticipato, è destinatario della disciplina in materia d'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d'interesse (cfr. art. 1, commi 49 e 50, legge n. 190 del 2012 e d.lgs. n. 39 del 2013).

In quest'ottica, ai sensi dell'art. 15, co. 1, del d.lgs. 39/2013 n. 39 viene affidato al RPCT il compito di curare l'attuazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39 del 2013 e di vigilare sul rispetto delle norme dettate in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

A tale fine, lo stesso Responsabile deve:

- vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità ravvisata, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, segnalare le violazioni all'ANAC, all'AGCM nonché alla Corte dei Conti;
- avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D. lgs. 33/2013 (per le sole inconferibilità);

Inoltre, allo stesso fine, il Responsabile adotta tutte le misure necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia effettuata un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, sono previste le seguenti regole: il RPCT dovrà comunicare per iscritto la propria assenza al Consiglio di Amministrazione, se superiore a giorni 25 lavorativi continuativi.

Inoltre:

- il sostituto del RPCT predeterminato è il dipendente che supporta l'RPCT nelle attività di monitoraggio del PTPCPT al quale il RPCT comunicherà tempestivamente la propria assenza se superiore a giorni 25 lavorativi continuativi;
- il sostituto del RPCT provvede soltanto allo svolgimento dei compiti urgenti e

- indifferibili del RPCT (es. gestione di una eventuale segnalazione di whistleblowing);
- il sostituto del RPCT deve trasmettere al RPCT entro 5 giorni dal rientro di questo, una relazione sulle attività svolte, specificando le attività svolte ed eventuali attività da svolgere;
 - qualora il sostituto del RPCT debba accedere ad applicativi o sistemi con le password del RPCT, quest'ultimo al proprio ritorno deve modificarle.

3. Finalità

In aderenza a quanto disposto dal DM 22 giugno 2024, la presente sottosezione del PIAO contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

4.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale IPAB di Vicenza opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Tra gli indici maggiormente idonei a fornire una rappresentazione del fenomeno della corruzione a livello nazionale e mondiale vi è il Corruption Perceptions Index (CPI) elaborato annualmente da Transparency International, attraverso l'assegnazione di una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti".

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2023 pubblicato il 30 gennaio 2024 da Transparency International classifica l'Italia al 42° posto sui 180 paesi oggetto di analisi, con un punteggio di 56. Il nostro Paese conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale, attestandosi al 42° posto.

Come dichiarato dal Presidente di *Transparency International* Italia: «*Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici*» [...] «*In un tempo in cui le guerre e gli altri conflitti internazionali si incancreniscono, pregiudicando i commerci e le normali migrazioni, qualcuno potrebbe pensare che, allora, la corruzione sia tollerabile e che i controlli possano attenuarsi, ma sbaglia. La corruzione nuoce all'economia e mortifica l'integrità delle*

persone, in ogni epoca e in ogni contesto. Occorre che la politica e i governi mantengano in cima alla loro agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione».

La “Relazione al Parlamento sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” aggiornata al 2020, e comunicata alla Presidenza il 13 dicembre 2021, segnala che: *“la pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un’opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale. L’enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie rende possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegate, con l’effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato. Tali metodologie illecite includono la classica modalità estorsiva, la partecipazione occulta nelle compagini societarie, attraverso l’impiego di prestanome e di tecniche rese sempre più pervasive ovvero realizzate mediante l’imposizione di subappalti, di assunzioni di personale, di guardiane. Inoltre, i flussi di denaro, nazionali e comunitari, destinati a sostenere l’economia e a rilanciare la fase di ricostruzione post emergenza risultano particolarmente appetibili da parte delle organizzazioni mafiose”.* Inoltre, nell’aggiornamento 2021 della medesima relazione comunicata alla Presidenza il 20 settembre 2022 si riporta che: *“l’attività info-investigativa ha evidenziato, infatti, come l’infiltrazione sia preordinata a sfruttare le fragilità generate dalla crisi economica. Le manifestazioni di questa strategia puntano a creare una sorta di “welfare parallelo” nell’intento di costruire un nuovo consenso sociale e ad insinuarsi nel mondo produttivo sfruttando, attraverso i meccanismi dell’usura, le situazioni di difficoltà in cui versano imprenditori e commercianti a causa della mancanza di liquidità”.*

Viene inoltre evidenziato che: *“anche per quanto attiene i crimini di tipo economico finanziario legati al cybercrime, il diffondersi dell’epidemia da Covid-19 ha indubbiamente inciso sulla qualità e quantità degli eventi, con un significativo incremento dei fenomeni di attacco ai sistemi che hanno interessato anche alcune delle più rilevanti strutture sanitarie, oggetto di campagne di attacco e di cyber-estorsione, volte ad ostacolarne l’attività attraverso l’inoculazione di sofisticati virus informatici, con conseguente richiesta di pagamento di cospicui riscatti, per lo più in cryptovalute, quale condizione per il ripristino dell’operatività della struttura informatica di supporto all’erogazione del servizio sanitario”.* Nella medesima Relazione si è inoltre rilevato che nel 2021 sono stati registrati 722 atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, con un incremento del 15,7% rispetto al 2020, e che vede il Veneto al quinto posto nella lista delle Regioni che hanno segnalato il maggior numero di atti intimidatori.

Secondo la “Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – luglio/dicembre 2022” emerge che: *“l’economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l’elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest’ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario “Alta Capacità/ Alta Velocità” Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un’ulteriore occasione di rilancio economico per il*

territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate. Costante risulta altresì l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici”.

Da un'analisi condotta dal Sole 24 Ore relativamente ai dati sulla criminalità nell'anno 2024 la Provincia di Vicenza si colloca al 59° posto (su 106 province).

Il Sole 24 Ore, per l'anno 2024, ha svolto un'indagine a livello nazionale sull'indice della criminalità condotta sulla base dei delitti emersi nei dodici mesi precedenti in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Penitenziaria, Dia, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera).

I dati sui reati sono rilevati in base alle denunce spunte ogni 100 mila abitanti. L'indagine è stata svolta prendendo in considerazione 106 città e province d'Italia.

Per elaborare le classifiche provinciali il numero di segnalazioni rilevate è stato rapportato alla popolazione residente nella provincia.

Di seguito il posizionamento di Vicenza rispetto ai singoli fenomeni criminosi “emersi” oggetto di analisi, sulla base delle denunce presentate all'Autorità Giudiziaria.

Tentati omicidi 4; omicidi colposi 20; violenze sessuali 73; sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile 12; minacce 641; percosse 205; lesioni dolose 760; danneggiamenti 2.816; incendi 26; incendi boschivi 6; furti 11.086; rapine 243; stupefacenti 251; truffe e frodi informatiche 4.977; delitti informatici 346; associazione per delinquere 3; estorsioni 143; danneggiamento seguito da incendio 28; contraffazione di marchi e prodotti industriali 10; usura 2; violazione alla proprietà intellettuale 4; rapine in uffici postali 1; altri delitti 4.345.

Analizzando i dati dell'analisi svolta dal Sole 24 Ore sulla criminalità organizzata nelle province italiane emerge che Vicenza si colloca in posizione migliore rispetto a Venezia (9° posto), Padova (40° posto), Verona (22° posto) e peggiore rispetto a Rovigo (56° posto).

Nell'anno 2023, infatti, la Provincia di Vicenza si trovava al 57° posto (su 106) e va pertanto evidenziata una riduzione dell'indice della criminalità nel corso dell'anno 2024.

Il buon livello di sicurezza che emerge dai dati di cui sopra è confermato inoltre dai risultati riportati nella trentaquattresima indagine sulla qualità della vita 2024 del Sole 24 ore in cui Vicenza, relativamente alla voce “Giustizia e sicurezza”, si colloca al 51° posto (su 107 province).

L'analisi sui reati corruttivi dell'anno 2023, predisposta dal Servizio Analisi Criminale, struttura a composizione interforze, incardinata nell'ambito della Direzione Centrale della Polizia Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, ha fotografato i dati relativi al fenomeno corruttivo in Italia.

Di seguito vengono riportati i dati relativi al numero di reati riconducibili alla fattispecie corruttiva nell'anno 2022.

Peculato 220; peculato mediante profitto dell'errore altrui 7; Concussione 33; Corruzione per l'esercizio della funzione 23; Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio 51; Corruzione in atti giudiziari 4; induzione indebita a dare o promettere utilità 21; corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio 16; pene per il corruttore 43; istigazione alla corruzione 77; Traffico d'influenze illecite 16.

Dal report in commento emerge inoltre che emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni tirreniche sud-occidentali, con spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Torino, Napoli, Palermo e Bari) e, soprattutto, nella città metropolitana di Roma.

Per quanto d'interesse risulta che in Veneto la frequenza dei reati corruttivi è pari a 5,69 reati commessi ogni 100mila persone. Aspetto che posiziona la Regione Veneto, in base al report citato, al quartultimo posto nella classifica dei reati corruttivi per l'anno 2022.

Gli abitanti della Provincia di Vicenza sono 850.942, di cui n. 421.270 maschi e n. 429.672 femmine. (dati Istat al 1° Gennaio 2023).

La Popolazione straniera è composta da n. 79.442 residenti, di cui n. 39.325 maschi e n. 40.117 femmine. (dati Istat al 1° Gennaio 2023).

Residenza “Ottavio Trento”;
Residenza "Monte Crocetta";

È altresì presente la Residenza “Proti Vajenti Malacarne”, costituita da n. 50 appartamenti per persone autosufficienti.

Per quanto concerne il patrimonio immobiliare di IPAB Vicenza si veda quanto indicato in “Amministrazione Trasparente”, al seguente link:
<https://www.ipab.vicenza.it/beni-immobili-e-gestione-patrimonio-2.html>

IPAB di Vicenza, inoltre, è socia al 100% della società IPARK S.r.l.
Il rapporto si configura come “*in house providing*”, avendo IPAB di Vicenza controllo analogo su detta società.
IPAB Vicenza rappresenta alla società IPARK S.r.l. l’importanza dell’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2021.

La consistenza del personale al 31.12.2023 risulta pari a 332 unità, secondo quanto riportato nella seguente tabella ricavata dal *piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 – approvato con delibera del CDA n.32 del 10.9.2024*

Profilo Professionale	Totale Teste
Assistente sociale	3
Autista	1
Collaboratore amministrativo	7
Coordinatore servizi generali	1
Coordinatore sociosanitario	7
Cuoco	12
Dirigenti	2
Educatore professionale	8
Esecutore dei servizi generali	7
Fisioterapista	5
Fisioterapista specialista	5
Infermiere	13
Infermiere specialista	19
Istruttore amministrativo	5
Istruttore informatico	1
Istruttore tecnico	1
Logopedista	3
Manutentore	6
Operatore dei servizi di cucina	3
Operatore dei servizi generali	7
Operatore sociosanitario	201
Psicologo	3
Responsabile cucina	1
Specialista amministrativo	9
Specialista tecnico	2
Totale	332

Per quanto riguarda direttamente l’attività di questo Ente si segnala che nel corso del 2023 si sono registrati i seguenti procedimenti, interessanti direttamente l’Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi ad attività di cui alla presente sottosezione:

- azioni giudiziali: non risultano pendenti procedimenti aventi ad oggetto azioni

relative a fattispecie riguardanti rischi corruttivi.

- azioni disciplinari: non risultano procedimenti aventi ad oggetto fattispecie riguardanti rischi corruttivi.

5. La mappatura dei processi

Con riferimento alla mappatura dei processi, oltre al D.M. PIAO e al PNA 2019, dev'essere preso in considerazione anche quanto previsto dal PNA 2022 con il quale ANAC ha fornito alle Pubbliche Amministrazioni indicazioni specifiche per la redazione del PIAO.

Nel PNA 2022 ANAC indica che l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione e con particolare riferimento al PIAO l'Autorità specifica che: *“nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO”*.

L'Autorità prevede inoltre che l'analisi sul contesto interno ed esterno vada condotta sulla base di elementi che devono essere acquisiti e valutati da parte dell'Amministrazione.

Per quanto concerne il contesto esterno vengono individuati come elementi da tenere in considerazione, tra gli altri: contesto economico e sociale; presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso; reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato; informazioni acquisite con indagini relative agli *stakeholder* di riferimento; criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

Con riferimento al contesto interno ANAC prescrive di tenere in considerazione: la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite; la qualità e quantità del personale; le risorse finanziarie di cui si dispone; le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati; gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi e le segnalazioni di *whistleblowing*.

Per quanto riguarda la mappatura dei processi, sempre il PNA 2022, stabilisce che questa dev'essere unitaria.

Viene richiesto infatti alle Pubbliche Amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, l'Autorità ritiene che le Amministrazioni dovranno tenere conto di tutti gli ambiti di attività in quanto funzionali alla creazione di valore pubblico.

Tuttavia, proprio la nozione di valore pubblico intesa in senso ampio implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della *performance*.

È quindi fondamentale mappare i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo.

Pertanto, l'obiettivo da realizzare è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e dell'elenco dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Per quanto riguarda la revisione dei processi, oltre a quanto prescritto nel D.M. PIAO e nel PNA 2022, si è dato ampio spazio alle raccomandazioni del PNA – parte speciale I

Sanità (aggiornamento 2015 al PNA) che trova applicazione anche per le strutture socio-sanitarie.

All'interno delle attività previste dallo Statuto e rientranti nella mission dell'IPAB, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190/2012), sono state individuate le attività con rischio di corruzione indicate nell'allegato 1 contenente le misure specifiche di prevenzione della corruzione.

6. Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per quanto concerne la metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio si è tenuto conto delle indicazioni metodologiche previste dal PNA 2019 ed in particolare dall'allegato 1.

Il PNA citato prevede che per valutare l'esposizione al rischio si utilizzi un approccio di tipo qualitativo che riservi ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza.

Pertanto, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Anche per la misurazione del livello di esposizione al rischio il PNA 2019 prevede l'utilizzo di un approccio di tipo qualitativo, in luogo di un metodo quantitativo.

Nella mappatura dei processi va tenuto conto, come visto in precedenza anche di quanto prescritto dal c.d. D.M. PIAO e dal PNA 2022.

6.1 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è lo strumento atto a ridurre le probabilità che il rischio corruttivo si verifichi. In osservanza a quanto disposto dalla Legge n. 190 del 2012 e dal PNA 2019, si è proceduto all'analisi del contesto e della realtà organizzativa al fine di mappare le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione e ad individuare secondo quali modalità si potrebbero verificare astrattamente fatti corruttivi (mappatura dei processi, valutazione del rischio, trattamento del rischio).

Le aree di rischio comprendono quelle individuate come sensibili dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190 del 2012, nonché ulteriori aree specificamente connesse alle attività dell'IPAB di Vicenza, la definizione delle stesse ha tenuto conto anche di quanto emerso in sede giurisdizionale in termini di esposizione di determinate aree a particolari rischi.

Il trattamento del rischio viene attuato attraverso l'adozione del (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza PTPCT / documento integrativo) con l'individuazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

L'analisi del rischio, con l'individuazione delle relative misure di prevenzione, è stata realizzata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con la collaborazione dei responsabili dei singoli procedimenti per le aree di rispettiva competenza, applicando gli indici di valutazione del rischio indicati dal PNA 2019.

Si è provveduto quindi ad analizzare il rischio, per giungere a una valutazione di esposizione del rischio residuo corruttivo, procedendo come di seguito indicato:

1) Descrizione degli indicatori: a. Segregazione delle funzioni e in particolare: individuazione del Responsabile del Processo/Attività (per valutare l'allocazione del potere decisionale; individuazione degli altri soggetti che partecipano al Processo/Attività (per valutare la trasparenza del processo); b. Discrezionalità nello svolgimento delle attività, per valutare il margine di discrezionalità del decisore; c. Documentazione che regola il Processo/Attività (es. contratti, procedure, Modello 231), per determinare l'esistenza di documenti organizzativi che disciplinano lo svolgimento del Processo/Attività; d. Segnalazioni di whistleblowing o altre segnalazioni pervenute (reclami etc.), per indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione del Processo/Attività.

2) Misurazione del livello di esposizione al rischio corruttivo del singolo Processo/Attività mediante la valutazione degli indicatori citati al punto precedente. Tale misurazione ha avuto come esito l'attribuzione di una valutazione del rischio potenziale di verificazione dell'evento corruttivo nel singolo Processo/Attività espresso in termini qualitativi (alto, medio, basso) del livello di rischio potenziale sulla base degli indicatori suddetti.

3) Descrizione delle misure già esistenti e attuate, ritenute idonee ad incidere sul rischio potenziale di verificazione degli eventi rischiosi.

4) Misurazione del livello di Rischio Residuo di esposizione al rischio corruttivo del singolo Processo/Attività, come mitigato dalle misure e dai controlli già esistenti e attuati. Tale misurazione si è concretizzata nell'attribuzione di una valutazione del Rischio Residuo di verificazione dell'evento corruttivo nel singolo processo, in termini qualitativi (alto, medio, basso).

5) Formulazione di un giudizio sintetico del livello di Rischio Residuo per ciascun Processo/Attività.

Tutti i passaggi ora descritti sono tracciati nell'allegato 2 (recante "Misure Specifiche").

7. Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio

Alla luce della valutazione effettuata, sono state individuate alcune azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio.

Oltre ai controlli a campione e la predeterminazione dei criteri alla base del singolo processo, che è possibile attuare per ogni tipo di rischio, le altre sono le seguenti.

7.1. Misure Previste

Le misure previste per la presente sezione del PAIO, già presenti nella precedente edizione del Piano, vengono riproposte oltre ad aggiungerne di nuove.

7.2. Misure Generali

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure generali ritenute applicabili alla realtà aziendale sono descritte nell'allegato 1 (recante "Misure Generali").

Il documento contiene:

- 1) per ciascuna misure Generale adottata:
 - La descrizione di eventuali azioni di miglioramento dell'attuazione;
 - Il responsabile dell'implementazione delle azioni di miglioramento;
 - La tempistica per l'implementazione dell'azione.

- 2) Per ciascuna misura Generale da adottare:
 - La modalità di attuazione della misura
 - Il responsabile dell'attuazione della misura;
 - La tempistica per l'attuazione della misura.

Rotazione degli incarichi

L' IPAB di Vicenza, riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione, come previsto nel P.N.A., ha recentemente effettuato una riorganizzazione delle posizioni dirigenziali, tramite il reclutamento di un nuovo dirigente. Il CdA si appresta quindi ad una nuova pesatura ed ad un nuovo conferimento di incarichi dirigenziali, che saranno quindi distribuiti non già su 3 dirigenti, ma su 4 dirigenti. Si ritiene in tal senso che le esigenze di rotazione siano soddisfatte.

8 Formazione del personale

La legge n. 190/2012 prevede la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Gli interventi formativi da realizzare da parte del RPCT negli anni del triennio di riferimento sono distinti in tre tipologie:

a) *Formazione – base*, da somministrare al personale amministrativo sui temi dell’etica e legalità, sui contenuti del Documento e del Codice di comportamento, di recente adozione, finalizzati a sensibilizzare i dipendenti sul rischio corruzione, ad informarli sulle misure e attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione strumenti di prevenzione).

b) *Formazione - specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:

- l’assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l’inconsapevolezza di azioni illecite;
- permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione;
- costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.

c) *Formazione - aggiornamento*, finalizzata all’apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

In ogni caso i percorsi formativi dovranno pertanto connotarsi per una sempre maggiore specificità in relazione alle peculiarità del settore sanitario rispetto agli altri settori della pubblica amministrazione e per l’approccio operativo finalizzato al consolidamento di una reale e concreta capacità di applicazione e di trasferimento delle competenze nell’espletamento delle funzioni rivestite all’interno dell’organizzazione.

9. Segnalazioni di illeciti o di violazioni

L’IPAB di Vicenza è consapevole del fatto che, al fine di incoraggiare le segnalazioni di illeciti o di violazioni, è necessario creare un sistema *ad hoc* di gestione delle stesse, che tuteli attraverso idonee misure tecniche e organizzative la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e che sia affidato a un soggetto autonomo e specificamente formato.

L’ente si è quindi dotato, in conformità con il D.lgs. 24/2023, di specifici canali di segnalazione, definendo altresì, in una apposita Procedura denominata “Il sistema di segnalazioni – Whistleblowing” (di seguito «Procedura Whistleblowing»), che definisce le modalità operative e le responsabilità per il ricevimento, la valutazione, la gestione e la chiusura delle segnalazioni.

Ai sensi del D.Lgs. 24/2023 l’Ente ha istituito i canali di segnalazione interna (di seguito i «Canali») di cui all’art. 4 del suddetto D.lgs. 24/2023 (di seguito il «Decreto Whistleblowing»), affidandone la gestione al Direttore Generale – ad oggi anche RPCT- ai sensi del predetto art. 4, comma 5 (di seguito il «Gestore delle Segnalazioni»).

In particolare, i Canali consentono, alle persone espressamente indicate dal Decreto Whistleblowing e dalla Procedura Whistleblowing (a titolo esemplificativo: dipendenti, collaboratori, azionisti, consulenti ecc., di seguito i “Segnalanti”), di presentare, segnalazioni attraverso un modulo Amministrazione, disponibile su amministrazione trasparente – altri contenuti – Corruzione.

L’ente mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura.

In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta.

Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing.

Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso il numero di telefono dell'ufficio del Direttore Generale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione. La persona segnalante può segnalare esternamente all'ente qualora abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora abbia fondati motivi di ritenere che a una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC anticorruzione.it/-/whistleblowing.

La procedura operativa è pubblicata nel sito istituzionale www.ipab.vicenza.it nella sezione "Bacheca Dipendenti" per dare massima accessibilità a quanti si troveranno a segnalare ogni violazione del diritto.

10. Sanzioni

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

11. Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione rappresenta un aspetto fondamentale per il corretto funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

È stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità.

Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

In questo senso è necessario progettare e attuare il monitoraggio nel corso del triennio.

La programmazione del monitoraggio va impostata dal RPCT, all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Un buon monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate.

-In una logica di gradualità progressiva, tuttavia, i processi e le misure da monitorare possono essere, innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

-Nello svolgere le verifiche si dovrà tener conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Nella programmazione va definita la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Secondo quanto previsto dal PNA 2022 maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo alle misure di prevenzione può essere introdotto.

È opportuno, inoltre, che venga pianificato un monitoraggio che sia il più possibile costante, al fine di apportare tempestivamente misure correttive e quindi non solo *ex*

post, ma anche in corso d'opera a fronte delle criticità via via riscontrate.

Sempre il PNA 2022, per quanto concerne l'attuazione del monitoraggio, prescrive che questo debba essere effettivo e non solo di tipo formale. Con specifico riferimento al PIAO l'ANAC ritiene che sia necessario un monitoraggio integrato tra le varie sezioni del PIAO e con un'apposita sezione monitoraggio dove devono essere indicati: gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni; i soggetti responsabili.

Al fine di permettere un monitoraggio di tipo integrato il PNA suggerisce che il RPCT esegua una mappatura unitaria dei processi e che sia previsto un coordinamento tra RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO.

Per facilitare questo coordinamento, si possono adottare modifiche organizzative, come la creazione di una cabina di regia per il monitoraggio, in cui tutti i responsabili partecipano in modo equo. Inoltre, è fondamentale promuovere sinergia attraverso scambi di buone pratiche e continui confronti.

Infine, è possibile utilizzare procedure automatizzate per migliorare il monitoraggio, permettendo verifiche in corso d'opera e l'implementazione di misure correttive per affrontare eventuali criticità.

Come visto in precedenza il monitoraggio dev'essere svolto sulle misure oggetto di programmazione, potendo ricomprendere anche le attività di cui il responsabile del monitoraggio è venuto a conoscenza, ad esempio a seguito di una segnalazione.

Il PNA 2022 esemplifica inoltre gli strumenti operativi per eseguire un corretto monitoraggio tra i quali rientrano ad esempio: predisposizione di schede di monitoraggio predisporre schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature; realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili delle misure; utilizzo di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio; l'utilizzo della Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC; il raccordo in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano.

12. Aggiornamento del Documento

L'Anac nell'aggiornamento 2018 del piano nazionale anticorruzione ha evidenziato come i soggetti tenuti all'adempimento, debbano adottare un nuovo completo piano triennale anticorruzione e trasparenza entro il 31 gennaio. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni e/o modifiche normative in materia.

Il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di modifiche normative che incidono su quanto previsto nel Piano;
2. modifiche organizzative;
3. modifiche, ampliative o riduttive, delle funzioni attribuite all'Ente anche a seguito di eventuali processi aggregativi;
4. risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano;
5. segnalazione o mera individuazione diretta di anomalie nei processi non rilevate e/o considerate in sede di predisposizione del Piano;
6. correzione di errori.

Il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta formale di ogni Dirigente, sulla cui ammissibilità si esprime obbligatoriamente e in modo vincolante, nel termine di 30 giorni, il RPCT.

Il procedimento di aggiornamento del Piano in entrambe le ipotesi deve concludersi in 30 giorni

SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ

È noto come la trasparenza, nelle due diverse forme della tutela del diritto di accesso da parte del cittadino/utente e della pubblicità dell'attività e dell'organizzazione dell'ente attraverso il sito istituzionale, rappresenti uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, oltre che per l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La legge anticorruzione n. 190/2012 ha, in particolare, delegato il Governo ad adottare un decreto contenente la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative all'attività ed all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, degli enti pubblici nazionali, nonché delle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e delle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile (commi 35 - 37).

È stato quindi emanato il d.lgs. 33/2013 già "T.U. degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" e oggi – a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 – "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che obbliga le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a predisporre sul proprio sito web – nella home page – una apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" (art. 9 come modificato dall'art. 9, comma 1, lett. a) del d. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) ove sono contenuti tutti i dati, le informazioni e i documenti concernenti l'ente, che devono essere pubblicati ai sensi della normativa vigente, secondo modelli standardizzati (cfr. "Allegato 1", in calce al decreto).

A tal proposito, va ricordato che il suddetto Testo Unico è stato profondamente modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, recante la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", pubblicato nella Gazz. Uff. 8 giugno 2016, n. 132 e in vigore dal 23 giugno 2016.

Nell'applicazione delle diverse innovazioni legislative, ai fini dell'aggiornamento del presente Piano, si è ritenuto opportuno seguire in particolare le indicazioni fornite nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Si rileva infine che quanto descritto è altresì in linea con la Delibera n. 1064 del 13.11.2019 (PNA 2019), in cui l'ANAC, in particolare, sottolinea l'importanza della trasparenza sia come misura di prevenzione della corruzione che come diritto al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che deve essere adeguatamente bilanciato con il diritto alla riservatezza.

Il rilievo attribuito alla trasparenza è stato da ultimo riconfermato nel PNA 2022, adottato da ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023 (successivamente aggiornato per il 2023 con Del. 605 del 19.12.2023), che evidenzia la necessità di predisporre una specifica programmazione dei flussi per la pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla normativa, nonché un sistema di monitoraggio sull'attuazione della trasparenza.

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di

trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari esterni dei programmi dell'Ente nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere, ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa. Tale obbligo trova, nell'attuale contesto tecnologico e informatico, un'ampia possibilità d'accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano.

Si precisa che l'Allegato 3 riporta l'elenco gli obblighi di Trasparenza a cui IPAB Vicenza è soggetto.

14. Selezione dei dati da pubblicare con l'indicazione dei responsabili

In base a quanto stabilito dal D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" il presente Piano è integrato anche delle tematiche relative alla trasparenza in base a quanto previsto dal D.lgs. 33/2013.

Tutti i servizi dell'Ente sono chiamati ad adempiere agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Programma. Ciò premesso, IPAB Vicenza, nell'ambito del presente Documento ed in coerenza con le indicazioni del D.Lgs. 97/2016, deve provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" con accesso diretto dalla home page, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione.

IPAB Vicenza ha completato la realizzazione del proprio sito istituzionale, per quanto non ancora pubblicato nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" al fine di renderlo accessibile e fruibile secondo le regole del CAD, ed ha mantenuto le informazioni aggiornate ed adeguate alle normative vigenti. Attraverso il proprio sito web l'Ente è così in grado di mettere a disposizione dei cittadini, tutte le informazioni e gli atti relativi all'attività, alla sua organizzazione ed ai suoi organi.

Il D.Lgs. 33/2013 individua in modo chiaro competenze e adempimenti in capo ai diversi soggetti che a vario titolo operano nella pubblica amministrazione. Il comma 3 dell'art. 43 prevede che "i dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"; mentre, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. nuovo comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016) ai sensi dell'art. 43, comma 1, "svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente". Ne consegue che, in base alla norma, ciascun responsabile di servizio "deve garantire e assicurare" la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "*Amministrazione Trasparente*"

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" sono riportati nella tabella allegata, unitamente all'indicazione dei responsabili.

15. Regolarità e tempestività dei flussi informativi

Per i dati per i quali la norma prevede un aggiornamento "tempestivo", i singoli responsabili sono consapevoli che non appena si presenta la necessità di un aggiornamento questo deve essere pubblicato immediatamente, cioè senza indugio, così come prevede la normativa di riferimento. Per i dati per i quali, invece, è previsto

un aggiornamento periodico, “annuale”, “trimestrale”, “semestrale”, ecc., i singoli responsabili debbono attivare procedure interne proprie che gli consentano di non dimenticare gli adempimenti. Il RPCT monitora il rispetto dei tempi di aggiornamento intervenendo laddove necessario per assicurare la regolarità dei flussi informativi. Il RPCT effettua un monitoraggio continuo sull’attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei Responsabili di Area e di Servizio.

16. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell' “Accesso Civico”

Merita evidenziare che gli artt. 2, 3 e 5 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, introducono il c.d. “Freedom of Information Act” (FOIA o “modello FOIA”) con il quale si riconosce la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso (anche per via telematica) di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ovvero un diritto di accesso “universale” a tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiedere la conoscibilità della notizia.

Invero, la promozione di un maggiore livello di trasparenza – che è definita, ai sensi dell’art. 1, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013 quale “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione” – è divenuta un obiettivo strategico di ogni amministrazione, nonché degli enti assimilati. Coerentemente, il “diritto di informare” è stato assunto a canone fondamentale dell’azione dei pubblici poteri quale strumento, da un lato, di democrazia partecipativa, teso a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e, dall’altro, di contrasto del perseguimento (illecito) di interessi personali e di gruppo. Il “modello Foia” così delineato garantisce un diritto di “accesso civico generalizzato” (o “diritto alla conoscibilità”) complementare alla normativa già vigente (in particolare, l. n. 241 del 7 agosto 1990, Capo V) e a quella contenuta nel d.lgs. n. 33/2013, che continua ad individuare un elenco di informazioni e di atti che le amministrazioni, nonché gli enti assimilati, sono tenuti a pubblicare sui propri siti istituzionali (c.d. informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente) e a prevedere l’istituto dell’“accesso civico” (cfr. art. 5 u.c. d.lgs. n. 33/2013).

In particolare, con l’art. 5 è stato disciplinato l’accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti assimilati (con le limitazioni e le precisazioni sopra riportate), il quale non è sottoposto ad alcuna restrizione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Invero, il comma 1 della disposizione citata prevede che: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (c.d. accesso civico semplice) mentre il comma 2 stabilisce che: “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” (c.d. accesso civico generalizzato).

La relativa istanza non necessita di alcuna motivazione e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva risentendo soltanto del rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. In

tema di accesso civico si richiamano altresì le indicazioni operative contenute nella delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 – “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”. Sul tema dell’accesso è infine intervenuta la del. ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, la quale, alla luce delle nuove modalità di pubblicazione in materia di contratti pubblici delineate dal d.lgs. 36/2023, ha confermato la perdurante validità degli istituti dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato in materia di appalti, precisando che: - nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all’elaborazione o trasmissione dei dati; - in caso contrario, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP; - alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l’ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare eventuali istanze di accesso civico.

17. Trasparenza in materia di contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023, che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In relazione alla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l’ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell’art. 224, co. 4 del Codice, dell’art. 37 del d.lgs. 33/2013, rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell’articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l’invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”;
- che l’art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

Successivamente, la Delibera ANAC 264/2023, così come modificata dalla Del.

601/2023, ha precisato la disciplina degli obblighi di pubblicazione alla luce delle sopra citate innovazioni normative introdotte dal d.lgs. 36/2016, introducendo altresì una nuova tabella di riferimento per individuare tali obblighi (Allegato 1 alla Del. 264/2023), sulla cui base è stata predisposta la tabella di cui all'Allegato 6) del presente documento.

Infine, il 19 dicembre del 2023 l'ANAC ha approvato con Delibera n. 605/2023 l'Aggiornamento 2023 al PNA, nel quale, precisando i contenuti della citata Delibera n. 264/2023, si sono definiti gli obblighi effettivamente incombenti *ratione temporis* in capo alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti.

In particolare:

- per i contratti esecuzione conclusa al 31 dicembre 2023 si applicano le disposizioni di cui all'allegato 9 del PNA 2022;

- per i contratti con esecuzione non ancora conclusa al 31 dicembre 2023, si applicano le disposizioni contenute nella delibera ANAC n. 582/2023 (pp. 7 e 8) e pertanto:

- gli atti e i documenti da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale sono quelli indicati dall'Allegato 1 alla Del. 264/2023;

- le modalità di comunicazione dei dati tengono però conto della necessità di un periodo transitorio, come delineato dalle previsioni della del. 582/2023;

Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in "Amministrazione trasparente" venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

- per i contratti il cui avviso o bando è stato pubblicato dopo il 1° gennaio 2024, troverà applicazione l'art. 3 della delibera ANAC 264/2023 e pertanto:

- i dati e le informazioni rientranti tra quelli individuati nell'art. 10 della delibera ANAC 261/2023 sono tempestivamente trasmessi alla BDNCP – Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale;

- le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP;

- i dati e le informazioni, indicati nell'allegato 1 della delibera ANAC 264/2023, ulteriori rispetto a quelli che devono essere comunicati alla BDNCP, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, con le modalità indicate dal medesimo all. 1 alla Del 264/2023.

In merito alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, si applica quanto previsto dal PNA 2022 al cap. 3 della parte speciale ("trasparenza dei contratti pubblici") e, pertanto le specifiche circolari del MEF relative al sistema ReGis, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento 2023.

Come previsto espressamente da ANAC nel PNA 2022, considerato l'impatto organizzativo della suddetta modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si informa al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

L'ente procederà quindi, nel corso dell'anno, ad aggiornare gradualmente e progressivamente i dati sui contratti pubblici nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto-sezione "Bandi di gara e contatti", in considerazione anche

dell'attività svolta nel settore in questione.

18. Sezione “Personale” - adeguamento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013

A seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.1.2019 e in vista del Regolamento di cui all'art. 1, comma 7, del D.l. n. 162 del 30.12.2019 (c.d. Milleproroghe 2020) Con riferimento, in particolare, alla pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del d.lgs. n. 33/2013 relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, la Corte Costituzionale con sentenza del 21.02.2019, n. 20, ha dichiarato “*l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 [...] nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”. Successivamente, era stata prevista la predisposizione di apposito regolamento da adottarsi entro il 30.4.2021, contenente l'individuazione dei dati di cui al comma 1 dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 da pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate (D.l. n. 183 del 31.12.2020 c.d. Milleproroghe 2021, convertito con L. n. 21 del 26.2.2021, art. 1, comma 16). Tuttavia, attualmente, il regolamento non è ancora stato adottato.

In tale contesto, quindi, si conferma che ai direttori generali sono applicabili gli obblighi di trasparenza indicati all'art. 14, co. 1, lett. da a) a f), mentre ai dirigenti ordinari sono applicabili le sole misure di cui all'art. 14, co. 1, lett. da a) a e), risultando esclusa per questi ultimi la pubblicità dei dati patrimoniali e reddituali di cui alla lett. f).

19. L'attività di monitoraggio e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex art. 43, comma 1, D.lgs. 14/03/2013 n. 33) uzione e della trasparenza (ex art. 43, comma 1, D.lgs. 14/03/2013 n. 33)

Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013 n. 33, il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge altresì le funzioni di Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio della trasparenza verifica se l'amministrazione ha implementato misure organizzative per garantire il corretto funzionamento dei flussi informativi nella sezione "Amministrazione trasparente". Si accerta che siano stati nominati responsabili per l'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, che non ci siano filtri per l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca, e che i dati siano pubblicati in formato aperto e riutilizzabile.

Gli esiti dei monitoraggi sulle misure di trasparenza e sulle richieste di accesso civico sono fondamentali per verificare il raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni, in particolare per quanto riguarda il valore pubblico. Le informazioni raccolte durante il monitoraggio sono utili per la programmazione futura e per migliorare le attività e i servizi offerti.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione è caratterizzato da diverse fasi e aspetti:

1. Controllo Successivo: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) segnala i casi di mancato o ritardato adempimento agli organi competenti.
2. Ampiezza: riguarda tutti gli atti pubblicati nella sezione "Amministrazione

Trasparente" (AT), inclusi dati non obbligatori, soprattutto relativi ai processi PNRR.

3. Totalità: Riguarda la totalità dell'Ente.

4. Pianificazione a più livelli: Prevede un primo livello di monitoraggio a cura dei referenti o dei responsabili degli uffici, e un secondo livello gestito dal RPCT con supporto di altre strutture di controllo.

La programmazione del monitoraggio deve essere integrata nella sezione dedicata alla trasparenza, e seguire la verifica dell'adempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013, rispettando criteri di qualità. L'obiettivo è garantire che il monitoraggio non sia solo formale, promuovendo un controllo sociale efficace, specialmente per dati non obbligatori rilevanti, come quelli legati al PNRR e a rischi corruttivi.

Queste risultanze permettono anche di valutare quanto siano stati considerati gli interessi della collettività e degli stakeholder, sottolineando l'importanza di una trasparenza che promuova la partecipazione. La valutazione partecipativa dei cittadini e degli utenti aiuta le amministrazioni a migliorare la qualità dei servizi, allineandosi così ai principi del d.l. n. 80/2021 e alla recente giurisprudenza, che puntano a evitare un approccio autoreferenziale nella valutazione della qualità dei servizi pubblici.

Questo monitoraggio consente al RPCT di valutare il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, evidenziando inadempienze e fattori che rallentano l'adempimento. Include anche la verifica dell'attuazione della normativa sull'accesso civico, monitorando la gestione delle richieste e i loro esiti nel registro degli accessi.

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'ente, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'Autorità nazionale anticorruzione, in relazione alla loro gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'attivazione delle possibili forme di responsabilità.

b) Come previsto dall'art. 43 sopra citato, i soggetti responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, osservando le indicazioni riportate negli Allegati 4), 5) e 6).

c) Infine, i soggetti responsabili e il RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

d) All'esito dell'attività di monitoraggio, il RPCT, in coordinamento con il Responsabile della Trasmissione della Pubblicazione dei documenti, redige un sintetico report.

e) I risultati dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

20. Trasparenza e tutela dati personali

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e nel

Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” è effettuata previa verifica dell’esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal D.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Inoltre, il RGPD ha introdotto, tra l’altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO), a cui spetta il compito di ricercare il giusto equilibrio tra le due esigenze contrapposte della full disclosure e della privacy e che rappresenta altresì una figura di riferimento per il RPCT in relazione alle questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.

L’Ente si è quindi dotato di un DPO esterno e non dipendente, individuato nella figura del Sig. Roberto Trovarelli.

IPAB di Vicenza

ALLEGATO 2 Misure generali anticorruzione

ID	Misure generali	Descrizione della misura	Obbligatoria	Consigliata	Modalità di attuazione della Misura	Responsabile	Tempistiche
1	Codice di comportamento	<p>art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190: ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento.</p> <p>Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020: le società a controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 sono tenuti a individuare misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. n. 190/2012 (delibera ANAC n. 1134/2017, §3.1.1.) e a definire corrispondenti doveri di comportamento per i dipendenti. Occorre integrare i doveri di comportamento inseriti nel modello di organizzazione e gestione e nel codice etico eventualmente adottati ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, con altri da definire in relazione alle misure di prevenzione della corruzione passiva.</p>	✓	✓	<p>Aggiornamento e diffusione di un Codice di comportamento valevole ai fini della legge 190.</p>	RPCT	2025
		<p>Inserire nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.</p> <p>Integrare il codice di comportamento prevedendo regole di condotta per i soggetti che intervengono al momento del decesso ed hanno rapporti con i famigliari.</p>	RPCT	2025			
2	Astensione in caso di conflitto di interesse	<p>Obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 secondo il quale "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".</p>	✗	✓	<p>-Tipizzazione del conflitto di interessi nel codice di comportamento, con l'aggiornamento di detti documenti organizzativi.</p>	RPCT	2025
		<p>Art. 13 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Prima dell'assunzione dell'incarico ciascun dirigente comunica mediante autocertificazione, le seguenti informazioni, con l'impegno di rendere note anche eventuali variazioni sopraggiunte:</p> <p>1. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;</p> <p>2. se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;</p> <p>3. le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche</p>	✗	✗	N/A	N/A	N/A

ID	Misure generali	Descrizione della misura	Obbligatoria	Consigliata	Modalità di attuazione della Misura	Responsabile	Tempistiche
3	Svolgimento di incarichi d'ufficio ed incarichi extra-istituzionali	Art. 53, comma 5 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n. 190 del 2012	X	X	N/A	N/A	N/A
4	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	Articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, (comma introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. l) della legge n. 190/2012)	✓		Inserimento nei contratti di lavoro di questa previsione.	RPCT	2025
5	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	<p>Articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012: condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso e di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.</p> <p>In particolare, 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: 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; 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.</p>	X	✓	Regolamentazione delle modalità di effettuazione dei controlli sui precedenti penali a carico dei dipendenti e sulle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo.	RPCT	2025
6	Formazione interna sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di anticorruzione	Programmazione ed esecuzione di percorsi formativi che coinvolgano il personale	✓		Definizione di un programma annuale di formazione	RPCT	2025
7	Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (whistleblower)	<p>L'art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001, prevede, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.</p> <p>In caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, il soggetto interessato (o l'organizzazione sindacale maggiormente rappresentativa) potrà rivolgersi all'ANAC.</p>	✓		Adottare un sistema di segnalazione conforme al D.lgs. 24/2023 dove ciascun dipendente potrà inoltrare eventuali segnalazioni	RPCT	2025
					Predisporre e adottare una procedura per gestire le segnalazioni	RPCT	2025

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE IPAB DI VICENZA

ID	Processi	Eventi rischiosi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										MONITORAGGIO E RESAME							
			Analisi e ponderazione del rischio										Programmazione delle misure							
			Segregazione delle funzioni			Indicatori			Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Specifiche Integrative	Responsabile attuazione	Tempestività per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Monitoraggio sull'attuazione delle misure		Monitoraggio sull'adempimento delle misure
			Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere	Periodicità (annuale o semestrale)										Modalità di svolgimento della verifica		
1	Procedure di accesso a regime residenziale	- le risorse che gestiscono l'attività hanno la possibilità di esprimere un parere relativamente alla presenza di reparti idonei ad ospitare il soggetto richiedente.	Dirigente del personale e dei servizi.	-Assistente sociale; -Coordinatore di reparto.	-Parzialmente.	-documentazione SVAMA; -carta dei servizi IPAB Vicenza; -regolamento ULSS 8 Berica n. 2014 del 14.12.2023.	NO	ALTO	ALTO	Il soggetto interessato fa una domanda al Comune di residenza. Viene poi formata una graduatoria unica in tutta la ULSS 8 Berica, trattandosi di servizi in accreditamento, dalla quale IPAB Vicenza attinge per individuare coloro che hanno i requisiti per essere ospitati; - La decisione del potenziale ospite viene inserita dall'operatore all'interno del sistema informatico unico di ULSS 8 Berica; - In base alla documentazione SVAMA da cui emerge la situazione reddituale viene proposto l'ammontare della retta il cui importo però viene stabilito dal CDA di IPAB Vicenza. Le rette variano in base al tipo di stanza; - viene predisposto un report annuale fatto dall'ufficio ragioneria sull'andamento degli ingressi.	BASSO	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Procedure di accesso a regime semiresidenziale	- le risorse che gestiscono l'attività hanno la possibilità di esprimere un parere relativamente alla presenza di reparti idonei ad ospitare il soggetto richiedente; - gestione dei centri diurni da parte della controllata Ipark.	Dirigente del personale e dei servizi.	-Assistente sociale; -Coordinatore di reparto.	-Parzialmente.	-documentazione SVAMA; -carta dei servizi IPAB Vicenza; -regolamento ULSS 8 Berica n. 2014 del 14.12.2023.	NO	ALTO	ALTO	Il soggetto interessato fa una domanda al Comune di residenza. Viene poi formata una graduatoria unica in tutta la ULSS 8 Berica, trattandosi di servizi in accreditamento, dalla quale IPAB Vicenza attinge per individuare coloro che hanno i requisiti per essere ospitati; - La decisione del potenziale ospite viene inserita dall'operatore all'interno del sistema informatico unico di ULSS 8 Berica; - In base alla documentazione SVAMA da cui emerge la situazione reddituale viene proposto l'ammontare della retta il cui importo però viene stabilito dal CDA di IPAB Vicenza. Le rette variano in base al tipo di stanza; - l'andamento degli ingressi è monitorato con report annuale fatto dall'ufficio ragioneria; - i centri diurni del Comune di Vicenza, in cui vengono offerti servizi in regime semiresidenziale, sono gestiti da Ipark S.r.l.	BASSO	-discrezionalità del soggetto valutatore. -rischio di malto gesto dei centri diurni da parte di Ipark S.r.l. relativamente ad aspetti finanziari, assistenza agli ospiti, controllo su svolgimento attività da parte di liberi professionisti.	N/A	N/A	2025-2026	-delibera adozione regolamento da parte dell'organo d'indirizzo; -audit sull'andamento della gestione dei centri diurni da parte di Ipark S.r.l.	30%	Annuale	-RPCT verifica andamento gestione centri diurni da parte di Ipark S.r.l.	
3	Attività assistenziali	-possibilità che venga richiesta una remunerazione agli ospiti per le attività assistenziali (es. attività infermieristica).	Dirigente del personale e dei servizi.	-Assistente sociale; -Coordinatore di reparto.	-Parzialmente.	-Programma delle attività assistenziali; -Programma dell'attività assistenziale; -Report vari tra cui gestione alate, bagni etc che sono poi inviati al coordinatore di struttura; -Cartella socio sanitaria informatizzata; -Sistema informatico ULSS 8 richiesta farmaci.	NO	MEDIO	MEDIO	- E' presente un programma di attività assistenziale in base al quale i reparti gestiscono l'assistenza in base al numero di ospiti; - l'attività assistenziale è svolta da personale assunto tramite concorso pubblico; - i rifornimenti di farmaci avvengono attraverso delle cartelle informatizzate con cui l'infermiere, in base alla quantità di medicinali indicata nella cartella sanitaria del paziente, fa le richieste di medicinali direttamente alla farmacia ospedaliera; - ULSS 8 Berica fornisce alcuni ausili, come ad esempio le carrozine. Altri ausili sono richiesti direttamente all'ufficio economato mediante mail contenente le motivazioni della richiesta; - ogni aspetto riguardante la salute del paziente è registrata in una cartella socio sanitaria; - non è consentito l'accesso di soggetti esterni all'IPAB che offrono attività assistenziali (es. badanti)	BASSO	-rischio di remunerazione per lo svolgimento dell'attività assistenziale.	-predisposizione audit interno con i soggetti di riferimento sull'andamento delle attività assistenziali.	2025	-verifica esecuzione audit.	100%	Annuale	-RPCT effettua annualmente l'audit interno sull'andamento delle attività assistenziali.		
5	Affidamento di lavori, servizi e forniture	-Selezione degli operatori economici secondo procedure e criteri non conformi ai parametri normativi; - inadempimenti nell'esecuzione del contratto.	Dirigente settore Economico-Finanziario-Patrimonio	-Responsabile ufficio economato	-Parzialmente	-Programma triennale degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 37 D.lgs. 36/2023; -Diposizioni D.lgs. 36/2023	NO	ALTO	ALTO	-vengono applicate le disposizioni del D.lgs. 36/2023, non c'è un regolamento. - per le spese economiche è presente un regolamento che regola gli acquisti entro i 300,00 euro. - è presente un programma triennale degli acquisti di beni e dei servizi ai sensi dell'art. 37 D.lgs. 36/2023 per gli affidamenti superiori alle soglie previste. - per le procedure sotto i 5.000,00 euro viene fatto affidamento diretto a dei fornitori ricorrenti in base alle esigenze dell'ente. - per quanto riguarda le forniture superiori ai 5.000,00 euro vengono variati i fornitori. - non è presente un albo fornitori e pertanto gli affidamenti vengono fatti in base alle disposizioni di D.lgs. 36/2023. - per le procedure di gara le commissioni sono formate nel rispetto delle previsioni del D.lgs. 36/2023. - la documentazione di gara è fatta in base alle esigenze della struttura e il rispetto della normativa in materia d'appalti è fatta appoggiandosi a un legale esterno. - il RUP è generalmente il Direttore e ci sono poi i responsabili di progetto. - la regolare esecuzione del contratto viene fatto da personale e alcuni file di segnalazione in cui vengono monitorate le difformità di servizio (es. servizio mensa).	BASSO	- Pur non essendosi riscontrate anomalie nel processo, dato il numero degli acquisti e la loro entità, è opportuno mantenere medio il livello di attenzione e migliorare il sistema di controllo interno.	-Adozione di un regolamento sugli acquisti sotto soglia disciplinando le spese economiche in modo espresso.	2025	-Adozione del Regolamento Acquisti sottosoglia	N/A	Annuale	-RPCT verifica con il dirigente adozione del regolamento per gli acquisti sotto soglia.		
4	Scelta del contraente (RIT), locazioni, alienazioni patrimonio; gestione del patrimonio indisponibile dell'ente	-Rischio di alienazione d'immobili per esigenze personalistiche	Dirigente settore Economico-Finanziario-Patrimonio.	-Responsabile ufficio patrimonio.	-in parte, limitatamente alla decisione relativamente agli immobili da alienare.	-in parte, limitatamente alla decisione relativamente agli immobili da alienare.	NO	ALTO	ALTO	Locazioni -viene predisposta una procedura ad evidenza pubblica dove viene pubblicato un bando di gara nell'albo pretorio. I soggetti interessati presentano un'offerta e la documentazione richiesta da un bando di gara; - segue poi attività valutativa di una commissione su regolarità dell'offerta, con determina e avviso all'aggiudicatario. In questa fase viene effettuato un controllo sulla situazione fiscale-debitoria del conduttore presso l'Agenzia delle Entrate. Alienazioni - regolamento su locazione immobili; - controllo situazione fiscale-debitoria presso Agenzia delle entrate; - documentazione richiesta in fase di presentazione della domanda. Alienazioni - regolamento su alienazione immobili; - autorizzazione regionale all'alienazione del bene immobile, per il caso di stima sul bene, invio del rogito di vendita dell'immobile alla Regione Veneto.	BASSO	-discrezionalità nell'individuazione del patrimonio immobiliare da alienare.	-predisposizione regolamento contenente i criteri valutativi al fine di stabilire gli asset immobiliari da alienare.	2025	-verifica su attuazione regolamento inerente ai criteri relativi agli asset da alienare.	N/A	Annuale	-RPCT verifica con il dirigente l'attuazione del regolamento relativo agli immobili da alienare e la pertinenza dei criteri fissati.		
6	Selezione di personale	-Conferimento di incarichi non in linea con le esigenze dell'istituto e svolgimento di procedure non comparative. - assunzione di personale in violazione di quanto previsto dal bando (privo dei requisiti, favoritismi etc.).	Dirigente del personale e dei servizi.	-Responsabile ufficio personale.	-parzialmente	-Contratto collettivo nazionale di lavoro, D.lgs. 165/01, DPR 487/1994, portale del reclutamento; - regolamento di assunzione (in parte superato dal punto di vista della normativa); - regolamento progressione di carriera.	NO	ALTO	ALTO	- pubblicazione del bando di assunzione in base al fabbisogno annuale del personale. Le procedure di selezione sono pubblicate sul portale del reclutamento e sul sito dell'ente. Vengono poi pubblicati sul sito dell'ente i nominativi dei soggetti che parteciperanno al concorso a seguito di una istruttoria sui requisiti dei partecipanti; - segue poi lo svolgimento delle prove scritte e orali. E' presente una commissione che controlla svolgimento prove, valuta le prove in base a criteri ex ante stabiliti; - Viene poi stabilita una graduatoria approvata da parte del Direttore. Segue poi la procedura di assunzione; - Presenze del personale rilevate tramite badge. E' presente un sistema informatico che rileva le presenze; - gli straordinari sono autorizzati dal coordinatore di reparto.	BASSO	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.	N/A	2025	N/A	N/A	N/A	N/A		

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE IPAB DI VICENZA

ID	Processi	Eventi rischiosi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO								MONITORAGGIO E RESAME							
			Analisi e ponderazione del rischio								Programmazione delle misure							
			Segregazione delle funzioni			Indicatori			Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Specifiche Integrative	Responsabile attuazione	Tempestive per l'attuazione	Monitoraggio sull'attuazione delle misure		Monitoraggio sull'adeguatezza delle misure
			Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere	Valore target								Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	2025
10	Progressioni di carriera	Rischio di favoritismi nell'avanzamento di carriera.	Dirigente del personale e dei servizi.	Responsabile ufficio personale.	Parzialmente.	-contrattazione nazionale e collettivo dove sono disciplinati i criteri per la progressione di carriera.	NO	ALTO	- viene pubblicato un avviso a cui partecipano i dipendenti. Viene formata una graduatoria a cui segue l'assegnazione della posizione. - i criteri di progressione sono stabiliti con le organizzazioni sindacali.	BASSO	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indizi per ritenere il processo a rischio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
11	Gestione delle entrate e delle spese (flussi di cassa)	Rischio di richiesta rimborsi non dovuti per le spese effettuate a mezzo contante.	Dirigente settore Economico-Finanziario-Patrimonio.	Personale dell'ufficio rette Responsabile ragioneria.	NO	-file su ricavi e pagamenti; -riconciliazione tra conto di tesoreria ed estratto conto; -regolamento di contabilità; -richieste DURC, controllo servizio inadempienti per importi superiori ai 5 mila euro; - per le rette viene inviato un report alla direzione generale sugli insoluti che viene poi inviato al CODA.	NO	MEDIO	-L'ufficio rette segue la parte degli incassi controllando giornalmente il conto tesoreria; -L'ufficio ragioneria controlla invece le uscite occupandosi di pagamenti delle fatture,bollette, ordini di pagamento alla banca per stipendi,imposte etc; -Prima del pagamento delle fatture l'ufficio ragioneria invia all'ufficio di riferimento il documento per controllarlo. Una volta verificata la regolarità della fattura segue una determina dell'ufficio di ragioneria di liquidazione alla quale segue il pagamento della fattura; -Prima del pagamento viene fatto controllo su DURC, regolare fornitore, sussistenza di situazioni debitorie presso l'Agenzia delle Entrate, presenza conto corrente dedicato, richiesta di DURF; L'ufficio ragioneria controlla anche le pezze giustificative delle spese in contanti (uscite di cassa), riportandole poi in contabilità.	BASSO	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indizi per ritenere il processo a rischio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE IPAB DI VICENZA

ID	Processi	Eventi rischiosi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										MONITORAGGIO E RISERVA							
			Analisi e ponderazione del rischio										Programmazione delle misure							
			Segregazione delle funzioni			Indicatori			Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Specifiche Integrative	Responsabile attuazione	Tempestività per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Monitoraggio sull'attuazione delle misure		Monitoraggio sull'adeguatezza delle misure
			Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere	Periodicità (annuale o semestrale)										Modalità di svolgimento della verifica		
12	Conferimento incarichi di collaborazione	assenza di un procedura per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.	Dirigente del personale e dei servizi.	-Responsabile ufficio personale.	-Parzialmente.	-D.lgs. 36/2023	NO	ALTO	-il conferimento d'incarichi di collaborazione avviene mediante avviso pubblico e in base alle regole stabilite dal D.lgs. 36/2023.	BASSO	-il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
13	Predisposizione del bilancio	Rischio di alterazione dei dati contabili del bilancio d'esercizio.	Dirigente settore Economico-Finanziario-Patrimonio.	*-Responsabile ufficio ragioneria.	-No	-D.lgs. 725/2023. -Regolamento contabilità.	NO	BASSO	-sono presenti bilancio di previsione e d'esercizio. Entrambi sono approvati dal CDA previo parere favorevole dei revisori dei conti. Per il bilancio di previsione viene chiesto il budget a ciascun ufficio. Per il bilancio di esercizio possono essere richiesti chiarimenti ai singoli uffici. -i revisori dei conti verificano trimestralmente debite CDA, fatture, pagamenti etc. -in corso d'anno possono essere fatte rettifiche di bilancio con determinate della Direzione generale e variazioni di bilancio approvate dal CDA. La decisione su queste due operazioni viene fatta dall'ufficio ragioneria in base ad un controllo sui vari conti corrente.	BASSO	-il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
14	Gestione dei sistemi informativi propri	rischio di affidamento dei servizi di manutenzione/riparazione ad aziende con le quali ci sono possibili rapporti d'interesse.	Dirigente settore Economico-Finanziario-Patrimonio.	-Responsabile informatica.	In parte, limitatamente alla scelta del contraente.	NO	NO	MEDIO	-ipab Vicenza è dotata di un sistema informatico per l'inserimento degli ordini/rischieste d'acquisto che vengono approvate dall'ufficio acquisti e inviate, previo inserimento di un CG, al fornitore inserito in un elenco; -E' presente inoltre un sistema gestionale dedicato al personale, all'area amministrativa-rette, all'area protocolli; -Ci sono inoltre alcuni software per gestione di vari elementi come cartella sanitaria, impianti etc. La manutenzione di questi sistemi è fatta da parte delle software house; - Nel caso di manutenzione su dispositivi, apparecchiature queste sono fatte da ditte individuate su un elenco fornitori o previa richiesta di alcuni preventivi.	MEDIO	-possibilità di affidamento dei servizi di riparazione/manutenzione ad aziende che non sono inserite nell'elenco fornitori.	-richiesta di un report annuale sulle aziende a cui vengono affidate le riparazioni/manutenzioni delle apparecchiature informatiche.	2025	-report aziende alle quali a cui vengono affidate le manutenzioni delle apparecchiature informatiche	Annuale	-l'ufficio informatica invia al dirigente un report annuale sulle aziende a cui sono stati affidati i servizi di manutenzione/riparazione	N/A	N/A		
17	Gestione degli adempimenti fiscali	Rischio di omissione degli adempimenti fiscali.	Dirigente settore Economico-Finanziario-Patrimonio	-Ufficio rette, ufficio personale e patrimonio; -Responsabile ufficio ragioneria	-No	-file interno su versamento IVA.	NO	BASSO	-l'ufficio ragioneria gestisce versamenti IVA, dichiarazioni IVA (seguite assieme a studio consulenza esterna), contabilizzazione su pagamenti e contributi ai dipendenti, dichiarazioni redditi, IRAP, adempimenti vari su richieste pagamenti, pagamenti F24.	BASSO	-il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Rischio omissione adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.	Dirigenti	N/A	N/A	-testo unico sulla sicurezza D.lgs. 81/2008.	NO	BASSO	-si tratta di un'attività diffusa, ci sono preposti dei preposti, il medico competente; -i controlli sono quelli previsti per legge e vengono eseguiti dai preposti; -ogni mese i coordinatori di struttura mandano una mail al responsabile sui vari adempimenti.	BASSO	-il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
	Gestione degli adempimenti in materia ambientale	Rischio omissione adempimenti in materia ambientale.	Dirigente settore Economico-Finanziario-Patrimonio.	-Responsabile affari generale.	-Parzialmente.	-DVR, DUVRI, piano HACCP.	NO	BASSO	-adempimenti in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro come previsto dalla normativa.	ASSENTE	-il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie	Rischio richiesta farmaci per esigenze personalistiche	Dirigente del personale e dei servizi	-Coordinatore centro servizi	-No	-report annuale su farmaci e materiale sanitario richiesto annualmente da ULSS; -controllo dei costi settimanale da parte della farmacia ospedaliera; -registro carico/scarico farmaci c.d. "stupefacenti" fornito da ULSS.	NO	ALTO	-i rifornimenti di farmaci avvengono attraverso delle cartelle informatizzate con cui l'infermiere, in base alla quantità di medicinali indicata nella cartella sanitaria del paziente, fa le richieste di medicinali direttamente alla farmacia ospedaliera; -le richieste di materiale sanitario (siringhe, garze etc) viene fatta da ciascun infermiere settimanalmente direttamente al magazzino dove c'è un referente a cui indirizzare la richiesta. La richiesta è fatta con mail. -le richieste di ausili vengono fatte dal reparto all'ufficio economato; - gli acquisti di dispositivi medici e di tecnologie vengono decisi dall'ufficio economato; - ULSS 8 Berica fornisce alcuni ausili come ad esempio le carrozine. Altri ausili sono richiesti direttamente all'ufficio economato mediante mail contenente le motivazioni della richiesta; - i farmaci stupefacenti, prescritti dai medici che seguono gli ospiti, sono conservati all'interno di una cassaforte le cui chiavi sono a disposizione degli infermieri. Ogni operazione relativa a questi farmaci è segnata all'interno di un registro fornito da ULSS e sottoscritto, previo controllo, da un medico di ULSS.	ASSENTE	-il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
	Attività conseguenti al decesso all'interno delle strutture	Impropria intermediazione nei servizi funerari.	Dirigente del personale e dei servizi.	-Coordinatore centro servizi.	-Parzialmente.	-protocollo decesso settembre 2024.	NO	ALTO	- una volta che si verifica il decesso l'infermiere contatta il medico di reparto; - il medico interessato compila la scheda ISTAT; - Entro le 36 ore interviene il medico necroscopo di ULSS che compila il certificato di avvenuto decesso; - il paziente deceduto viene poi trasportato all'interno delle celle mortuarie presenti nelle strutture di IPAB Vicenza; - le fasi successive sono gestite dalla famiglia che incarica le pompe funebri; - IPAB Vicenza gestisce poi anche la predisposizione e l'invio della documentazione di decesso al Comune di residenza; - Tutti gli effetti personali sono restituiti alla famiglia con un documento scritto in cartella sanitaria. In fase di accesso viene fatta una lista degli effetti personali dell'ospite.	BASSO	-il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Accesso agli Alloggi per Autosufficienti	-discrezionalità del valutatore nell'assegnazione dei punti relativi allo stato di bisogno; - possibilità che i manutentori della Residenza Proxi eseguano lavori di ordinaria manutenzione per gli ospiti.	Dirigente del personale e dei servizi	-Assistente sociale Residenza Proxi	Limitata, relativamente alla valutazione dello stato di bisogno, in base al quale vengono assegnati 3 punti dall'assistente sociale.	-regolamento di accesso e convivenza criteri per la valutazione delle domande d'inserimento presso la Residenza	NO	MEDIO	-l'interessato dopo aver visionato l'alloggio disponibile, a seguito di un primo contatto autonomo con l'assistente sociale, compila una domanda d'accesso, un'autocertificazione, scheda medica autosufficiente, ultima dichiarazione dei redditi o cuc; - una volta presentata la domanda una commissione composta da assistente sociale e dirigente valuta la domanda d'accesso e la sussistenza dei requisiti per l'ammissione; - viene poi stilata una graduatoria in base a criteri fissati dal Regolamento nel caso in cui ci sia una lista d'attesa. I criteri di selezione sono: situazione alloggiativa, presenza di figli che possono assistere l'ospite, età, residenza nel Comune di Vicenza; - seguono poi una detemina del cda e la sottoscrizione di un contratto.	BASSO	-il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
	Attività libero professionale e liste di attesa	Rischio di indicazione di nominativi di professionisti esterni all'ente per lo svolgimento di attività libero professionale.	Dirigente del personale e dei servizi	N/A	N/A	N/A	NO	MEDIO	-il dipendente pubblico di IPAB Vicenza ha obbligo di esclusiva a favore dell'Ente. Il Dirigente deve autorizzare svolgimento di rapporto di lavoro esterno al di sotto dei 5 mila euro; -all'interno dell'ente non ci sono dei liberi professionisti, ma si tratta di personale contrattualizzato; -gli ospiti hanno la possibilità di far venire dei professionisti esterni. Si tratta però di ipotesi accadute in modo molto sporadico; -Non ci sono liste di attesa.	BASSO	-il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
	Rapporti contrattuali o convenzioni con altri enti	Rischio di violazione dei rapporti contrattuali o convenzionali con gli altri enti.	Dirigente del personale e dei servizi	N/A	N/A	N/A	NO	BASSO	-IPAB vicenza ha convenzioni con altri enti, esempio convenzioni per tirocinio con università; con ULSS 8 Berica; ci sono dei convenzionamenti con cooperative esempio per i corsi osi. La selezione avviene tramite un avviso pubblico.	BASSO	-il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Ufficio/ RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile Ufficio/ RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Ufficio/ RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile Ufficio/ RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile Ufficio/ RPCT	Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Ufficio/RPCT	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Ufficio/RPCT	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile Ufficio/RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Ufficio/RPCT	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Ufficio/RPCT	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento	
Personale		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Ufficio/RPCT	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio/RPCT	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Ufficio/RPCT	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi		Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2017		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Responsabile Ufficio/RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Ufficio/RPCT	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Ufficio/RPCT	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:		Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
				Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio/ RPCT	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio/ RPCT	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio/ RPCT	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile Ufficio/ RPCT

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile Ufficio/ RPCT	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile Ufficio/ RPCT	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile Ufficio/ RPCT	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile Ufficio/ RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Ufficio/ RPCT	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Ufficio/RPC T	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio/RPC T	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Ufficio/RPC T	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Ufficio/RPC T	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Ufficio/RPCT	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Ufficio/RPCT	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Obbligo non di pertinenza dell'Ente	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Ufficio/RPCT	Semestrale

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Ufficio/RPCT	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile Ufficio/RPCT	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Ufficio/RPCT



Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Periodo 2025-2027

Allegato 3 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2025-2027
- sezione: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- sottosezione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

INDICE

1. PREMESSA
2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA
3. IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
 - I. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile
 - II. Modalità attuative
 - III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
 - IV. Programma di sviluppo del lavoro agile

1. PREMESSA

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di seguito Piano) è rivolto a disciplinare all'interno di IPAB di Vicenza la modalità di lavoro agile.

Il presente Piano definisce lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, relativamente al periodo 2025-2027.

2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

Il Piano è redatto in ottemperanza all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Il presente Piano costituisce specifica sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ora ricompreso nella sotto sezione "PERFORMANCE", all'interno della sezione "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", del Piano integrato di attività e organizzazione.

3. IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

I. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Presso IPAB di Vicenza la modalità di lavoro agile è stata sperimentata, in via embrionale, durante le fasi dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus Sars-Cov-2.

In particolare, tale modalità di lavoro è stata:

- circoscritta alle attività che non richiedono assistenza diretta sull'ospite;
- utilizzata per garantire la continuità, durante i picchi di contagio, delle attività amministrative negli uffici dell'Ente, al fine di salvaguardare e proteggere la salute e la sicurezza dei lavoratori coinvolti.

Superata la fase emergenziale, tale modalità non è stata più utilizzata, data la specifica peculiarità dell'attività erogata da IPAB di Vicenza - assistenza a persone anziane non autosufficienti.

Tale situazione rappresenta per l'appunto la base di partenza (baseline), da cui procedere con la programmazione e il possibile sviluppo del lavoro agile nell'arco di riferimento del Piano.

II. Modalità attuative

Come accennato in precedenza, il core business di IPAB di Vicenza è l'assistenza in forma residenziale e semiresidenziale a persone, di norma anziani, non autosufficienti. Tale attività si estrinseca nell'erogazione di un adeguato livello, secondo lo specifico bisogno, di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, tutelare ed alberghiera rivolta direttamente alla persona.

Il presupposto essenziale di questa attività è l'intervento di assistenza in presenza nei confronti della persona anziana, la quale necessita di un servizio 24 ore su 24, reso all'interno dei reparti attrezzati delle varie Residenze dell'Ente.

Per contestualizzare questo aspetto, si rappresenta la numerosità di personale dipendente impiegato alla data del 31 dicembre 2024, classificata nel modo che segue:

GRUPPO	TESTE	%
Personale assistenziale-sanitario	271	81,87%
Personale ausiliario	34	10,27%
Personale amministrativo	26	7,85%
Totale complessivo	331	100,00%

Il gruppo "*personale assistenziale-sanitario*" comprende il personale che espleta l'assistenza a diretto contatto con l'ospite, la quale costituisce il servizio principale dell'Ente. A titolo esemplificativo, si tratta delle qualifiche di operatore socio sanitario, infermiere, infermiere specialista, coordinatore socio sanitario, fisioterapista, fisioterapista specialista, logopedista, assistente sociale, educatore e psicologo.

Il gruppo "*personale ausiliario*" comprende il personale che compie attività generali e correlate, a supporto dell'erogazione del servizio principale. A titolo esemplificativo, si tratta delle qualifiche di manutentore, manutentore istruttore, cuoco, operatore dei servizi di cucina, responsabile cucina, operatore dei servizi generali, esecutore dei servizi generali e coordinatore dei servizi generali.

Il gruppo "*personale amministrativo*" comprende gli impiegati degli uffici amministrativi e il personale con qualifica dirigenziale.

È del tutto evidente che, nella realtà di IPAB di Vicenza, data la tipicità dell'attività espletata, la prestazione di lavoro in modalità agile non può che essere circoscritta, quindi, assumere una forma del tutto residuale, dato che il core business dell'Ente è l'assistenza diretta in presenza nei confronti della persona.

Inoltre, il "*personale assistenziale-sanitario*" e il "*personale ausiliario*" espleta la propria attività in turni di lavoro e svolge compiti che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Tali lavoratori risultano esclusi dall'accesso al lavoro agile, come tra l'altro stabilito dal CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, applicato al personale dipendente di IPAB di Vicenza.

Pertanto, i processi che potrebbero rimanere compatibili con la prestazione di lavoro in modalità agile sono solamente quelli che non presuppongono un'attività diretta sull'ospite, non necessitano della presenza fisica in servizio del dipendente, non prevedono l'articolazione su turni di lavoro e lo svolgimento di compiti che non richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Dunque, la modalità di lavoro agile rimane attivabile in via residuale solamente per alcune delle attività e dei compiti del "personale amministrativo".

Per accedere al lavoro agile, la disciplina vigente, richiede tra l'altro:

- requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
- l'individuazione di processi e attività di lavoro previo confronto con i soggetti sindacali;
- l'adozione di un Regolamento specifico;
- l'accordo individuale tra le parti stipulato in forma scritta;
- la specifica informativa al lavoratore;

- specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Tali adempimenti richiederebbero un profuso sforzo organizzativo da parte dell'amministrazione, non sostenibile senza varianza di spesa e di risorse.

Rilevato il campo circoscritto e residuale a cui si può applicare il lavoro agile presso IPAB di Vicenza e preso atto che non sono pervenute da parte dei lavoratori interessati richieste di accedere a tale modalità, al momento non né è stata data attuazione.

III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

La modalità di lavoro agile risulta applicabile nei limiti precedentemente specificati.

Nel caso di ricorso al lavoro agile, i soggetti coinvolti sono: i dirigenti e il personale amministrativo.

Il dirigente, coadiuvato dal responsabile del servizio di afferenza del dipendente, monitora lo svolgimento dell'attività di lavoro agile. Il lavoratore coinvolto nella modalità di lavoro agile aggiorna il dirigente e il responsabile del servizio di afferenza del dipendente sull'attività espletata in modalità agile.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in fasce temporali di contattabilità e inoperabilità, come definite dal contratto collettivo del lavoro applicato. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

In linea generale i processi e le attività riconducibili alla modalità di lavoro agile sono definiti dall'amministrazione, mentre la forma di esperimento in concreto delle stesse sono stabilite dal dirigente e dal responsabile del servizio di afferenza del dipendente e condivise con il lavoratore.

Gli strumenti del lavoro agile devono rispondere, tra l'altro, ai requisiti tecnologici per operare con tale modalità.

Infine, nell'ottica di migliorare i processi e gli strumenti del lavoro agile, il personale con qualifica dirigenziale:

- è promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi;
- mappa e rigenera i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
- individua il personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti;
- esercita un potere di controllo diretto sui dipendenti assegnati;
- assegna obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

IV. Programma di sviluppo del lavoro agile

Considerata la tipicità del servizio reso da parte di IPAB di Vicenza, - assistenza in forma residenziale e semiresidenziale a persone, di norma anziani, non autosufficienti -, il programma di sviluppo del lavoro agile è limitato agli ambiti in cui tale modalità di lavoro risulta applicabile, come poc'anzi definito nella descrizione delle "Modalità attuative" del presente Piano.

Si delineano ora le fasi del programma di sviluppo del lavoro agile, che l'amministrazione proverà ad implementare, compatibilmente al ricorso di tale istituto all'interno del modello organizzativo dell'Ente.

Fase iniziale – 2025:

Per l'anno di programmazione in corso, si procede alla ricerca e alla eventuale mappatura di nuove e diverse condizioni abilitanti del lavoro agile, ove le stesse dovessero manifestarsi all'interno del modello organizzativo dell'Ente.

Nel caso si rilevi all'interno del modello organizzativo dell'Ente la necessità di accesso al lavoro agile, IPAB di Vicenza, darà seguito:

- alla verifica dei requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
- all'individuazione di processi e attività di lavoro previo confronto con i soggetti sindacali;
- all'adozione di uno Regolamento specifico;
- alla conclusione dell'accordo individuale tra le parti interessate stipulato in forma scritta;
- a rendere al lavoratore la specifica informativa;
- ad avviare a specifiche iniziative formative il personale dirigente e dipendente che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

In ordine a quanto delineato, IPAB di Vicenza procede alla verifica sullo stato di implementazione del lavoro agile – come descritto all'interno del presente Piano nella sezione I. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, II. Modalità attuative e III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.

Fase di sviluppo – 2026:

Definire strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti – da definire e aggiornare secondo la logica dello scorrimento programmatico, qualora la modalità di lavoro agile assuma maggiore rilevanza all'interno del modello organizzativo dell'Ente, rispetto alla condizione attuale.

Fase di sviluppo avanzato – 2027:

Misurare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile – da definire e aggiornare secondo la logica dello scorrimento programmatico, qualora la modalità di lavoro agile assuma rilevanza all'interno del modello organizzativo dell'Ente, rispetto alla condizione attuale.



Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Periodo 2025-2027

Allegato 4 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2025-2027
- sezione: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- sottosezione: PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DI PERSONALE

INDICE

1. Premessa
2. Riferimenti alla disciplina
3. Programmazione per gli anni 2025 - 2026 - 2027
 - A. Criteri di formulazione
 - B. Il limite della dotazione organica
 - C. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
 - D. Programmazione per l'anno 2025
 - E. Programmazione per l'anno 2026
 - F. Programmazione per l'anno 2027
4. Rinvio al Piano della Performance
5. Dichiarazione ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001

ALLEGATI:

- A) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2025
- B) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2026
- C) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2027

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di IPAB di Vicenza, relativo al periodo 2025-2027, aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni di personale precedentemente adottata.

Il Consiglio di Amministrazione può modificare, in qualsiasi momento, codesto Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, 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 modifiche normative.

2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

L'articolo 2 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che, le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

L'articolo 4 del d.lgs. n. 165/2001 prevede che, gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali.

L'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001 definisce che, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 del d.lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'articolo 8 comma 3 del vigente Statuto dell'Ente, fra le competenze e le funzioni del Consiglio di Amministrazione, cita l'approvazione della dotazione organica del personale.

L'articolo 6, comma 2 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede che, il Consiglio di Amministrazione approva gli atti di programmazione e indirizzo.

In materia di dotazione organica l'articolo 6, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 riporta che, in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Infine, come stabilito dall'articolo 1, comma 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, il Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001 è assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

3. PROGRAMMAZIONE PER GLI ANNI 2025 – 2026 - 2027

A. Criteri di formulazione

Formulazione del fabbisogno:

Il concetto di fabbisogno è stato valutato sotto il profilo quantitativo e qualitativo.

Sotto il profilo quantitativo, inteso come contingente numerico di unità di personale necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali di IPAB di Vicenza, considerata la tipologia di servizio erogato dall'amministrazione, si fa riferimento:

- alla numerosità dei posti attivi e all'articolazione di servizio ampiamente descritti nella sezione SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE, contenuta nel Piano integrato di attività e organizzazione dell'IPAB di Vicenza;
- agli standard regionali di cui alla D.G.R. n. 84/2007 e D.G.R. n. 1720/2022, adeguando il numero del personale sulla base della fluttuazione della quantità di Ospiti/Pazienti e della loro tipologia assistenziale: Non autosufficienti I° livello e II° livello, ora unico livello assistenziale, e utenti presso unità riabilitativa territoriale, ospedale di comunità e sezione stati vegetativi permanenti.

Per quanto attiene il profilo qualitativo, considerato come la tipologia delle aree e dei profili professionali rispondenti alle esigenze funzionali ed organizzative dell'Ente, è stata fatta una riflessione e una valutazione anche in ragione delle recenti *"linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle pubbliche amministrazioni"*, rese in data 22 luglio 2022 da parte del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e della finanza. Le aree e i profili professionali funzionali all'attività dell'Ente sono definiti nel mansionario dell'IPAB di Vicenza. L'ultima revisione del mansionario dei profili professionali di IPAB di Vicenza è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione n. 67 del 12 dicembre 2023.

Formulazione dei valori finanziari:

Per il calcolo della "spesa potenziale massima", nella formulazione di spesa del fabbisogno ed espansioni di spesa, i criteri adottati sono i seguenti:

- per il personale non dirigente è stata usata la retribuzione tabellare annua lorda per 13 mensilità relativa alla posizione economica iniziale di ciascuna categoria, denominata area - a partire dal 1 aprile 2023 con l'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione - con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022;
- per il personale con qualifica dirigenziale è stato adottato il medesimo criterio, con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali sottoscritto in data 16 luglio 2024.

Programmazione delle assunzioni:

Considerato l'elevato e continuo turn-over di personale dipendente, soprattutto verso le aziende sanitarie, non è possibile elencare dettagliatamente tutte le singole procedure di assunzione che si intende attivare nel periodo di programmazione. Questo comporterebbe una continua modifica e aggiornamento del presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, con la conseguenza di rendere eccessivamente onerosa e ultronea la procedura, rendendola non più rispondente a esigenze di celerità di espletamento ed economicità degli atti. Pertanto il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale fissa i limiti massimi di unità equivalenti/full time equivalente per profilo professionale che si prevede per l'anno. Nei provvedimenti di assunzione del personale si procederà a dare atto del rispetto del limite previsto nel presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Nel caso in cui emergesse la necessità di acquisire professionalità diverse da quelle esplicitate nel presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, si prevede il reclutamento previo aggiornamento del stesso.

B. Il limite della dotazione organica

Come già indicato nei precedenti provvedimenti relativi alla definizione del fabbisogno di personale, per individuare la "spesa potenziale massima" rispetto alla programmazione triennale, ci si riferisce alla valorizzazione della spesa desumibile attraverso gli ultimi provvedimenti di revisione della dotazione organica (deliberazioni nn. 92 del 3 ottobre 2012 e 34 del 17 aprile 2013). Applicando i criteri di formulazione dei valori finanziari poc'anzi illustrati, la "spesa potenziale massima" ottenuta è quantificata in euro 11.520.678,47.

La dotazione organica effettiva dell'Ente è indicata negli allegati del presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ottenuta tramite rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, come previsto dalla normativa vigente.

C. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Si rappresenta la consistenza di personale dipendente al 31 dicembre 2024, accompagnata dalla suddivisione del personale in servizio in relazione ai profili professionali presenti:

Profilo professionale	Tot. teste	Tot. unità equivalenti
Assistente sociale	4	3,67
Collaboratore amministrativo	7	6,86
Coordinatore servizi generali	1	1,00
Coordinatore socio-sanitario	7	7,00
Cuoco	12	11,67
Dirigenti	2	1,67
Educatore professionale	8	6,56
Esecutore dei servizi generali	5	4,11
Fisioterapista	4	3,00
Fisioterapista specialista	6	4,00
Infermiere	13	11,17
Infermiere specialista	22	20,83
Istruttore amministrativo	5	4,83
Istruttore informatico	2	2,00
Istruttore tecnico	2	2,00
Logopedista	3	2,17
Manutentore	6	6,00
Manutentore istruttore	1	1,00
Operatore dei servizi di cucina	2	2,00
Operatore dei servizi generali	6	5,83
Operatore socio-sanitario	201	189,00
Psicologo	3	2,00
Responsabile cucina	1	1,00
Specialista amministrativo	8	7,83
Totale	331	307,19

D. Programmazione per l'anno 2025

Per l'anno 2025, la programmazione strategica delle risorse umane e la trasformazione nell'allocazione delle risorse sono definite nei fabbisogni e nella relativa programmazione finanziaria contenuti nell'allegato A).

Nella composizione della programmazione di personale è stata valutata la stima del trend delle cessazioni nel periodo e l'evoluzione dei bisogni in funzione delle scelte strategiche dell'amministrazione, discusse all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

Per sopperire alle carenze di organico, anche a seguito di cessazioni o pensionamenti, relativamente al personale afferente al servizio socio-educativo, fisioterapico, logopedico e infermieristico, IPAB di VICENZA stabilisce di operare come segue.

Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022, prevede che:

- tra le norme di prima applicazione, in particolare con riferimento all'articolo 13, comma 5 del contratto collettivo - *"fermo restando il potere di autotutela dell'amministrazione, le procedure concorsuali di accesso alle aree o posizioni di inquadramento giuridico del precedente ordinamento professionale, ivi incluse quelle riservate al personale già in servizio presso l'amministrazione, già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono portate a termine e concluse sulla base del precedente ordinamento professionale. Il personale utilmente collocato nelle graduatorie delle stesse procedure viene inquadrato nel nuovo sistema di classificazione applicando la disciplina di cui al comma 2, secondo la Tabella B di Trasposizione"*;
- per i concorsi banditi, a partire dal 1 aprile 2023, relativamente al personale afferente ai summenzionati servizi, l'assunzione venga effettuata con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D.

È del tutto evidente che, il raggiungimento del fabbisogno di unità di personale per ciascun servizio in parola, necessita di una continua rimodulazione nella rilevazione della numerosità per profilo professionale, data dalla combinazione tra il personale inquadrato nell'area degli istruttori - ex categoria C - e il personale inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D.

Pertanto, nei limiti della programmazione di unità di personale per servizio, che si fissa nel presente Piano Triennale del fabbisogno di personale, si precisa che:

- per il servizio socio-educativo il fabbisogno complessivo di personale dipendente è quantificato in n. 6,56 unità equivalenti. Concorrono al raggiungimento del fabbisogno del servizio socio-educativo le unità con profilo professionale di educatore professionale, inquadrato nell'area degli istruttori - ex categoria C - e le unità con profilo professionale di educatore professionale specialista, inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D. Per coprire le posizioni in organico, la rimodulazione delle assunzioni avviene combinando i due profili professionali nelle relative aree di inquadramento ed entro il limite fissato per il servizio socio-educativo nel presente Piano Triennale del fabbisogno di personale;
- per il servizio fisioterapico il fabbisogno complessivo di personale dipendente è quantificato in n. 7,00 unità equivalenti. Concorrono al raggiungimento del fabbisogno del servizio fisioterapico le unità con profilo professionale di fisioterapista, inquadrato nell'area degli istruttori - ex categoria C - e le unità con profilo professionale di fisioterapista specialista, inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D. Per coprire le posizioni in

- organico, la rimodulazione delle assunzioni avviene combinando i due profili professionali nelle relative aree di inquadramento ed entro il limite fissato per il servizio fisioterapico nel presente Piano Triennale del fabbisogno di personale;
- per il servizio logopedico il fabbisogno complessivo di personale dipendente è quantificato in n. 2,17 unità equivalenti. Concorrono al raggiungimento del fabbisogno del servizio logopedico le unità con profilo professionale di logopedista, inquadrate nell'area degli istruttori - ex categoria C - e le unità con profilo professionale di logopedista specialista, inquadrate nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D. Per coprire le posizioni in organico, la rimodulazione delle assunzioni avviene combinando i due profili professionali nelle relative aree di inquadramento ed entro il limite fissato per il servizio logopedico nel presente Piano Triennale del fabbisogno di personale;
 - per il servizio infermieristico il fabbisogno complessivo di personale dipendente è quantificato in n. 33,17 unità equivalenti. Concorrono al raggiungimento del fabbisogno del servizio infermieristico le unità con profilo professionale di infermiere, inquadrate nell'area degli istruttori - ex categoria C - e le unità con profilo professionale di infermiere specialista, inquadrate nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D. Per coprire le posizioni in organico, la rimodulazione delle assunzioni avviene combinando i due profili professionali nelle relative aree di inquadramento ed entro il limite fissato per il servizio infermieristico nel presente Piano Triennale del fabbisogno di personale.

Allo scopo di soddisfare la previsione formulata – contenuta nell'allegato A del presente Piano Triennale del fabbisogno di personale, IPAB di Vicenza intende ricorrere alla seguente strategia di copertura del fabbisogno:

Assunzioni a tempo indeterminato

Per i posti per i quali è stata stabilita la copertura con la programmazione in oggetto, nei limiti fissati dal presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, al fine di fare fronte, nelle professionalità ivi previste, alle cessazioni di personale a tempo indeterminato (pensionamenti/dimissioni/ecc. ...) e per il reclutamento di personale nei posti disponibili, l'Ente intende ricorrere:

- allo svolgimento di concorsi pubblici, strumento privilegiato per le assunzioni nella Pubblica Amministrazione;
- allo scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato in vigore;
- alla procedura dell'articolo 13, commi 6, 7 e 8 CCNL Funzioni Locali 16.11.2022;
- alle progressioni tra le aree dell'articolo 15 CCNL Funzioni Locali 16.11.2022;
- ad altre forme stabilite dalla legislazione vigente in materia.

È previsto il reclutamento di risorse a tempo indeterminato:

- nei limiti stabiliti dal presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e per le professionalità ivi previste;
- qualora, dall'attività di monitoraggio e valutazione nel corso dell'anno, sussistano le condizioni di spesa, considerata l'evoluzione del quadro epidemiologico da Sars-Cov-2, l'andamento degli ingressi di nuovi ospiti e delle risorse disponibili.

Personale proveniente da altre amministrazioni

IPAB di Vicenza intende acquisire da amministrazioni terze, per quota parte rispetto all'unità a tempo pieno, una risorsa a cui è affidato l'incarico con funzioni di direzione generale dell'Ente.

Nel corso dell'anno l'acquisizione di personale proveniente da altre amministrazioni è rimodulabile, in base alla situazione intercorrente, fermo restando il limite dei posti programmati nel presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Lavoro flessibile

IPAB di Vicenza utilizza il lavoro flessibile per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, quali:

- la sostituzione di personale temporaneamente assente, con diritto alla conservazione del posto;
- la copertura di posti che si sono resi temporaneamente vacanti;
- particolari picchi di attività (ad esempio: cambio ferie, ecc. ...).

Le modalità di approvvigionamento sono:

- assunzioni a tempo determinato, previo esperimento delle previste procedure selettive/comparative o di scorrimento, anche con riferimento alle graduatorie a tempo indeterminato in vigenza;
- stipula di contratti di lavoro somministrato.

Ricorso al mercato

Il ricorso ad operatore economico esterno avviene allo scopo di garantire gli standard assistenziali agli ospiti dell'Ente. In particolare, IPAB di Vicenza si trova a dover fronteggiare una sempre più accentuata carenza di disponibilità da parte di personale sanitario e socio-sanitario, soprattutto per il profilo di infermiere e operatore socio-sanitario. Inoltre, è incessante, oltrech  crescente, il turn-over di questo personale verso le aziende sanitarie. IPAB di Vicenza, ininterrottamente gi  da alcuni anni, continua ad indire procedure di reclutamento che vanno ripetutamente deserte o permettono un approvvigionamento inferiore al proprio fabbisogno.

Pertanto, per garantire gli standard infermieristici, limitatamente ad alcuni servizi, IPAB di Vicenza ricorre ad operatore economico esterno. Infine, la gestione integrata di n. 60 posti letto della Residenza Salvi,   affidata interamente ad operatore economico esterno.

E. Programmazione per l'anno 2026

Per l'anno 2026, la programmazione strategica delle risorse umane e la trasformazione nell'allocazione delle risorse sono definite nei fabbisogni e nella relativa programmazione finanziaria contenuti nell'allegato B).

F. Programmazione per l'anno 2027

Per l'anno 2027, la programmazione strategica delle risorse umane e la trasformazione nell'allocazione delle risorse sono definite nei fabbisogni e nella relativa programmazione finanziaria contenuti nell'allegato C).

4. RINVIO AL PIANO DELLA PERFORMANCE

La presente programmazione   coerente con i fabbisogni necessari per l'implementazione del Piano della Performance 2025-2027, ora ricompreso nella sotto sezione "PERFORMANCE", all'interno della sezione "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", del Piano integrato di attivit  e organizzazione.

5. DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.LGS. 165/2001

Si pu  dare atto che non sono presenti, al momento della redazione del presente documento, dipendenti o dirigenti in soprannumero, n  in eccedenza.

Allegato A) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2025

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE C.C.N.L. 16/11/2022 e MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI approvato con la del. n. 67 del 12.12.2023	U.E FABBISOGNO	U.E. dipendenti in comando	U.E. TOTALE PERSONALE	SPESA FABBISOGNO	ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)
DIRIGENZA					
Dirigenti	4,00		4,00	188.063,20	0,00
Totale Area personale dirigente	4,00	0,00	4,00	188.063,20	0,00
PERSONALE NON DIRIGENZIALE					
Area dei funzionari e della elevata qualificazione					
Assistente sociale	3,67		3,67	92.204,61	0,00
Coordinatore servizi generali	1,00		1,00	25.146,71	0,00
Coordinatore socio-sanitario	6,00		6,00	150.880,28	0,00
Educatore professionale specialista	0,00		0,00	0,00	0,00
Fisioterapista specialista	4,00		4,00	100.586,85	0,00
Infermiere specialista	22,50		22,50	565.801,03	0,00
Logopedista specialista	1,50		1,50	37.720,07	0,00
Specialista amministrativo	10,83		10,83	272.422,72	0,00
Psicologo	3,00		3,00	75.440,14	0,00
Totale Area dei funzionari e della elevata qualificazione	52,50	0,00	52,50	1.320.202,41	0,00
Area degli istruttori					
Educatore professionale	6,56		6,56	151.929,70	0,00
Fisioterapista	3,00		3,00	69.527,15	0,00
Infermiere	10,67		10,67	247.207,65	0,00
Istruttore amministrativo	4,83		4,83	112.015,97	0,00
Istruttore informatico	2,00		2,00	46.351,44	0,00
Istruttore tecnico	2,00		2,00	46.351,44	0,00
Logopedista	0,67		0,67	15.450,48	0,00
Responsabile cucina	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Manutentore istruttore	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Totale Area degli istruttori	31,72	0,00	31,72	735.185,26	0,00
Area degli operatori esperti					
Collaboratore amministrativo	6,86		6,86	141.481,05	0,00
Cuoco	10,67		10,67	219.954,34	0,00
Esecutore dei servizi generali	4,11		4,11	84.774,07	0,00
Manutentore	6,00		6,00	123.724,32	0,00
Operatore socio-sanitario	190,00		190,00	3.917.936,64	0,00
Totale Area degli operatori esperti	217,64	0,00	217,64	4.487.870,41	0,00
Area degli operatori					
Operatore dei servizi di cucina	2,00		2,00	39.614,92	0,00
Operatore dei servizi generali	6,83		6,83	135.350,98	0,00
Totale Area degli operatori	8,83	0,00	8,83	174.965,90	0,00
Totale generale	314,69	0,00	314,69	6.906.287,18	0,00
SPESA FABBISOGNO					6.906.287,18
ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)					0,00
ESPANSIONE SPESA PERSONALE A TEMPO PARIZIALE (effetto nel caso di trasformazione a tempo pieno)					586.455,97
TOTALE SPESA COMPLESSIVA					7.492.743,15
SPESA POTENZIALE MASSIMA					11.520.678,47

Allegato B) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2026

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE C.C.N.L. 16/11/2022 e MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI approvato con la del. n. 67 del 12.12.2023	U.E FABBISOGNO	U.E. dipendenti in comando	U.E. TOTALE PERSONALE	SPESA FABBISOGNO	ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)
DIRIGENZA					
Dirigenti	4,00		4,00	188.063,20	0,00
Totale Area personale dirigente	4,00	0,00	4,00	188.063,20	0,00
PERSONALE NON DIRIGENZIALE					
Area dei funzionari e della elevata qualificazione					
Assistente sociale	2,83		2,83	71.249,02	0,00
Coordinatore servizi generali	1,00		1,00	25.146,71	0,00
Coordinatore socio-sanitario	6,00		6,00	150.880,28	0,00
Educatore professionale specialista	0,00		0,00	0,00	0,00
Fisioterapista specialista	4,00		4,00	100.586,85	0,00
Infermiere specialista	22,50		22,50	565.801,03	0,00
Logopedista specialista	1,50		1,50	37.720,07	0,00
Specialista amministrativo	10,83		10,83	272.422,72	0,00
Psicologo	3,00		3,00	75.440,14	0,00
Totale Area dei funzionari e della elevata qualificazione	51,67	0,00	51,67	1.299.246,81	0,00
Area degli istruttori					
Educatore professionale	6,56		6,56	151.929,70	0,00
Fisioterapista	3,00		3,00	69.527,15	0,00
Infermiere	10,67		10,67	247.207,65	0,00
Istruttore amministrativo	4,83		4,83	112.015,97	0,00
Istruttore informatico	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Istruttore tecnico	2,00		2,00	46.351,44	0,00
Logopedista	0,67		0,67	15.450,48	0,00
Responsabile cucina	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Manutentore istruttore	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Totale Area degli istruttori	30,72	0,00	30,72	712.009,54	0,00
Area degli operatori esperti					
Collaboratore amministrativo	5,86		5,86	120.860,33	0,00
Cuoco	10,67		10,67	219.954,34	0,00
Esecutore dei servizi generali	4,11		4,11	84.774,07	0,00
Manutentore	6,00		6,00	123.724,32	0,00
Operatore socio-sanitario	188,25		188,25	3.881.850,38	0,00
Totale Area degli operatori esperti	214,89	0,00	214,89	4.431.163,43	0,00
Area degli operatori					
Operatore dei servizi di cucina	2,00		2,00	39.614,92	0,00
Operatore dei servizi generali	6,83		6,83	135.350,98	0,00
Totale Area degli operatori	8,83	0,00	8,83	174.965,90	0,00
Totale generale	310,11	0,00	310,11	6.805.448,89	0,00
SPESA FABBISOGNO					6.805.448,89
ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)					0,00
ESPANSIONE SPESA PERSONALE A TEMPO PARIZIALE (effetto nel caso di trasformazione a tempo pieno)					577.109,67
TOTALE SPESA COMPLESSIVA					7.382.558,56
SPESA POTENZIALE MASSIMA					11.520.678,47

Allegato C) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2027

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE C.C.N.L. 16/11/2022 e MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI approvato con la del. n. 67 del 12.12.2023	U.E FABBISOGNO	U.E. dipendenti in comando	U.E. TOTALE PERSONALE	SPESA FABBISOGNO	ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)
DIRIGENZA					
Dirigenti	4,00		4,00	188.063,20	0,00
Totale Area personale dirigente	4,00	0,00	4,00	188.063,20	0,00
PERSONALE NON DIRIGENZIALE					
Area dei funzionari e della elevata qualificazione					
Assistente sociale	2,83		2,83	71.249,02	0,00
Coordinatore servizi generali	1,00		1,00	25.146,71	0,00
Coordinatore socio-sanitario	6,00		6,00	150.880,28	0,00
Educatore professionale specialista	0,00		0,00	0,00	0,00
Fisioterapista specialista	4,00		4,00	100.586,85	0,00
Infermiere specialista	22,50		22,50	565.801,03	0,00
Logopedista specialista	1,50		1,50	37.720,07	0,00
Specialista amministrativo	9,83		9,83	247.276,01	0,00
Psicologo	3,00		3,00	75.440,14	0,00
Totale Area dei funzionari e della elevata qualificazione	50,67	0,00	50,67	1.274.100,10	0,00
Area degli istruttori					
Educatore professionale	6,56		6,56	151.929,70	0,00
Fisioterapista	3,00		3,00	69.527,15	0,00
Infermiere	10,67		10,67	247.207,65	0,00
Istruttore amministrativo	4,83		4,83	112.015,97	0,00
Istruttore informatico	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Istruttore tecnico	2,00		2,00	46.351,44	0,00
Logopedista	0,67		0,67	15.450,48	0,00
Responsabile cucina	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Manutentore istruttore	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Totale Area degli istruttori	30,72	0,00	30,72	712.009,54	0,00
Area degli operatori esperti					
Collaboratore amministrativo	5,86		5,86	120.860,33	0,00
Cuoco	9,83		9,83	202.770,41	0,00
Esecutore dei servizi generali	3,11		3,11	64.153,35	0,00
Manutentore	6,00		6,00	123.724,32	0,00
Operatore socio-sanitario	188,25		188,25	3.881.850,38	0,00
Totale Area degli operatori esperti	213,06	0,00	213,06	4.393.358,78	0,00
Area degli operatori					
Operatore dei servizi di cucina	2,00		2,00	39.614,92	0,00
Operatore dei servizi generali	5,83		5,83	115.543,52	0,00
Totale Area degli operatori	7,83	0,00	7,83	155.158,44	0,00
Totale generale	306,28	0,00	306,28	6.722.690,06	0,00
SPESA FABBISOGNO					6.722.690,06
ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)					0,00
ESPANSIONE SPESA PERSONALE A TEMPO PARIZIALE (effetto nel caso di trasformazione a tempo pieno)					573.672,88
TOTALE SPESA COMPLESSIVA					7.296.362,95
SPESA POTENZIALE MASSIMA					11.520.678,47



Piano della formazione del personale

Periodo 2025 - 2027

Allegato 5 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2025-2027
- sezione: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- sottosezione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

INDICE

- 1) PREMESSA
- 2) RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA
- 3) OBIETTIVO DELLA FORMAZIONE
- 4) PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE
- 5) AREE TEMATICHE DELLA FORMAZIONE
 - A) Area anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento ed etica comportamentale
 - B) Area privacy
 - C) Area digitalizzazione
 - D) Area attività amministrativa
 - E) Area socio-sanitaria
 - F) Area salute e sicurezza nel lavoro
- 6) RISORSE PER L'IMPLEMENTAZIONE DELLA FORMAZIONE
- 7) PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2025

1) PREMESSA

IPAB di Vicenza si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento e la specializzazione del proprio personale, nel rispetto delle pari opportunità e valorizzando le differenze individuali quali elementi di arricchimento e crescita organizzativa.

La presente programmazione rappresenta l'impegno costante da parte di IPAB di Vicenza nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane.

La variegata composizione del personale di IPAB di Vicenza richiede la necessità di progettare interventi formativi specifici, volti allo sviluppo delle diverse professionalità esistenti, in funzione degli obiettivi, priorità e programmi da raggiungere e delle responsabilità assegnate.

Il presente Piano della formazione del personale di IPAB di Vicenza relativo al periodo 2025-2027, di seguito Piano, aggiorna e ridefinisce la programmazione della formazione precedentemente adottata.

2) RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

La programmazione della formazione nell'ambito della pubblica amministrazione è più volte richiamata dalle varie disposizioni normative e contrattuali, quale strumento per garantire e assicurare i principi costituzionali, in particolare quelli di legalità, imparzialità e buon andamento ed efficienza dell'azione amministrativa.

In via esemplificativa e non esaustiva, tra le fonti che richiedo alla pubblica amministrazione di programmare la formazione per il personale dipendente è possibile richiamare:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", che stabilisce che le pubbliche amministrazioni devono garantire la formazione continua del proprio personale per assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, favorendo la crescita professionale dei dipendenti;
- Legge 190/2012 - "Legge Anticorruzione", che stabilisce l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare misure di prevenzione della corruzione, incluse la formazione e l'aggiornamento continuo dei dipendenti sulle politiche anticorruzione, sulla trasparenza e sul codice di comportamento;
- Decreto Legislativo 81/2008 - "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro", che impone alle pubbliche amministrazioni di fornire formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro, garantendo che il personale sia adeguatamente formato per prevenire incidenti e garantire un ambiente di lavoro sicuro;
- Decreto Legislativo 165/2001 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", che stabilisce che le amministrazioni pubbliche devono pianificare e organizzare la formazione continua del proprio personale, per migliorare le competenze professionali e favorire il buon funzionamento dell'amministrazione;
- Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR 62/2013), che rende obbligatoria la formazione su temi legati all'etica comportamentale, al rispetto delle normative in materia di anticorruzione, di trasparenza e di responsabilità amministrativa, con l'obiettivo di garantire una gestione corretta delle risorse pubbliche;
- Direttive della Funzione Pubblica, attraverso le quali l'agenzia della Funzione Pubblica fornisce indicazioni specifiche in merito alla formazione del personale pubblico,

promuovendo l'aggiornamento delle competenze professionali in linea con le necessità della pubblica amministrazione;

- Regolamento europeo 2016/679 (GDPR), che impone alle amministrazioni pubbliche di formare i propri dipendenti sulle normative relative alla protezione dei dati personali, al fine di garantire la corretta gestione della privacy all'interno della pubblica amministrazione.

È proficuo menzionare che, anche la contrattazione collettiva applicata da IPAB di Vicenza – CCNL Funzioni Locali – negli ultimi contratti sottoscritti ha dato sempre più spazio e rilevanza agli aspetti formativi del personale, dedicando apposite parti e capi del testo contrattuale.

Anche in considerazione delle varie normative e disposizioni poc'anzi enunciate, si rileva la necessità di procedere alla redazione di un piano di formazione per il personale, affinché vengano rispettate e garantite le leggi in materia di efficienza amministrativa, salute e sicurezza sul lavoro, anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati. A partire da questa analisi generale e ricognitiva delle disposizioni vigenti in capo alla pubblica amministrazione – come si potrà apprezzare nel proseguo - IPAB di Vicenza ha sviluppato le aree tematiche formative contenute nel presente Piano.

3) OBIETTIVO DELLA FORMAZIONE

Il piano della formazione del personale dipendente di IPAB di Vicenza si inserisce all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, con l'obiettivo di promuovere la crescita professionale, l'adeguamento alle normative vigenti e il miglioramento delle competenze delle risorse umane. La formazione proposta è indirizzata a garantire l'aggiornamento continuo dei dipendenti in settori fondamentali per l'efficienza e la trasparenza dell'Ente.

Allo scopo di generare valore pubblico, la formazione del personale rappresenta un asset fondamentale di IPAB di Vicenza. Relativamente a questo aspetto, la formazione del personale è un elemento imprescindibile per rispondere in modo efficace e qualificato alle esigenze della popolazione assistita, garantendo il benessere, la dignità e la qualità della vita delle persone anziane non autosufficienti.

Di seguito si riportano alcuni vantaggi che derivano dalla formazione del personale:

- migliorare i servizi per l'utenza, rendendoli di maggiore qualità e appropriati alle diverse esigenze;
- aumentare la produttività e l'efficienza dei servizi;
- migliorare l'immagine di IPAB di Vicenza, che attraverso l'uso di strumenti più evoluti e digitalizzati incrementa l'efficienza e l'efficacia della propria azione;
- migliorare il benessere organizzativo per il personale;
- sviluppare percorsi di crescita professionale;
- valorizzare il capitale umano.

4) PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il piano di formazione per il personale di IPAB di Vicenza si propone di assicurare e garantire che tutti i dipendenti siano costantemente aggiornati sulle normative vigenti, sulle buone pratiche operative e sulle innovazioni tecnologiche.

A tale scopo, l'attività formativa è attuata sulla base di una progettazione che considera i fabbisogni rilevati, le indicazioni che provengono dalle Autorità Sanitarie e Amministrative e assicurando le competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e degli obiettivi individuati dall'organo di governo di IPAB di Vicenza.

In considerazione di questi aspetti, la progettazione e la realizzazione delle attività formative si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Rilevazione periodica dei fabbisogni formativi;
- Analisi delle disposizioni normative e delle indicazioni derivanti dalle varie Autorità competenti per materia;
- Progettazione degli interventi in relazione agli obiettivi di IPAB di Vicenza e ai fabbisogni rilevati;
- Analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- Organizzazione e gestione dei corsi;
- Controllo, analisi e valutazione dei risultati dell'attività formativa.

Il monitoraggio continuo e l'adattamento del Piano alle necessità emergenti garantiscono la piena aderenza alle richieste normative e alle esigenze operative di IPAB di Vicenza.

5) AREE TEMATICHE DELLA FORMAZIONE

Le aree tematiche della formazione al personale dipendente sono definite e aggiornate secondo l'analisi della disciplina normativa e legislativa vigente applicabile alla specifica fattispecie di IPAB di Vicenza e in base al percorso di progettazione e realizzazione descritto in precedenza.

In particolare, è possibile delineare le seguenti aree tematiche della formazione:

- A) Area anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento ed etica comportamentale
- B) Area privacy
- C) Area digitalizzazione
- D) Area amministrativa
- E) Area socio-sanitaria
- F) Area salute e sicurezza nel lavoro

Per ciascuna area tematica della formazione si espongono gli obiettivi, la strategia formativa e i principali contenuti della formazione. I destinatari dell'intervento formativo sono di volta in volta individuati in base all'esigenza cogente e allo specifico percorso che viene attivato.

A) Area anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento ed etica comportamentale

Obiettivi:

- Garantire la conoscenza delle normative anticorruzione e dei principi di trasparenza
- Rafforzare la consapevolezza dell'importanza dell'etica comportamentale nell'ambito della pubblica amministrazione
- Promuovere la cultura della legalità, del rispetto delle norme e della prevenzione della corruzione

Strategia Formativa:

- Formazione periodica attraverso corsi sulla Legge n. 190/2012 e sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Seminari e workshop interattivi per sensibilizzare i dipendenti sugli obblighi di trasparenza e l'importanza del Codice di Comportamento, incluse le implicazioni etiche nella gestione quotidiana dei servizi pubblici
- Monitoraggio e audit per verificare l'efficacia della formazione e l'applicazione delle normative

Contenuti principali:

- Principi e norme anticorruzione
- Sistema di prevenzione della corruzione
- Obblighi di trasparenza
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Etica e responsabilità nella pubblica amministrazione

B) Area privacy

Obiettivi:

- Assicurare che i dipendenti comprendano e rispettino le normative in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR)
- Sensibilizzare sul corretto trattamento e gestione delle informazioni sensibili

Strategia Formativa:

- Formazione periodica attraverso corsi per l'aggiornamento sul GDPR e sul trattamento dei dati personali
- Laboratori pratici e simulazioni per l'applicazione concreta delle normative
- Sessioni di aggiornamento periodiche in relazione ai cambiamenti normativi

Contenuti principali:

- Fondamenti del GDPR e delle normative italiane in materia di privacy
- Gestione e protezione dei dati personali nel lavoro quotidiano
- Diritti degli interessati e obblighi del titolare del trattamento
- Misure di sicurezza da adottare per prevenire la violazione della privacy

C) Area digitalizzazione

Obiettivi:

- Promuovere l'adozione e l'uso efficace delle tecnologie digitali all'interno di IPAB di Vicenza
- Favorire il miglioramento della qualità dei servizi tramite l'uso delle tecnologie
- Assicurare la comprensione delle normative relative alla digitalizzazione della pubblica amministrazione

Strategia Formativa:

- Corsi formativi su strumenti digitali e software specifici in uso per l'amministrazione pubblica, inclusi l'utilizzo dei portali elettronici per la gestione dei servizi
- Corsi di aggiornamento sulla digitalizzazione e interoperabilità della pubblica amministrazione, inclusi i temi della gestione elettronica dei documenti (quali ad esempio: gestione documentale, firma digitale, PEC)
- Seminari sulle politiche di digitalizzazione e e-government

Contenuti principali:

- Tecnologie digitali per la pubblica amministrazione
- Strumenti di lavoro digitali (software, piattaforme e gestionali)
- Interoperabilità e gestione dei dati
- Sicurezza informatica e protezione dei dati nel contesto digitale

D) Area attività amministrativa

Obiettivi:

- Formare il personale sulla corretta redazione degli atti amministrativi, garantendo chiarezza, correttezza formale e sostanziale
- Promuovere una cultura della qualità nella redazione di documenti ufficiali di IPAB di Vicenza

Strategia Formativa:

- Corsi di formazione sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi (quali ad esempio: delibere e determinazioni)
- Laboratori pratici con esercitazioni di redazione di atti amministrativi simulati
- Feedback e revisione dei lavori con esperti legali ed amministrativi per migliorare la qualità della documentazione prodotta

Contenuti principali:

- Struttura e contenuti degli atti amministrativi
- Normativa di riferimento e buone pratiche
- Esercitazioni pratiche sulla redazione di documenti amministrativi
- Responsabilità e trasparenza nella documentazione ufficiale

E) Area socio-sanitaria

Obiettivi:

- Migliorare le competenze professionali del personale nella gestione delle attività di assistenza socio-sanitaria
- Aggiornare costantemente il personale sulle normative e le best practices relative all'assistenza agli anziani non autosufficienti, includendo l'aspetto legislativo, etico e deontologico
- Rafforzare la capacità di gestione delle emergenze sanitarie e sociali
- Sviluppare una cultura della comunicazione empatica e della relazione di cura con l'utente e i familiari
- Favorire l'approfondimento di tecniche assistenziali all'avanguardia e innovative
- Promuovere il benessere organizzativo e la prevenzione del burnout

Strategia Formativa:

- Corsi frontali e online su tematiche specifiche come la cura dell'anziano non autosufficiente, la gestione delle patologie croniche e degenerative e il trattamento dei disturbi comportamentali
- Seminari e approfondimenti sui principi etici e deontologici legati all'assistenza sanitaria e sociale
- Esercitazioni pratiche sulle tecniche di assistenza quotidiana (movimentazione sicura dell'assistito, igiene e cura personale, gestione del dolore)
- Laboratori interattivi su come gestire situazioni di emergenza sanitaria o crisi comportamentale.
- Corsi di aggiornamento periodici sulle nuove tecniche di cura, sulla gestione delle innovazioni tecnologiche e sull'approccio innovativo alla gestione dell'assistenza
- Monitoraggio della qualità del servizio e feedback strutturato con la supervisione continua delle pratiche assistenziali
- Corsi sul benessere psicologico degli operatori, la gestione dello stress e il supporto psicologico, per prevenire il burnout e favorire un ambiente di lavoro positivo

Contenuti principali:

- Approcci personalizzati all'assistenza e cura dell'anziano non autosufficiente
- Gestione della persona con demenza e malattie neurodegenerative (quali ad esempio: Alzheimer, Parkinson)
- Assistenza palliativa e gestione del dolore
- Cura igienica, mobilizzazione e prevenzione delle lesioni da decubito

- Normativa sulla privacy (GDPR) e la gestione dei dati sensibili dei pazienti
- Codice deontologico degli operatori sanitari e assistenziali
- Diritti degli anziani e normative relative alle strutture socio-sanitarie
- Tecniche di comunicazione empatica con l'anziano non autosufficiente e la sua famiglia
- Gestione delle emozioni e dei conflitti durante la relazione di cura
- Ascolto attivo e gestione delle dinamiche relazionali
- Procedure per la gestione sicura dell'assistito (quali ad esempio: movimentazione, prevenzione di cadute)
- Utilizzo di dispositivi e ausili per la mobilità
- Tecniche innovative di assistenza e uso di tecnologie per il miglioramento del benessere psicologico e fisico dell'anziano
- Gestione dello stress e prevenzione del burnout
- Tecniche di rilassamento e mindfulness per il benessere psicofisico degli operatori
- Lavoro in team e gestione dei conflitti interpersonali

F) Area salute e sicurezza nel lavoro

Obiettivi:

- Garantire la sicurezza e salute dei dipendenti nel contesto lavorativo, prevenendo incidenti, infortuni e malattie professionali
- Sensibilizzare sull'importanza della sicurezza sul posto di lavoro e sui diritti e obblighi delle figure coinvolte

Strategia Formativa:

- Corso di formazione iniziale obbligatorio per dipendenti riguardante la sicurezza sul posto di lavoro, il primo soccorso e l'evacuazione
- Aggiornamenti periodici annuali sulle normative di sicurezza
- Simulazioni pratiche ed esercitazioni per affrontare scenari di emergenza

Contenuti principali:

- Normativa sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- Rischi e misure preventive
- Primo soccorso e procedure di emergenza
- Segnaletica e comportamenti corretti in caso di pericolo

6) RISORSE PER L'IMPLEMENTAZIONE DELLA FORMAZIONE

IPAB di Vicenza implementa e realizza la formazione attraverso il proprio Organismo di Formazione. Infatti, IPAB di Vicenza è titolare e gestisce l'Organismo di Formazione per la formazione superiore (cod. Ente 2948), accreditato presso la Regione Veneto. Le principali iniziative dell'Organismo di formazione sono:

- l'erogazione di formazione e aggiornamento al personale;
- l'erogazione di percorsi formativi per operatore socio-sanitario ai sensi della Legge regionale 16 agosto 2001, n. 20 e s.m.i..

Nell'organizzazione di IPAB di Vicenza, l'Organismo di Formazione si colloca all'interno della Direzione amministrativa e dei servizi socio-sanitari, che è deputata istituzionalmente a promuovere e curare la formazione e l'aggiornamento del personale.

In via esemplificativa, le iniziative di formazione e aggiornamento del personale sono realizzate mediante:

- docenze rese da parte del personale interno;
- docenze rese da personale esterno e/o aziende specializzate individuate nell'ambito del codice dei contratti pubblici;

- altri organismi di formazione, quali ad esempio l'Istituto Superiore di Sanità o privati accreditati;
- piattaforma Syllabus.

IPAB di Vicenza definisce annualmente il budget della formazione. Nella formulazione del budget della formazione sono considerate le iniziative formative descritte nella programmazione operativa, di cui al successivo paragrafo. Il budget della formazione elaborato è inserito nei relativi conti del Bilancio di previsione. La spesa per la formazione è rilevata nei rispettivi conti del Bilancio di esercizio ed è imputata alla contabilità analitica in base al centro di costo e di responsabilità fruitore dell'iniziativa.

7) PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2025

Il Piano e in particolare la programmazione operativa sviluppata nel presente paragrafo si propongono di garantire che tutti i dipendenti siano costantemente aggiornati sulle normative vigenti, sulle buone pratiche operative e sulle innovazioni tecnologiche riferibili ad IPAB di Vicenza.

L'implementazione della strategia formativa di IPAB di Vicenza avviene mediante modalità operative miste per garantire la massima accessibilità e l'efficacia dei corsi, e si articola in tre macro-aree: formazione teorica, formazione pratica e aggiornamenti continui. La formazione è svolta attraverso diverse metodologie, tra cui corsi frontali, laboratori, e-learning, simulazioni e supervisione pratica sul campo.

Analizzando lo stato dell'arte, per l'anno in esame la priorità formativa è assegnata all'Area salute e sicurezza nel lavoro. In base alla valutazione dei rischi effettuata da parte di IPAB di Vicenza in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ciascun lavoratore è destinatario di specifiche iniziative di formazione e addestramento.

Per quanto concerne gli obblighi di formazione, i contenuti, la durata e le modalità della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sono definiti dalle disposizioni vigenti, a cui IPAB di Vicenza fa riferimento. In particolare, il datore di lavoro programma e gestisce le iniziative mediante un apposito scadenziario generato attraverso l'utilizzo di software dedicato. Il numero dei dipendenti da avviare alle iniziative di formazione in materia di salute e sicurezza è stato determinato a partire dallo scadenziario e considerando il turn-over di personale – calcolato sulla scorta del personale assunto e cessato a vario titolo nel triennio precedente – e secondo il fabbisogno di personale indicato nella specifica sottosezione all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di IPAB di Vicenza anno 2025-2027. A titolo indicativo, secondo la numerosità di dipendenti poc'anzi definita e in base ai corsi indicati nella tabella programmatica per l'Area salute e sicurezza nel lavoro riportati alla fine del presente paragrafo, si prevede di coinvolgere complessivamente alla formazione, tra corsi base e di aggiornamento, 607 partecipanti per un totale 5.658 ore. Per quanto attiene gli obblighi di addestramento, il datore di lavoro intende procedere nei confronti dei lavoratori destinatari attraverso la prova pratica, direttamente nel luogo di lavoro, resa da parte di persona esperta, quale ad esempio il lavoratore dotato di competenze ed esperienza adeguate. Infine, relativamente alla prova pratica in materia di prevenzione incendi, durante l'anno, è prevista l'organizzazione di sessioni di simulazione ed evacuazione dal luogo di lavoro.

Altra priorità di intervento è dedicata all'Area socio-sanitaria. Come già indicato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione di IPAB di Vicenza, l'assistenza a persone anziane non autosufficienti rappresenta il core-business dell'organizzazione. Pertanto,

la creazione di valore pubblico passa anche attraverso la formazione del personale di sanitario e socio-sanitario. L'attivazione dei singoli interventi è effettuata in base alle esigenze rilevate dal personale afferente a questi servizi, secondo gli obiettivi, la strategia e i contenuti definiti nel presente Piano per quest'area. Negli ultimi anni, anche a causa della diffusione del virus Sars-Cov-2, hanno assunto maggiore rilevanza la diffusione di best practices relative all'assistenza agli anziani non autosufficienti e delle tecniche di assistenza di igiene e cura della persona, allo scopo di prevenire e contrastare situazioni di emergenza. Anche in considerazione di questi aspetti, si prevede di continuare ed intensificare le iniziative riportate nella tabella di seguito riportata:

Obiettivo	Personale coinvolto	Modalità	Frequenza	Partecipazione attesa
Lavaggio delle mani	Tutto il personale di reparto	Verifica della procedura esposta	Mensile	100 %
Utilizzo adeguato dei DPI	OSS, FKT, IP, Psicologi, EPA	Incontri a piccoli gruppi	Bimensile	100 %
Piani di Isolamento	OSS, FKT, IP, Psicologi, EPA	Incontri a piccoli gruppi	Trimestrale	100 %
Gestione casi sospetti	OSS, FKT, IP, Psicologi, EPA	Incontri a piccoli gruppi	Trimestrale	100 %
Procedure regionali	OSS, FKT, IP, Psicologi, EPA	Incontri a piccoli gruppi	Trimestrale	100 %
Gestione visite famigliari	EPA, Psicologi, FKT	Incontri a piccoli gruppi	Trimestrale	100 %
Screening tampone naso faringeo	IP individuati	Incontri a piccoli gruppi	Trimestrale	100 %
Gestione dei rifiuti	OSS, IP	Incontri a piccoli gruppi	Quadrimestrale	100 %
autocertificazioni	Tutto il personale di reparto	Incontri a piccoli gruppi	Quadrimestrale	100 %

Questi gli acronimi utilizzati:

- OSS: Operatore Socio Sanitario
- IP: Infermiere
- FKT: Fisioterapista
- EPA: Educatore professionale animatore

Per l'anno in esame, relativamente alle restanti aree formative - Area anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento ed etica comportamentale, Area privacy, Area digitalizzazione e Area amministrativa - IPAB di Vicenza definisce di attivare specifiche iniziative di formazione e aggiornamento compatibilmente alla prioritaria esigenza di garantire la continuità dei servizi offerti, evitando interruzioni degli stessi, e in base alla disponibilità di risorse economiche. Ribadendo l'importanza del contributo generato da quest'ultime aree tematiche per la creazione di valore pubblico, nella programmazione delle singole attività IPAB di Vicenza stabilisce di assegnare prioritarie il compimento delle iniziative obbligatorie per normativa.

Infine, per completezza, nella tabella programmatica che segue si riportano le principali iniziative formative che sono state programmate, suddivise per ambito di competenza, corso, destinatari e periodicità:

Ambito di competenza	Corso	Destinatari	Periodicità
sicurezza	Corso di aggiornamento primo soccorso per Organizzazioni di tipo A ai sensi del DM 388/03	Addetti alla squadra di primo soccorso	3 anni
sicurezza	Corso di formazione primo soccorso per Organizzazioni di tipo A ai sensi del DM 388/03 (o formazione infermieristica riconosciuta equivalente)	Addetti alla squadra di primo soccorso	
sicurezza	Corso di aggiornamento antincendio per Organizzazioni a rischio di incendio elevato (D.M. 10/03/98), secondo indicazioni dei Vigili del Fuoco	Addetti incaricati per l'attuazione delle misure di emergenza	3 anni
sicurezza	Corso di formazione antincendio per Organizzazioni a rischio di incendio elevato (D.M. 10/03/98), con attestato di idoneità conseguito presso i Vigili del Fuoco	Addetti incaricati per l'attuazione delle misure di emergenza	
formazione/sicurezza	Corso di formazione sui rischi connessi e corretta esecuzione della nuova mansione	Addetti interessati da cambio mansione	In occasione di trasferimento o cambio mansioni
formazione/sicurezza	PRIMO SOCCORSO - Corso BLS	Personale individuato	2 anni
formazione	Aggiornamento della formazione dei dirigenti	Dirigenti	5 anni
formazione/sicurezza	Formazione dei dirigenti	Dirigenti	
sicurezza	Corso BLS	Infermieri	2 anni
sicurezza	Formazione e addestramento per lavori in quota	Manutentori	
sicurezza	Aggiornamento della formazione e addestramento per carrelli elevatori	Manutentori e magazzinieri	5 anni
sicurezza	Corso di formazione e addestramento per carrelli elevatori	Manutentori e magazzinieri	
sicurezza	Modulo aggiuntivo per preposti	Preposti	5 anni
sicurezza	Corso di aggiornamento per RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Annuale
sicurezza	Corso di formazione sugli aspetti della sicurezza e salute dei lavoratori	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Alla nomina 32 ore
sicurezza	Aggiornamento della formazione RSPP	RSPP	5 anni
sicurezza	Formazione per RSPP	RSPP	
sicurezza	Corso di aggiornamento sulla sicurezza secondo accordo Stato-Regioni del 21/12/2011	Tutti i lavoratori	5 anni
sicurezza	Esercitazioni sul contenuto del piano di emergenza e procedure	Tutti i lavoratori	Annuale
formazione	Informazione sulle misure e procedure adottate e costante aggiornamento in base alla variazione ed attuazione delle stesse	Tutti i lavoratori	Progressivamente all'attuazione delle misure e procedure
sicurezza	ADDETTI negli UFFICI (rischio BASSO): corso di formazione sulla sicurezza secondo accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 (4 ore generali + 4 ore di formazione specifica)	Tutti i lavoratori d'ufficio	In occasione di nuove assunzioni 8 ore entro 60 giorni
sicurezza	ADDETTI in REPARTO (rischio ALTO): corso di formazione sulla sicurezza secondo accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 (4 ore generali + 12 ore di formazione specifica)	Tutti i lavoratori dei Reparti e dei Servizi che hanno accesso ai reparti	In occasione di nuove assunzioni 16 ore entro 60 giorni
formazione/sicurezza	Formazione sul MMC (Back School)	Tutti i lavoratori di reparto	
formazione	Corso aggiornamento ANTICORRUZIONE - D. LGS. 33-2013	Amministrativi	annuale e come da PTPC
formazione	PRIVACY - REG. 2016-679	Tutto il personale	triennale salvo specificità diverse
formazione/sicurezza	COVID-19: Procedimenti e aggiornamenti	tutto il personale assistenziale	ANNUALE
formazione	IL CUG: premesse, progetti, azioni sul tema delle pari opportunità - relazione	Personale individuato	biennale/triennale
formazione/sicurezza	Formazione su mandato della Dirigenza	Personale individuato	



Piano Triennale di Azioni Positive

Periodo 2025-2027

Allegato 6 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2025-2027
- sezione: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- sottosezione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

INDICE

1. PREMESSA
2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA
3. STRATEGIA DELLE AZIONI POSITIVE
4. PROGRAMMA TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE
 - A. Le risorse umane nell'amministrazione
 - B. Linee di intervento del Piano
 - C. Attività di studio, monitoraggio e analisi connessa alla programmazione

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Azioni Positive (di seguito Piano) è rivolto a promuovere all'interno di IPAB di Vicenza l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che, per la prevenzione e la rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano, relativo al periodo 2025-2027, aggiorna e ridefinisce la programmazione precedentemente adottata.

2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

Il Piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'articolo 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (*Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna*), secondo cui, ciascuna Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" - c.d. "*Testo Unico sul pubblico impiego*" - , così come novellato dall'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, indica, tra le finalità del Testo Unico, quella di "*realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.*"

Il successivo articolo 7 al comma 1, specifica che: "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.*"

Sulla scorta di codeste considerazioni, IPAB di Vicenza implementa la propria strategie delle azioni positive.

3. STRATEGIA DELLE AZIONI POSITIVE

La strategia delle azioni positive di IPAB di Vicenza è rivolta a rimuovere quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

4. PROGRAMMA TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

A. Le risorse umane nell'amministrazione

Il punto di partenza dell'attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera, attraverso la raffigurazione del numero di dipendenti in servizio alla data del 31 dicembre 2024, suddivisi per genere:

GRUPPO	M	F	TOT	M%	F%
Personale assistenziale-sanitario	49	222	271	18,08%	81,92%
Personale ausiliario	20	14	34	58,82%	41,18%
Personale amministrativo	9	17	26	34,62%	65,38%
Totale complessivo	78	253	331	23,56%	76,44%

Il gruppo "*personale assistenziale-sanitario*" comprende il personale a diretto contatto con l'ospite (operatori socio sanitari, infermieri, coordinatori, fisioterapisti, logopedisti, assistenti sociali, educatori e psicologi).

Il gruppo "*personale ausiliario*" comprende il personale addetto ad attività generali e correlate all'erogazione del servizio principale (manutentori, cuochi, operatori dei servizi di cucina, operatori dei servizi generali ed esecutori dei servizi generali).

Il gruppo "*personale amministrativo*" comprende gli impiegati degli uffici e il personale con qualifica dirigenziale.

Come si evince dalla tabella, il personale di genere femminile rappresenta il 76,44% del personale dipendente dell'IPAB di Vicenza.

B. Linee di intervento del Piano

Il presente Piano individua le seguenti linee di intervento:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero, nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

C. Attività di studio, monitoraggio e analisi connessa alla programmazione

IPAB di Vicenza provvede a:

- monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni, anche attraverso il Comitato Unico di Garanzia nominato nell'Ente;
- favorire l'informativa sui dati di genere, evidenziandone i relativi trend evolutivi;
- verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'articolo 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
- garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure interne dell'Ente.

Relativamente agli strumenti a presidio delle strategie, linee di intervento e azioni del Piano, presso IPAB di Vicenza opera il Comitato unico di garanzia, con lo scopo di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori. Inoltre, in conformità della normativa vigente relativa al whistleblowing - segnalazione dei fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa - presso IPAB di Vicenza è attiva la procedura di gestione delle segnalazioni per garantire la protezione delle persone che segnalano le violazioni.