



CONSORZIO ISOLA DI ARIANO PER I SERVIZI SOCIALI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 – 2027

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CDA n. 10
del 27/02/2025**

SOMMARIO

Premessa Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’Azienda

[Missione istituzionale](#)

[Servizi forniti dal C.I.A.S.S.](#)

[Servizi residenziali](#)

[Servizi non residenziali](#)

Sezione 2 – Valore Pubblico, ciclo della performance e anticorruzione

[Performance](#)

[Piano della Performance 2025/2027](#)

[Risultati attesi](#)

[Anticorruzione - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza](#)

Sezione 3 – Organizzazione e gestione del personale

[Struttura organizzativa](#)

[Piano triennale dei fabbisogni di personale](#)

[Lavoro agile](#)

[Formazione del personale](#)

[Pari opportunità ed equilibrio di genere](#)

Sezione 4 – Monitoraggio

PREMESSA

Il decreto legge n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, il cosiddetto “decreto reclutamento” convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale confluiscono una serie di documenti che, fino ad oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento.

Il decreto reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, ma il decreto milleproroghe (D.L. n. 228/2021), varato il 23 dicembre 2021 dal Consiglio dei Ministri, ha differito il termine per l’adozione del PIAO al 30 aprile 2022 e, per gli enti locali, al 31 luglio 2022.

Riguardo al PIAO 2023 – 2025 la scadenza prevista è quella del 31/03/2023 (comunicato del Presidente ANAC del 24/01/2023).

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. L’art. 6 della norma istitutiva identifica i seguenti contenuti:

- a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d. gli strumenti e le fasi per raggiungere: la piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e. l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante appositi strumenti.

Con l'introduzione del PIAO prende forma un disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche, caratterizzato invece da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti, con il quale si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese.

A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che abrogherà le disposizioni sull'adozione, da parte delle amministrazioni, dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO.

Nello specifico, sono assorbiti dal nuovo Piano:

- il piano della performance;
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il piano dei fabbisogni di personale;
- il piano per il lavoro agile (conosciuto come POLA);
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

Inoltre, con l'obiettivo di fornire a tutte le amministrazioni tenute al PIAO una guida alla compilazione e di dare loro una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea, per ridurre al minimo l'impatto della predisposizione del Piano nei confronti delle amministrazioni e dei soggetti tenuti alla sua adozione, il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato specifiche Linee guida.

Il PIAO 2024-2026 del C.I.A.S.S. arriva dopo anni peculiari, caratterizzati dall'emergenza sanitaria conseguente alla pandemia da Covid-19, in un particolare e difficile contesto che ha rimesso al centro dell'attenzione l'importanza di uno Stato capace di garantire beni e servizi essenziali alla collettività, a partire dalla tutela della salute pubblica.

Nella stesura del presente Piano, oltre alla bozza di Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Azienda

Il C.I.A.S.S., Consorzio Isola di Ariano per i Servizi Sociali, gestisce tre Centri Servizi per Anziani: il Centro Servizi "Villa Agopian" di Corbola, il Centro Servizi di Ariano nel Polesine "Ing. Pedrelli", e il Centro Servizi di Taglio di Po "Madonna del Vaiolo". I comuni di Corbola e Ariano nel Polesine si sono associati nel suddetto Consorzio nel 2001 con lo scopo di gestire in cooperazione le case di riposo di loro proprietà e i servizi sociali non residenziali offerti ai cittadini. A Corbola, nel primo dopoguerra il Sindaco con l'aiuto dell'allora Prefetto acquistò "Villa Agopian", edificio confortevole di proprietà del medico Agopian, per dare una risposta agli anziani sopravvissuti alla guerra, caduti in uno stato di abbandono e di miseria. Il Comune fu incaricato della gestione economica della Villa mentre le cure vennero affidate alle suore dell'ordine "Serve di Maria Riparatrice". L'Istituto prese il nome di "Casa di Riposo e Ospedale per Cronici" e sopravvisse negli anni grazie alle opere di carità da parte degli abitanti del paese. Ad Ariano nel Polesine l'Ing. Pedrelli, grazie alla volontà del Parroco di allora Don Guido Cuoghi, nel 1980 iniziò l'opera di costruzione della struttura, dapprima denominata Casa Albergo per ospiti autosufficienti e dal 1994 destinata ad accogliere anche anziani non autosufficienti. La Residenza per anziani "Madonna del Vaiolo", struttura più giovane, è entrata a far parte del Consorzio, nel settembre 2002, quando il Comune di Taglio di Po ha stipulato apposita convenzione con il CIASS.

Con Atto n. 83618 di rep. in data 21.5.2001 del Notaio Lidio Schiavi di Adria è stato regolarmente costituito il CONSORZIO ISOLA DI ARIANO SERVIZI SOCIALI – C.I.A.S.S. tra i Comuni di Corbola e Ariano nel Polesine; Consorzio di servizi ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 267/2000;

In data 24.12.2002 è stata sottoscritta la convenzione tra i Comuni di Corbola, Ariano nel Polesine e Taglio di Po relativa alla modifica della composizione del C.I.A.S.S. ed ingresso nel Consorzio del Comune di Taglio di Po.

Missione istituzionale

Il Consorzio ha come obiettivo quello di perseguire l'interesse generale della Comunità, promuovere l'integrazione sociale dei cittadini anche attraverso la gestione in via prioritaria (ma non esclusiva) dei servizi residenziali per gli anziani non autosufficienti (art.2 dello Statuto). Scopo dell'Ente è mettere a disposizione degli anziani, che non possono o non desiderano più abitare nella loro casa, un luogo ove vivere serenamente, mantenendo il più possibile l'autonomia delle loro azioni e delle loro scelte. L'impegno dell'organizzazione si ispira a questa filosofia e si traduce in questi obiettivi:

- prendersi cura delle persone fornendo risposte adeguate ai bisogni, in modo da consentire ad ognuno di esprimere abitudini, interessi e decisioni proprie, nel rispetto della vita all'interno della comunità;
- definire ed aggiornare, sulla base di valutazioni multiprofessionali, progetti di intervento personalizzati;
- perseguire i migliori livelli di salute possibili, considerate le condizioni della persona, nell'ottica di un approccio multidimensionale, conservando o ripristinando le capacità funzionali residue dell'anziano;
- garantire un'assistenza qualificata;
- favorire l'integrazione esterna con il territorio.

L'Attività del Consorzio si estrinseca principalmente nella gestione dei Centri Servizi per ospiti non autosufficienti Villa Agopian di Corbola (n. 104 posti accreditati), Madonna del Vaiolo di Taglio di Po (n. 48 posti accreditati), Ing. A. Pedrelli di Ariano nel Polesine (n. 43 posti autorizzati), e nei servizi erogati in base a convenzione con i comuni consorziati e del territorio (pasti a domicilio, assistenza domiciliare e x l'utilizzo dell'assistente sociale).

Le sedi sono:

Via Roma 673 Corbola (RO), sede legale del Consorzio, dove sono presenti tutti gli uffici amministrativi, e sede del Centro Servizi Villa Agopian;

Via Romea 80 a Taglio d Po (RO), sede del Centro Servizi Madonna del Vaiolo;

Via A. Moro 7/A ad Ariano nel Polesine, sede del Centro Servizi Ing. A. Pedrelli di Ariano nel Polesine;

Servizi forniti

A) SERVIZI RESIDENZIALI:

SERVIZI SANITARI E SOCIO-ASSISTENZIALI

Gli ospiti non autosufficienti possono usufruire, presso la struttura, della fornitura di farmaci, di presidi sanitari (materiale da medicazione, presidi per l'incontinenza, siringhe, ecc.) e di ausili sanitari (girelli, stampelle, sedie a rotelle etc.) forniti dall' ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19). L'assistenza diretta alla persona è fornita dagli operatori qualificati presenti nella struttura in quantità conforme agli standard previsti dalla Regione del Veneto. Il medico di medicina generale della struttura garantisce un supporto clinico, l'équipe di infermieri garantisce l'assistenza infermieristica, i fisioterapisti assicurano la riabilitazione più idonea dopo aver valutato le singole necessità; l'assistenza sanitaria specialistica viene invece erogata attraverso i servizi dall'Azienda ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19). I medici di medicina generale sono convenzionati con l'azienda ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19) di Adria e sono presenti in struttura negli orari esposti all'ingresso degli ambulatori. L'assistenza infermieristica è garantita nelle 24 ore. Assistenza medica di base per gli ospiti autosufficienti Gli ospiti autosufficienti possono scegliere di mantenere il proprio medico di base anche se di solito vengono indirizzati ad affidarsi al medico della struttura. Assistenza medica di base per gli ospiti non autosufficienti Prima dell'accoglimento in struttura, il personale dell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale valuta il profilo di complessità assistenziale dell'ospite. Il livello dell'assistenza erogato è in relazione all'intensità del bisogno espresso dalla persona. Per gli ospiti non autosufficienti il Consorzio ha stipulato apposita convenzione con l'azienda ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19) al fine di erogare l'assistenza sanitaria programmata presso la struttura. Tale assistenza programmata prevede visite mediche, attraverso il medico di base della struttura, più frequenti di quelle normalmente fornite a domicilio basate sulle esigenze del singolo ospite.

Servizio in occasione di ricovero In caso di malattia per cui sia necessario il ricovero ospedaliero, all'ospite è garantito il trasporto in ospedale e la fornitura degli effetti personali. I familiari di riferimento vengono tempestivamente avvertiti. Al momento del ricovero l'infermiere ha cura di predisporre e comunicare tutte le informazioni sanitarie che permettono al personale ospedaliero di conoscere i problemi del ricoverato. Durante la degenza i contatti tra Casa di Riposo e l'ospedale vengono mantenuti dal medico della struttura. Il personale della Casa di Riposo non può garantire le visite all'ospedale, per cui si confida sulla presenza dei familiari.

Servizio di coordinamento Il coordinatore ha la responsabilità del personale a lui assegnato e assume il coordinamento degli interventi utili a garantire la salute e il benessere dell'utente. Tiene le relazioni con i famigliari e le Istituzioni esterne per la parte di competenza. Esercita attività di natura amministrativa per la parte di competenza, relativa al personale assegnato, ai rapporti con l'Azienda ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19), alla Cooperativa Sociale e ad altri eventuali altri Servizi Territoriali. Riferisce periodicamente al Direttore sulle iniziative, sui provvedimenti e sugli studi miranti al miglioramento dei servizi ed al razionale utilizzo delle risorse. In collaborazione con la responsabile qualità definisce le procedure operative relative allo svolgimento dei vari servizi e al monitoraggio dei processi.

Riabilitazione Fisioterapia La riabilitazione fisioterapica contribuisce a rallentare il decorso della disabilità, fondandosi sull'unità 10 bio-psico-sociale della persona che viene presa in carico insieme ai suoi bisogni e alle sue aspettative. E' riservata agli ospiti non autosufficienti e viene seguita da un'équipe composta da fisiatra e fisioterapista, che assieme realizzano un programma di riabilitazione idoneo al recupero o mantenimento delle potenzialità motorie residue dell'ospite. La palestra riabilitativa è fornita di attrezzi specifici ed è accessibile nell'orario di presenza dei

fisioterapisti. L'accesso ai familiari è consentito previa autorizzazione. Oltre alla riabilitazione individuale viene anche effettuata la ginnastica di gruppo per stimolare le capacità motorie e favorire la socializzazione tra gli ospiti.

Riabilitazione Logopedica La riabilitazione logopedica consiste nella prevenzione e trattamento delle patologie del linguaggio e della comunicazione, individua percorsi riabilitativi psico-cognitivi relazionali e comunicativi. La logopedista propone, inoltre, ausili e istruisce l'ospite all'uso. Assistenza sociale In ogni struttura del Consorzio è presente l'assistente sociale che si occupa dell'accoglienza, dell'inserimento e della dimissione dell'ospite in collaborazione con le altre figure professionali operanti nel Consorzio e nella rete territoriale dei servizi. Si occupa di tutta la parte informativa al momento della domanda, del segretariato sociale (invalidità civili, accompagnatorie, red, icric, esenzioni, ads, etc.).

Attività Religiosa Nella Casa di Riposo di Corbola è possibile accedere alla cappella interna per momenti di raccoglimento spirituale e per seguire le funzioni religiose.

Attività Educativo-Animativa Partendo da un'analisi delle potenzialità residue e dei bisogni espressi e non dell'anziano, l'educatore elabora progetti coinvolgendo gli ospiti in attività che seguono una programmazione settimanale. Si lavora seguendo l'approccio autobiografico quale strumento di valorizzazione dell'identità dell'ospite. Le varie proposte (tombola, lettura, canto, ginnastica di gruppo, yoga, momenti culturali, uscite...) sono mirate a stimolare le loro capacità condividendo momenti di gioia. L'anno è scandito da feste a tema finalizzate a fornire agli ospiti un orientamento temporale, gustando della buona musica in compagnia dei loro familiari. Il Servizio Educativo si avvale della collaborazione di volontari che rappresentano una preziosa risorsa per instaurare relazioni significative e affrontare insieme momenti di vita quotidiana. Per favorire i contatti tra l'ospite e il suo familiare, magari lontano, si può usufruire di un servizio gratuito che la tecnologia ci offre: il programma Skype con possibilità di videochiamata. Questo ci consente di accorciare le distanze permettendo all'ospite di assaporare il momento dell'incontro con il proprio caro attraverso il video del computer. Attività Psicologica All'interno dell'Ente il ruolo dello psicologo si realizza attraverso la valutazione e l'intervento sugli aspetti cognitivi e affettivo-comportamentali dell'ospite. Parte dell'attività è, inoltre, rivolta al supporto e consulenza di familiari ed operatori".

SERVIZI ALBERGHIERI

Alloggio: ogni ospite usufruisce di letto, comodino e armadio personale. A seconda delle necessità dell'ospite viene fornito il letto articolato e/o attrezzato. Ogni posto letto dispone di campanello di chiamata. All'ospite è data la possibilità di tenere nella stanza oggetti personali ed entro i limiti strutturali, di portare con sé al momento del ricovero, propri elementi di arredo ed apparecchi radiotelevisivi. La struttura dispone di locali ausiliari utili al servizio alla persona: • ambulatorio ad ogni piano • punto prelievi • ascensore e servoscala • bagno attrezzato su ogni piano • guardaroba • cucina • palestra • locale parrucchiere Ristorazione La giornata alimentare è scandita come segue: prima colazione • pranzo • bevanda pomeridiana • cena Nella struttura esiste una cucina con personale che garantisce la preparazione dei pasti. Il locale ed il personale sono sottoposti a controlli sanitari effettuati dall'Az. ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19). I menù vengono validati dal servizio SIAN dell'Azienda ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19). La distribuzione dei pasti è prevista nei seguenti orari: Colazione dalle ore 7.30 Pranzo ore 11.30 Cena ore 17.30 o 18.30 Sono concesse diete particolari ed a titolo gratuito solo su prescrizione medica motivata da reali necessità dell'ospite. I pasti vengono serviti nella sala da pranzo. Nel caso l'ospite non possa essere alzato, la somministrazione del cibo viene fatta dagli operatori socio-assistenziali al letto dell'ospite. Il servizio è disponibile a pagamento anche per i familiari previa prenotazione. Guardaroba - lavanderia All'ospite viene fornita tutta la biancheria (da letto, da tavola e da bagno) ad esclusione di quella personale. La biancheria personale viene lavata secondo le esigenze ed al fine del riconoscimento viene apposta specifica etichetta. Servizio di parrucchiere Il servizio compreso nella retta garantisce un taglio e due pieghe al mese. Le barbe agli uomini vengono eseguite quotidianamente da personale interno. Servizio telefonico Gli ospiti possono ricevere telefonate dai familiari attraverso i telefoni fissi della struttura, disposti all'interno degli spazi comuni e su ogni piano. Servizio Radiotelevisivo È consentito l'uso in stanza di apparecchi audiovisivi personali.

A) SERVIZI NON RESIDENZIALI

L'Ente gestisce i servizi non residenziali a favore dei cittadini residenti nei Comuni di Ariano nel Polesine, Corbola E Taglio di Po.

Assistenza domiciliare: gestita in collaborazione con il fornitore del servizio socio assistenziale (attualmente Cooperativa Kursana) il quale fornisce il personale qualificato che interviene a domicilio del richiedente sulla base di uno specifico piano assistenziale concordato. Per informazioni e attivazione del servizio è possibile rivolgersi alle Assistenti Sociali dell'Ente presso i Comuni di Corbola, Ariano Polesine e Taglio di Po. Tale servizio prevede la contribuzione del cittadino sulla base della dichiarazione ISEE e le tariffe vengono annualmente determinate dalle amministrazioni comunali.

Pasti a domicilio: la richiesta di attivazione del servizio deve essere presentata presso l'ufficio servizi sociali dei Comuni di Corbola e Ariano Polesine. La distribuzione dei pasti viene garantita dal lunedì al sabato e il servizio è a pagamento. Punto Prelievi: si possono effettuare solo presso il centro servizi di Corbola, senza prenotazione e con impegnativa nei giorni lunedì e venerdì dalle ore 7.30 alle 9.00.

Il Ciass periodicamente promuove alcune sperimentazioni finalizzate a diversificare e migliorare la qualità dei servizi offerti.

Servizio di Assistenza sociale: il C.I.A.S.S. fornisce ai Comuni del Consorzio e anche ad altri comuni il Servizio Sociale Professionale contribuisce al benessere e al superamento di situazioni di bisogno o di disagio delle persone, delle famiglie, dei gruppi, delle comunità e di ogni aggregazione sociale del territorio.

Mediante convenzione con l'ente locale si assicura la presenza presso i Comuni di un servizio sociale professionale, reso da personale in possesso di Laurea in Servizio Sociale, di supporto agli operatori dei servizi sociali comunali.

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA PRESSO CENTRO SERVIZI

I Centri servizi accolgono anziani non autosufficienti di grado con bisogni assistenziali di intensità minima e media, sia fisica che cognitiva, la cui permanenza a domicilio non è più possibile. L'accoglienza può essere definitiva o temporanea. Il C.I.A.S.S. ha sul territorio 3 centri servizi. Le strutture complessivamente dispongono di 195 posti autorizzati ed accreditati.

Villa Agopian di Corbola	104 posti Specializzazione: la struttura è dotata di un nucleo apposito protetto per persone con disturbi comportamentali Nella struttura di Corbola è prevista la presenza infermieristica 24h
Ing. A. Pedrelli	43 posti
Madonna del Vaiolo di Taglio di Po	48 posti – Nella struttura è prevista assistenza infermieristica 24h dal 01/01/2025

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Risponde a bisogni di assistenza a carattere temporaneo o prolungato, con lo scopo di promuovere o mantenere le condizioni di vita indipendente presso il luogo di domicilio abituale, sostenendo l'autonomia e la libertà di scelta delle persone.

Il servizio garantisce: Le prestazioni tipicamente previste dalla normativa nazionale e regionale per questo tipo di servizio, e in particolare: 1. Aiuto per il soddisfacimento delle esigenze della vita quotidiana (igiene personale parziale o totale, mobilitazione, aiuto per la pulizia dell'ambiente, ecc...); 2. Aiuto nella preparazione dei pasti e per lavare la biancheria (se mancano i servizi corrispondenti); 3. Aiuto a mantenere e favorire i contatti e le relazioni con familiari, amici e vicinato; 4. Compagnia e stimolo al mantenimento dell'autonomia e per la prevenzione di manifestazioni di decadimento; 5. aiuto nello svolgimento di pratiche pensionistiche o burocratiche in genere, o altri necessari collegamenti con i diversi enti.

Il servizio SAD opera attualmente sui territori dei tre comuni associati nel Consorzio, i quali con proprio regolamento stabiliscono le condizioni di accesso al servizio e l'eventuale partecipazione alla spesa da parte dell'utenza.

Comune di Corbola	Nr. 128 ore erogate anno 2020
Comune di Ariano nel Polesine	Nr. 85 ore erogate anno 2023
Comune di Taglio di Po	Nr. 1.883,08 ore erogate anno 2024

SERVIZIO PASTI A DOMICILIO

Il servizio di Pasti a Domicilio completa i servizi domiciliari realizzati, anch'esso è volto a dare risposte assistenziali di tipo sociale al fine di garantire al cittadino autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, di prevenire e rimuovere situazioni di bisogno e di evitare per quanto più possibile la sua istituzionalizzazione.

Il servizio PAD opera attualmente sui territori dei tre comuni associati nel Consorzio, i quali con proprio regolamento stabiliscono le condizioni di accesso al servizio e l'eventuale partecipazione alla spesa da parte dell'utenza.

I Pasti sono preparati presso la cucina del Centro Servizi Villa Agopian (unico centro di cottura del C.I.A.S.S.) e sono distribuiti sul territorio da associazioni di volontariato in contatto coi Comuni.

COMUNE DI CORBOLA	Nr. 3.948 pasti erogati nel 2024
COMUNE DI ARIANO	Nr. 2.099 pasti erogati 2024
COMUNE DI TAGLIO DI PO	Nr. 4.128 pasti erogati nel 2024

Sezione 2 –Valore Pubblico, ciclo della performance e anticorruzione

Il valore pubblico, nell'accezione più condivisa, è definito come il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il valore pubblico è perseguito da un'amministrazione facendo leva sul proprio patrimonio tangibile, ossia le risorse umane, economiche e patrimoniali, e sul patrimonio intangibile, ovvero, su aspetti legati alla capacità organizzativa e manageriale, al livello di competenze e conoscenze all'interno dell'organizzazione, alla rete di relazioni interne ed esterne, alla capacità di analizzare il proprio contesto di riferimento e di dare adeguate risposte alle istanze che da esso provengono.

La tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale, la riduzione della burocrazia e l'innalzamento della trasparenza e della lotta ai fenomeni corruttivi completano il quadro d'insieme entro il quale agire per la generazione di valore.

Si può creare valore pubblico quando, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, le risorse a disposizione sono gestite secondo paradigmi di efficienza, efficacia ed economicità e nel contempo il patrimonio intangibile, ossia le capacità professionali e manageriali, è valorizzato in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il C.I.A.S.S. rendiconta annualmente le proprie attività attraverso la pubblicazione di un Bilancio di Previsione corredato dal DUP (documento Unico di programmazione), poi a conclusione dell'esercizio finanziario la Relazione Illustrativa al Bilancio Consuntivo dell'Ente e restituisce l'analisi dell'andamento dei servizi.

La pubblicazione del Bilancio di Previsione e del Consuntivo fornisce ai vari interlocutori le informazioni utili sulle principali caratteristiche dell'organizzazione, delle attività e dei risultati in modo da misurarne l'impatto economico, sociale e ambientale.

I Bilanci del C.I.A.S.S. sono consultabili e scaricabili sul sito al seguente link:
<https://www.ciass.it> .

Performance

Il Decreto Legislativo 150 del 27/10/2009, come modificato dal D. Lgs n° 74 del 25 maggio 2017, attua una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche intervenendo in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di valorizzazione del merito, individuando specifiche responsabilità nelle figure dirigenziali per quanto concerne l'applicazione di un sistema di misurazione e valutazione della performance del dipendente pubblico.

In particolare il Titolo II del suddetto decreto "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance" disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale, mentre il Titolo III, "Merito e premi", individua strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

Da ultimo è intervenuto l'art. 81 del CCNL comparto Funzioni Locali siglato il 16/11/2022, ribadendo la necessità che i sistemi di valutazione delle Pubbliche Amministrazioni siano improntati alla valorizzazione delle performance individuali, prevedendo norme che garantiscano la differenziazione del premio individuale, in un'ottica meritocratica di incentivazione del personale.

Il C.I.A.S.S. ha adottato la propria metodologia di valutazione della performance, sia relativamente a dirigenza e posizioni organizzative, sia per quanto riguarda le prestazioni del personale di comparto. I principali documenti strategico contabili, Bilancio Previsionale triennale ed annuale, Relazione Illustrativa, rappresentano gli atti di programmazione vigenti sui quali aggiornare il Piano della Performance, posto che tale Piano deve riportare gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità dell'Azienda, l'analisi del contesto territoriale, gli obiettivi strategici ed operativi tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e gli obiettivi gestionali di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività.

Il Piano deve essere finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica non più solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

La metodologia è visionabile e scaricabile sul sito istituzionale del C.I.A.S.S., nella cartella "Performance" della sezione Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://www.ciass.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-evalutazione-della-performance>.

Piano della Performance 2025/2027

Annualmente il Consiglio di Amministrazione del C.I.A.S.S. approva il Piano degli Obiettivi della Performance, previa validazione dello stesso da parte del Nucleo di Valutazione, che contiene la descrizione degli obiettivi assegnati a ciascun centro di responsabilità.

Nell'anno corrente il Piano della Performance (Progetti obiettivo) è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 6 del 30/01/2025.

Il Piano dei Progetti Obiettivo dell'anno 2025 è visionabile e scaricabile sul sito istituzionale del C.I.A.S.S., nella cartella "Performance" della sezione Amministrazione Trasparente, al seguente link:

https://www.ciass.it/amministrazione_trasparente/performance/piano-della-performance-art-10c-8-lett-b

Risultati attesi

Il Piano della Performance prevede obiettivi che hanno le seguenti obiettivi, suddivisi tra obiettivi di miglioramento dei servizi ed obiettivi di mantenimento, risultano essere i seguenti:

- 1- Aggiornamento procedure per la gestione dei farmaci;**
- 2- Estensione del servizio di produzione automatizzata dei farmaci alla struttura di Ariano nel Polesine;**
- 3- Revisione piano triennale dell'Informatica;**
- 4- Implementazione delle procedure di affidamento ed appalti;**
- 5- Miglioramento della qualità dei parametri assistenziali dei nuclei (alzate, orari pasti, guardaroba, rapporti con i familiari);**
- 6- Miglioramento e qualità della gestione delle consegne socio sanitarie e della comunicazione interna fra le figure professionali (Medici, Infermieri, O.S.S. e professionisti)**
- 7- Aggiornamento e miglioramento della qualità delle procedure di movimentazione manuale dei carichi;**
- 8- Implementazione sistema delle procedure socio sanitarie;**
- 9- Verifica periodica della qualità e adeguatezza della ristorazione erogata agli ospiti;**
- 10- Verifica sperimentazione e controllo di gestione del nuovo sistema di budget e "case mix" della Regione del Veneto;**
- 11- Monitoraggio e controllo del reclutamento del personale e del rispetto degli standards organizzativi;**
- 12- Mantenimento dei servizi manutentivi;**
- 13- Monitoraggio clima organizzativo;**
- 14- Intergenerazionalità cultural-musicale: l'arte che prende vita.**

Anticorruzione - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

Sezione I PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2025/2027

1. OGGETTO E FINALITA'

Ai sensi dell'articolo 1, comma 5 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" Il Consorzio Isola di Ariano dei Servizi Sociali, definisce ogni anno un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) allo scopo di:

- a. ridurre l'opportunità che si realizzino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione; c.
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il presente PTPC è stato realizzato seguendo le linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione vigente (PNA), e dei suoi aggiornamenti ed effettua un'analisi e una valutazione specifica dei rischi di corruzione presenti nell'ente C.I.A.S.S. indicando conseguentemente gli interventi organizzativi e procedurali volti a prevenirli. Sulla base della valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, provvede ad individuare appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti

2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC): ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della Legge n. 190/2012, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio Isola di Ariano dei Servizi Sociali ha nominato, con la deliberazione n. 06 del 06/02/2014, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC). Il RPC propone all'organo d'indirizzo politico il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione da adottare ogni anno.

DIRETTORE E RESPONSABILI DEI SETTORI: nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che: - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Dirigenti/ Responsabili di settore inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano: - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012; - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; - vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza è individuato nella figura del Direttore/Segretario. Il Responsabile della trasparenza: - svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013; - raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno: - partecipano al processo di gestione del rischio; 4 - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione: - partecipano al processo di gestione del rischio; - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; - segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M6 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: - osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Stakeholders, portatori di interesse che hanno la possibilità di interloquire con l'amministrazione sulle scelte operate dall'amministrazione con PPCT. Tra questi ricordiamo in particolare i familiari degli ospiti che, come previsto da apposito regolamento, hanno la possibilità di costituirsi in comitato per interloquire con l'amministrazione dell'ente.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

Visto l'art. 33-ter, comma 1 del decreto legge n. 179/2012, che prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;

Visto che il predetto art. 33-ter obbliga le stazioni appaltanti all'iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi a pena di nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili;

Visto l'art. 33-ter, comma 2, del citato decreto legge che demanda all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di stabilire con propria deliberazione le modalità operative e di funzionamento dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti;

Evidenziato che:

- ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento formale il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- la trasmissione del provvedimento di nomina RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche;
- il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo;

Il Direttore Daniele Panella è stato nominato Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) con Provvedimento Presidenziale n. 9 del 20/09/2016.

3. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Per corruzione si intende un ampio ventaglio di situazioni riconducibili, nel corso dell'espletamento di un'attività amministrativa, ad un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato allo scopo di ottenere vantaggi privati.

4. PROCESSO DI CREAZIONE DEL PTPC

Il PTPC è stato predisposto Responsabile della Prevenzione della Corruzione coinvolgendo, le figure apicali e parte del personale coinvolto negli uffici e nelle procedure valutate a rischio di corruzione di Consorzio Isola di Ariano dei Servizi Sociali. Inoltre si è provveduto a "pubblicizzare" il link del sito dell'Ente denominato "Amministrazione Trasparente" che mette a disposizione della collettività una serie di informazioni che, rese pubbliche, hanno anche lo scopo di prevenire e svelare situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Tale analisi ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Autorità opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Si tratta di un tipo di indagine che non può essere condotta a livello di comuni che formano il consorzio, dovendo darsi rilievo invece ad un contesto esterno più ampio, regionale o quanto meno di ambito provinciale, al fine di far emergere quelle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione svolge la sua attività.

Per analizzare il contesto esterno ci si è quindi riferiti alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

e i successivi aggiornamenti per il 2015 (trasmessa alla Presidenza il 4 gennaio 2017) e per il 2016 (trasmessa alla Presidenza il 15 gennaio 2018). In esse sono presenti approfondimenti regionali e provinciali sulla situazione della criminalità in Italia che sono stati di seguito riportati per la provincia di interesse.

“La provincia non risulta interessata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso. L'economia del territorio rodigino, essenzialmente connotato da ampie pianure, è caratterizzata dalla presenza di numerose attività agricole. Gli interessi economici locali appaiono, quindi, differenti rispetto alle altre realtà venete e catalizzano minimamente le attenzioni della criminalità organizzata.”

Per ciò che riguarda più in generale l'area del Nord Est risulta che gli interessi criminali continuano ad essere rivolti verso tentativi di inquinare appalti e servizi pubblici e verso il riciclaggio e reimpiego delle ricchezze illecite in assetti e circuiti produttivi.

Sulla base di queste considerazioni risulta quindi necessario effettuare un controllo preventivo nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Sulla scorta di questa analisi l'ente ha:

Recepito la determinazione la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, relativa a specifiche misure di prevenzione della corruzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture e Linee Guida n. 4 relative a procedure di affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e gestione degli elenchi di operatori economici (per tali aspetti si rimanda alla scheda relativa le misure di prevenzione della corruzione in materia di Appalti Pubblici);

Si è introdotta la misura M 23 in materia di antiriciclaggio, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione;

Adesione al Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture promosso da Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il coinvolgimento del personale amministrativo, sociale e sanitario con posizione organizzativa (responsabili dei servizi, assistenti sociali e coordinatori di struttura) e l'acquisizione dai medesimi di utili informazioni e proposte da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione consente l'analisi del c.d. **contesto interno**, cioè degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Questa la ragione per la quale si è scelto di contestualizzare i processi mappati, la pesatura dei rischi e le conseguenti misure di prevenzione in relazione ai diversi settori di cui si compone la struttura organizzativa.

7. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La metodologia di valutazione del rischio di un Piano di Prevenzione della Corruzione, secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17

gennaio 2023 e aggiornato dalla Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, si articola in diverse fasi fondamentali:

- 1) Mappatura dei processi:** Identificazione e rappresentazione delle attività svolte dall'amministrazione attraverso l'individuazione dei processi di competenza. Questa fase prevede l'analisi delle fasi operative e l'individuazione delle aree potenzialmente vulnerabili alla corruzione.
- 2) Valutazione del rischio:** Analisi dei processi individuati per identificare eventi rischiosi, ossia comportamenti o situazioni in cui può concretizzarsi il fenomeno corruttivo. Questa fase include l'analisi di indicatori come il livello di interesse esterno, la discrezionalità del decisore interno, la presenza di eventi corruttivi passati e il rischio di riciclaggio.
- 3) Trattamento del rischio:** Definizione e implementazione di misure preventive e correttive per mitigare i rischi identificati. Queste misure possono includere l'adozione di procedure trasparenti, la formazione del personale, la rotazione degli incarichi e l'istituzione di canali di segnalazione per i dipendenti.

Ai fini della valutazione del rischio, da intendersi quale "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione", pertanto si procederà per ogni processo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre **l'impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di

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

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico. La metodologia utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A. causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

8. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DI RISCHIO

La mappatura consiste nella ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno del C.I.A.S.S. al fine di individuare quelli interessati da potenziale rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. Questa attività dovrà essere effettuata per ogni aggiornamento del P.T.P.C.

La mappatura dei processi deve essere effettuata con riferimento a:

- aree di rischio comuni e obbligatorie: aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni.
- aree specifiche di rischio: aree ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge desunte dall'analisi delle concrete caratteristiche dell'ente.

Per processo si intende una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno

9. VALUTAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi è avviata attraverso un metodo misto di approccio quantitativo e qualitativo.

I criteri prendono in considerazione: **Indicatore di probabilità** e **indicatore di impatto**.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

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

4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo ovvero procedimenti attivati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi 3 anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato processo esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione stesso, negli ultimi 3 ANNI
6	Livello di attuazione delle	ALTO	Il responsabile ha effettuato il

	misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Presenza di "eventi sentinella" per il processo ovvero procedimenti attivati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi 3 anni
		MADIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi 3 anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147 bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca di provvedimenti interessati negli ultimi 3 anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi 3 anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento ad interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

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

	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		esterne
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4.	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Si dà atto che è stata effettuata una nuova mappatura dei processi ed una nuova analisi e pesatura dei rischi inerenti i processi secondo le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Si allega la relativa mappatura con indicazione degli eventi rischiosi degli eventi rischiosi,

10. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

La creazione di un sistema di misure può presupporre una serie di azioni preliminari.

Le misure, analogamente a quanto avviene per le aree di rischio di dividono in:

3. comuni a tutte le pubbliche amministrazioni la cui obbligatorietà è prevista per qualsiasi ente;
4. misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

SINGOLE MISURE "COMUNI" DI CONTRASTO AL RISCHIO CORRUTTIVO (come previste dalla Legge 190/2012)

Adempimenti relativi alla trasparenza	M1
Codice di comportamento	M2
Informatizzazione processi	M3
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M4
Monitoraggio termini procedimentali	M5
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M6
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M7
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M8
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	M9
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità negli affidamenti	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di Corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	M17

MISURE "SPECIFICHE" DI CONTRASTO AL RISCHIO CORRUTTIVO

Monitoraggio procedure	M18
Accesso al programma di controllo delle presenze anche ai coordinatori delle varie strutture per un controllo ulteriore della situazione delle timbrature	M19
Controllo trimestrale da parte del revisore di uscite e rimborsi	M20
Controlli rafforzati a campione controlli ulteriori rispetto ai controlli interni previsti dal Regolamento approvato con deliberazione 22 del 20/12/2016 che possono essere effettuati dal R.P.C.	M21
Circolari o direttive interne volte alla regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi	M22
Informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle "operazioni sospette"	M22

11. DESCRIZIONE DELLE SINGOLE MISURE

M1 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7,

della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...". Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e la sezione Trasparenza.

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990

Azioni da intraprendere:

I dirigenti e responsabili dei servizi dell'ente, per il loro settore, sono obbligati adempiere gli obblighi pubblicitari e di trasmissione dati relativi alla trasparenza previsti nel D.lgs 33/2013 e nel Programma triennale trasparenza ed integrità che costituisce sezione del presente P.T.P.C. Il pieno rispetto degli obblighi pubblicitari e la conseguente attuazione del principio di trasparenza intesa come *accessibilità totale* alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, permette un controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche in ossequio ai principi di imparzialità e buon andamento contenuto nell'art. 97 della Costituzione.

Il C.I.A.S.S. seguirà, inoltre, le linee guida in materia di accesso civico di cui alla determinazione ANAC n. 1309/2017 e garantirà la piena attivazione delle disposizioni in materia di accesso civico generalizzato (F.O.I.A.) introdotte dal D.lgs. n. 97/2016.

Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore.

M2 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento ha lo scopo definire i doveri del pubblico dipendente in termini di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, nonché di orientare eticamente il suo operato. A norma dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

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

Normativa di riferimento: art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: si rinvia integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato ed al Codice di Comportamento del C.I.A.S.S., adottato con deliberazione di C.d.A. n. 3 del 06/02/2014.

Soggetti responsabili: Direttore, Responsabili dei servizi, dipendenti, collaboratori del C.I.A.S.S.

M3 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'informatizzazione dei processi può contrastare il rischio corruttivo consentendo la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo raggiungere la maggiore informatizzazione possibile dei processi il R.P.C. si incarica, sentiti i responsabili dei servizi, di effettuare una valutazione dello stato di informatizzazione consentirà di vagliare eventuali misure volte all'informatizzazione di ulteriori processi, ove possibile e compatibile con le risorse finanziarie.

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili dei servizi.

M4 - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

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

Normativa di riferimento: D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Soggetti responsabili: Direttore, responsabili dei servizi.

M5 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

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

Normativa di riferimento: art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012 art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 16

Azioni da intraprendere: Quando il monitoraggio effettuato dal R.P.C. evidenzia uno sforamento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il responsabile del servizio interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni dello sforamento.

Soggetti responsabili: tutti i Direttore, Responsabili dei servizi.

M6 - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Conseguentemente sarà necessario verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse nonché di quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" (rispettivamente ex artt. 6 e 7 del del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici")

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti del C.I.A.S.S.

Azioni da intraprendere: nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo servizio. Questi valuterà se i fatti e le circostanze indicati integrino un conflitto di interesse potenzialmente lesivo dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

La risposta al dipendente che ha effettuato la segnalazione deve essere scritta e dovrà indicare:

- ragioni a conferma del conflitto di interessi/sollevazione del dipendente dall'incarico/avvocazione o indicazione di altro dipendente competente agli atti.
- 1) motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività in capo al segnalante.

Nell'attività di redazione degli atti da parte dei responsabili dei servizi, si prevede che ogni determinazione e proposta di deliberazione debba riportare le seguenti attestazioni del Direttore o del Responsabile del servizio:

per le proposte di deliberazione

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000; DATO ATTO che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo

per le determinazioni

Si attesta l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento;

Soggetti responsabili: il Direttore, i Responsabili dei servizi e tutti i dipendenti.

M7 - MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

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

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione (D.I. n. 174/2012).

Soggetti responsabili: a) tutti i Direttore e Responsabili dei servizi

M8 - INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

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

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

Normativa di riferimento: Decreto legislativo n. 39/2013.

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte dei Direttore e dei Responsabili dei servizi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi, dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Soggetti responsabili: Responsabile dell'ufficio Risorse Umane che cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni;

M9 - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

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

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, D.lgs n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni intraprese: con Del. di C.d.A. n. 66 del 07/12/2018 è stato approvato apposito regolamento per la disciplina di incarichi extraistituzionali dei dipendenti del C.I.A.S.S.

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

M10 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli

uffici. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Normativa di riferimento: art. 35-bis del D.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: obbligo di verifica circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili dei servizi.

M11 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti indicati individuati dall'art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili dei servizi relativamente alle procedure di affidamento di cui sopra.

M12 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI WHISTLEBLOWING

Il disposto di cui all'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 sancisce che: “Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

- Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

- L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento

disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

- La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

- L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

è Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

è E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

è Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

è Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di 23 calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

Con l'espressione whistleblower si fa quindi riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni e/o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. Il whistleblowing, è un atto di partecipazione civica, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Pertanto, il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili perché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Normativa di riferimento: art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001, come modificato dal D.lgs. n. 179/2017 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti);

Azioni da intraprendere: ricezione delle segnalazioni e gestione delle medesime secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni). Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili perché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, nelle more di creazione da parte di A.N.A.C. di un apposito sistema basato su tecnologie di crittografia per tutelare la riservatezza e l'identità del segnalante, il C.I.A.S.S. ha predisposto sul proprio sito, in apposita sezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE un modulo che dopo opportuna compilazione potrà essere inviato a:

a) RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Direttore/Segretario del C.I.A.S.S.) al seguente indirizzo mail: anticorruzione@ciass.it

b) o, in alternativa, a mezzo del servizio postale o *brevi manu* al seguente indirizzo: C.I.A.S.S., Ufficio Protocollo, via Roma 673, Corbola (RO). In tal caso, per poter usufruire della garanzia della

riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una doppia **busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale"**.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC, all'indirizzo **whistleblowing@anticorruzione.it**.

Soggetti responsabili: Direttore Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

M13 - PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Il C.I.A.S.S. con Del. di C.d.A. n. 22 del 07/07/2018 ha aderito al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" promosso da Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto.

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

2. assicurare l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
3. obbligo di inserimento, da parte dei dirigenti/responsabili dei servizi, nei bandi di gara delle regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.

M14 - FORMAZIONE

Per la formazione si procederà con appositi corsi rivolti alle figure apicali dell'ente (Direttore e posizioni organizzative) che, a loro volta, effettueranno formazione *in house* del restante personale.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs 165/2001 D.P.R. 70/2013

Azioni da intraprendere: Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati; stabilire in bilancio opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili dei servizi.

M15 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

Ratio di questo istituto di prevenzione e garanzia di funzionalità delle amministrazioni è evitare consolidarsi consuetudini e prassi o collusioni tra funzionari e utenza.

Data la struttura dell'Ente risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

Attualmente escludendo il personale socio sanitario il C.I.A.S.S., per quanto riguarda le funzioni amministrative e di coordinamento, consta delle seguenti figure: un Direttore, 2 posizioni organizzative dell'area amministrativa, 3 posizioni organizzative sanitarie, 3 istruttori amministrativi cat C e un esecutore amministrativo cat B.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001.

Azioni da intraprendere: Monitoraggio del conferimento di incarichi dirigenziali e posizioni organizzative dell'Ente e conseguente eventuale rotazione solo secondo contingenze.

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane

M16 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione. Per questo la conoscenza del piano è diffusa mediante pubblicazione sul sito e i suoi aggiornamenti annuali sono preceduti da apposito avviso sul sito che permette ai stakeholders di contribuire con proprie proposte e suggerimenti alla formazione del piano.

Normativa di riferimento: Legge 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del Piano, nonché delle proposte di aggiornamento annuale.

Soggetti responsabili: Responsabile Prevenzione Corruzione

M17 - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI

L'Amministrazione nell'espletamento della propria attività per il perseguimento dei fini istituzionali ha rapporti con soggetti esterni con i quali, nei casi previsti dalla legge, stipula contratti ed ai quali rilascia titoli autorizzativi e concessori ed eroga vantaggi economici.

Nell'ambito di dette attività, è possibile che possano sussistere situazioni di conflitto di interesse legate per lo più ad eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti esterni e i dirigenti e i dipendenti del Comune di Venezia.

Per tale ragione è necessario, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 monitorare i rapporti tra il Consorzio e i soggetti con i quali vengono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Azioni da intraprendere: Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

Soggetti responsabili: Responsabile della prevenzione della corruzione, Tutti i responsabili dei servizi, per l'area di rispettiva competenza.

M18 – MONITORAGGIO PROCEDURE

Al responsabile per la prevenzione della corruzione è attribuito il potere generico di effettuare atti ispettivi e di controllo sugli atti di tutti i dipendenti del C.I.A.S.S.

M19 – ACCESSO AL PROGRAMMA DI CONTROLLO DELLA PRESENZA ANCHE AI COORDINATORI

Ai coordinatori di struttura, oltre al responsabile risorse umane, è data la possibilità di accedere al software relativo alle presenze del personale dipendente, al fine di prevenire fenomeni di astensionismo.

M20 - CONTROLLO TRIMESTRALE DEL REVISORE SU USCITE E RIMBORSI

Trimestralmente il revisore del conto effettua un controllo sulle spese effettuate dall'economo, attraverso i documenti comprovanti la loro effettiva effettuazione, e sulla loro rispondenza a quanto richiesto dall'economo a rimborso.

M21 - CONTROLLI RAFFORZATI A CAMPIONE

Il responsabile della prevenzione e della corruzione può disporre, quanto ne ravvisi la necessità, controlli a campione sugli atti dei dipendenti e dei responsabili dei servizi; controlli ulteriori rispetto a quelli previsti dalla disciplina dei controlli interni di cui al regolamento approvato con deliberazione n. 22 del 20/12/2016.

M22 - CIRCOLARI O DIRETTIVE INTERNE VOLTE ALLA REGOLAZIONE DELL'ESERCIZIO DELLA DISCREZIONALITÀ NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, in quegli ambiti dell'attività caratterizzati da discrezionalità amministrativa (intesa come facoltà di scelta che residua tra più comportamenti leciti) può emettere circolari o direttive volti alla regolazione di tale discrezionalità affinché la stessa sia orientata al raggiungimento della maggiore soddisfazione possibile dell'interesse pubblico.

M23 – INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLE VALUTAZIONI DELLE “OPERAZIONI SOSPETTE”

Il gestore delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle “operazioni sospette” ex D.M. Interno 25/09/2015, nonché referente responsabile dei relativi adempimenti è individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che agisce in base a segnalazione del Responsabile dell'Ufficio Finanziario.

12. IL MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLE MISURE

Quest'ultima fase della gestione del rischio è attuata da tutti i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione.

In particolare il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 entro i termini previsti dalla legge, ogni anno redige una relazione sull'attività svolta in campo della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito web dell'ente.

13. LE RESPONSABILITÀ

Responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”.

Secondo il comma 12 del medesimo articolo in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Secondo comma 14 del medesimo articolo, è prevista un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Responsabilità de R.P.C. e dei Responsabili dei singoli servizi in materia di adempimenti pubblicitari e trasparenza

A norma dell'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Inoltre l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

La responsabilità di tutti i dipendenti per le misure relativamente alle disposizioni previste nel P.T.P.C.

Le misure previste nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti. Ex comma 14 art.1 della legge n. 190 del 2012 infatti “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”. I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla Corruzione attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della Corruzione e di essere a conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025/2027

1. INTRODUZIONE AL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA 2025/2027

Con il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il C.I.A.S.S. intende dare attuazione al principio di generale trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione".

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionali di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

Compatibilmente con le caratteristiche organizzative dell'amministrazione e con i vincoli finanziari di risorse umane, la programmazione triennale e la relativa attuazione si attestano ad un livello di base.

2. NORMATIVA E ALTRE FONTI

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Le altre fonti di riferimento sono:

- il Regolamento su l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 16 del 20/05/09;
- il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione di dell'Assemblea n. 14 del 20/08/13;
- le Delibere CIVIT n. 105/2010 (linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità), n. 2/2012 (linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità), n. 50/2013 CIVIT "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;
- la delibera ANAC n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Le determinazioni ANAC n. 241/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016", n. 1134/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società, n. 1310 del 28/12/2016 Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Le Determinazioni ANAC n. 261 del 20/06/2023 che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche e la Determinazione ANAC 264 DEL 20/06/2023 che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice

Con gli ultimi due atti normativi citati l'Autorità ha stabilito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti: 1) con comunicazione tempestiva alla Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (da ora in poi BDNCP), ai sensi dell'art. 9 bis del D.lgs 33/2013; 2) con l'inserimento sul sito istituzione nella sezione "Amministrazione trasparente" di apposito link che rinvii ai vari dati relativi al singolo contratto contenuti nella BDNCP, al fine di garantire trasparenza per ogni fase della procedura negoziale; 4) con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dei soli atti, dati, informazioni e documenti che non devono essere comunicati alla BDNCP.

Alle sopracitate fonti normative si rinvia per ogni aspetto non disciplinato nella presente sezione dedicata alla trasparenza amministrativa.

3. SINGOLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE COME PREVISTI DAL PNA 2022 ALLEGATO 9

Sezione (materia)	Sottosezione	Ufficio Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione aggiornament o (fatto salvo il rispetto del termine di legge)	Monitoraggio- Tempistiche soggetto responsabile: ufficio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	DIREZIONE	Entro il termine pubblicazione PIAO	Monitoraggio semestrale
	Atti generali	DIREZIONE RISORSE UMANE RISORSE FIANZIARIE RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE	Entro 30 giorni dall'approvazio ne	Monitoraggio semestrale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	DIREZIONE RISORSE UMANE RISORSE FIANZIARIE RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE	Entro 30 giorni dall'approvazi one atti	Monitoraggio semestrale

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	DIREZIONE	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	DIREZIONE	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<u>SOTTOSEZIONE NON RIGUARDANTE IL CONSORZIO CIASS</u>		
	Articolazione degli uffici	RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Telefono e posta elettronica	TUTTI GLI UFFICI	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	TUTTI GLI UFFICI	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RISORSE UMANE	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			
	Dirigenti cessati			
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati			
	Posizioni organizzative			
	Dotazione organica			
	Personale non a tempo indeterminato			
	Tassi di assenza			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	RISORSE UMANE	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Contrattazione collettiva			
	Contrattazione integrativa			
	OIV			

Bandi di concorso		RISORSE UMANE	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Piano della Performance	RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Relazione sulla Performance	RISORSE UMANE	Entro 15 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Ammontare complessivo dei premi	RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Dati relativi ai premi	RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	DIREZIONE	Entro 15 giorni dall'approvazione bilanci e trasmissione dati	Monitoraggio semestrale
	Società partecipate			
	Enti di diritto privato controllati			
	Rappresentazione grafica			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	TUTTI GLI UFFICI A SECONDA DEL TIPO DI PROCEDIMENTO	Entro 30 giorni dalla revisione o introduzione nuovi procedimenti	Monitoraggio semestrale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	TUTTI GLI UFFICI A SECONDA DEL TIPO DI PROCEDIMENTO	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	DIREZIONE	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	TUTTI GLI UFFICI A SECONDA DEL TIPO DI PROCEDIMENTO	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

Bandi di gara e contratti Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure:			
	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	NON DOVUTO		
	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	NON DOVUTO		
	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	NON DOVUTO		
	Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti	NON DOVUTO		

	professionali)			
	Elenco annuale dei progetti d'investimento pubblico finanziati	NON DOVUTO		
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Responsabile: DIREZIONE Uff. Preposto alla compilazione: RIS.STRUMENTALI E TECNOLOGICHE	Tempestivo: Adozione Entro il 31/10 di ogni anno ed aggiornamento al bisogno	Monitoraggio semestrale
	Avvisi avvisi di preinformazione settori ordinari e speciali; avvisi/bandi d'indizione di gara; avvisi relativi all'esito delle procedure	Responsabile: DIREZIONE Uff. Preposto alla compilazione: RIS.STRUMENTALI E TECNOLOGICHE	Tempestivo	Monitoraggio semestrale
	Bandi di gara e contratti Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 o antecedenti ma ancora in corso. Atto d'indirizzo alla stazione unica appaltante o centrale unica di committenza all'espletamento delle procedure negoziate, aperte, ristrette ed ogni altra procedura d'importo superiore a quelle previste per gli affidamenti diretti di cui all'art. 50 commi 1 e 2 del d.lgs. n. 36/2023; Determina di nomina del RUP e del/i DEC; Determina a contrarre o atto equivalente; Progetto di gara; Composizione della commissione giudicatrice; Atti relativi ad altre nomine (es. Direttore dei lavori Direttore	TUTTI I RESPONSABILI (DIREZIONE, RESP.RIS.STRUMENTALI E TECNOLOGICHE, RESP.RIS.UMANE), a seconda della competenza (relativo RUP – responsabile unico del progetto), E/O FUNZIONARI DESIGNATI	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici (art. 225, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 36/2023; Comunicato adottato dall'ANAC, d'intesa con il MIT, con la delibera n. 582/2023; Delibera n. 261 del 20 giugno 2023; Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 (e	Monitoraggio semestrale

	dell'esecuzione, componente della commissione di collaudo, etc.) ed eventuali compensi dovuti e costi sostenuti dall'amministrazione per la nomina; Verbali di gara; Provvedimenti di approvazione elenco ammessi alla procedura di gara e di esclusione dalla procedura; Provvedimento di esito e di aggiudicazione delle procedure. I provvedimenti di approvazione ed autorizzazione di modifiche contrattuali, varianti, proroghe, rinnovi. Determina a contrarre e contestuale affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 commi 1 e 2 del d.lgs. n. 36/2023 di lavori, servizi e forniture, con specifica dell'affidatario e delle motivazioni di scelta dello stesso se dovute. Determina a contrarre o atto equivalente inerente concessioni, PPP - partenariato pubblico privato, affidamenti in-house, finanza di progetto. Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo		relativo allegato 1) come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023). Tempestivo	
--	---	--	---	--

	liquidato			
	Procedure fino al 31/12/2023: (contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi al 31 dicembre 2023) • Bandi di gara e contratti - Sotto-sezioni eliminate dalla Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 - 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 d.lgs n. 50/2016	TUTTI I RESPONSABILI (DIREZIONE, RESP.RIS.STRUMENTALI E TECNOLOGICHE, RESP.RIS.UMANE), a seconda della competenza (relativo RUP – responsabile unico del progetto), E/O FUNZIONARI DESIGNATI	Tempestivo: Entro il 31 gennaio di ogni. Adempimento abrogato	
	Informazioni sulle singole procedure			
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente, secondo quanto			

	indicato nella delib. Anac 39/2016			
	Elenco operatori economici Atti relativi alla modalità di formazione di elenchi di fornitori da consultare per affidamenti sottosoglia, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 36/2023 e del "Vademecum informativo per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro" pubblicato dall'ANAC in data 09/08/2024	Responsabile: DIREZIONE Uff. Preposto alla compilazione: RIS.STRUMENTALI E TECNOLOGICHE	Tempestivo: ogni anno ed aggiornamento al bisogno	Monitoraggio semestrale
	Conferenza di servizi	NON DOVUTO		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<u>SOTTOSEZIONE NON RIGUARDANTE IL CONSORZIO CIASS</u>		
	Atti di concessione			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	RISORSE FINANZIARIE	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Bilancio consolidato			
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<u>SOTTOSEZIONE NON RIGUARDANTE IL CONSORZIO CIASS</u>		
	Canoni di locazione o affitto	<u>SOTTOSEZIONE NON RIGUARDANTE IL CONSORZIO CIASS</u>		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dall'aggiornamento dati trasmesso dal nucleo	Monitoraggio semestrale

	Organi di revisione amministrativa e contabile	RISORSE FINANZIARIE	Entro 30 giorni dall'aggiornamento dati trasmesso dall'organo	Monitoraggio semestrale
	Corte dei conti	RISORSE FINANZIARIE	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	TUTTI GLI UFFICI	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Class action	TUTTI GLI UFFICI	Entro 30 giorni dalla proposizione e di ciascun atto conseguente	Monitoraggio semestrale
	Costi contabilizzati	RISORSE FINANZIARIE	Entro il 30 aprile dell'anno successivo	Monitoraggio semestrale
	Servizi in rete	TUTTI GLI UFFICI	Entro 30 giorni dall'acquisizione e risultato sondaggio	Monitoraggio semestrale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	RISORSE FINANZIARIE	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti			
	IBAN e pagamenti informatici			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<u>SOTTOSEZIONE NON RIGUARDANTE IL CONSORZIO CIASS</u>		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche			
Pianificazione e governo del territorio		<u>SOTTOSEZIONE NON RIGUARDANTE IL CONSORZIO CIASS</u>		
Informazioni ambientali		<u>SOTTOSEZIONE NON RIGUARDANTE IL CONSORZIO CIASS</u>		
Interventi straordinari e di emergenza		TUTTI GLI UFFICI	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	DIREZIONE	Entro termine di legge	Monitoraggio semestrale
	Accesso Civico	TUTTI GLI UFFICI IN BASE AL TIPO DI ATTO/DOCUMENTO/INFORMAZIONE RICHIESTO	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
	Altri contenuti - Whistleblower - Segnalazione di condotte illecite	DIREZIONE	Entro termine di legge	Monitoraggio o semestrale
	Sottosezioni eliminate	TUTTI GLI UFFICI	Entro termine di legge	Monitoraggio o semestrale

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Direttore e i Responsabili dei servizi sono tenuti a assicurare che i documenti oggetto di pubblicazione siano pubblicati nel rispetto dei seguenti principi: 1) Integrità del dato, che non deve quindi risultare parziale; 2) Completezza, in quanto la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione; 3) Tempestività, in quanto atti e documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione; 4) costante aggiornamento, in quanto il dato deve essere aggiornato rispetto al procedimento cui si riferisce; 5) Semplicità di consultazione: il dato deve essere esposto e organizzato al fine da consentire che la consultazione sia più semplice ed pratica possibile; 6) Comprensibilità il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto; 7) Omogeneità, in quanto il dato deve essere coerente e non essere conflittuale rispetto altri dati pubblicati dall'amministrazione; 8) facile accessibilità il dato deve essere pubblicato in "formato aperto" ex art 1 del D.lgs n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale"; 9) Riutilizzabilità intesa come messa a disposizione di documenti ed informazioni in proprio possesso, in condizioni eque e trasparenti, a tutti i soggetti in qualche modo interessati; conseguentemente è fatto divieto alla amministrazioni di disporre di filtri e altre soluzioni tecniche per impedire ai motori di ricerca di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione amministrazione trasparente; 10) Conformità ai documenti originali, in quanto l'amministrazione pubblicante deve garantire la corrispondenza dei documenti pubblicati a quelli originali e qualora il dato sia derivato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza; 11) Indicazione della provenienza, in quanto è necessario indicarne la fonte quando il dato sia frutto di rielaborazione di atti o documenti; 12) Riservatezza in quanto il trattamento del dato e la sua diffusione deve avvenire nel rispetto delle normative relative alla privacy Regolamento (Ue) 2016/679.

Ai sensi delle deliberazioni ANAC n.ri 261 e 264/2023 e successivi aggiornamenti le stazioni appaltanti devono trasmettere tempestivamente alla BDNCP, tramite le piattaforme di approvvigionamento certificate le seguenti informazioni riguardanti il ciclo di vita dei contratti : programmazione, progettazione e pubblicazione, affidamento, esecuzione e ogni altra informazione utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice, come da schede ANAC che seguono:

Scheda ANAC	Descrizione scheda
P1.10	Avviso di preinformazione utilizzato come avviso di indizione di gara — direttiva generale, regime ordinario
P1.11	Avviso periodico indicativo utilizzato come avviso di indizione di gara — direttiva settoriale, regime ordinario
P1.16	Bando di gara — direttiva generale, regime ordinario
P1.17	Bando di gara — direttiva settoriale, regime ordinario
P1.18	Bando di gara — direttiva per il settore della difesa, regime ordinario
P1.19	Bando di concessione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario, PPP
P1.20	Bando di gara — direttiva generale, regime alleggerito
P6.1	Adesione AQ/convenzione con successivo confronto competitivo (concessioni)
P6.2	Adesione AQ/convenzione con successivo confronto competitivo (ordinario/speciale)
P7.2	Procedura negoziata senza bando; Procedura per appalti specifici in uno SDA
AD2.25	Affidamento diretto sopra la soglia minima e sotto la soglia comunitaria, generale
AD2.26	Affidamento diretto sopra la soglia minima e sotto la soglia comunitaria, settoriale
AD2.27	Affidamento diretto sopra la soglia minima e sotto la soglia comunitaria, difesa
AD2.28	Affidamento diretto
AD3	Affidamento diretto >= 5k € e entro i valori ammessi
AD4	Adesione ad accordo quadro/convenzione senza successivo confronto competitivo
AD5	Affidamento diretto < 5k€
A3.6	Affidamento diretto sopra la soglia minima e sotto la soglia comunitaria, difesa
P2_10	Avviso di preinformazione utilizzato come avviso di indizione di gara - settori ordinari
P2_11	Avviso periodico indicativo utilizzato come avviso di indizione di gara — settori speciali
P2_12	Avviso di preinformazione utilizzato come avviso di indizione di gara — settori ordinari, regime alleggerito
P2_13	Bando periodico indicativo utilizzato come avviso di indizione di gara — settori speciali, regime alleggerito
P2_16	Bando di gara — settori ordinari
P2_17	Bando di gara — settori speciali
P2_18	Bando di gara — settore della difesa
P2_19	Bando di concessione - concessioni
P2_20	Scheda di pubblicazione avviso per un bando di gara sottosoglia
P2_21	Avviso di gara - settori speciali, regime alleggerito
P2_23	Avviso o bando di concorso di progettazione - settori ordinari
P2_24	Avviso di concorso di progettazione - settori speciali
P7.1.3	Procedura negoziata senza bando sottosoglia
P7.1.1	Procedura negoziata senza bando pari o sopra soglia
P2_14	Avviso di preinformazione utilizzato come avviso di indizione di gara — concessioni, regime alleggerito
P3_1	Contratti esclusi (generale o di tipo accordo quadro)
P7_1_2	Procedura negoziata senza bando pari o sopra soglia
AD1_25	Avviso per la trasparenza volontaria ex ante, direttiva generale
AD1_26	Avviso per la trasparenza volontaria ex ante, direttiva settoriale
AD1_27	Avviso per la trasparenza volontaria ex ante, direttiva difesa
AD1_28	Avviso per la trasparenza volontaria ex ante, direttiva concessioni
P5	Appalti soggetti a sola tracciabilità
P1_12	Avviso di preinformazione utilizzato come avviso di indizione di gara — direttiva generale, regime alleggerito
P1_13	Bando periodico indicativo utilizzato come avviso di indizione di gara — direttiva settoriale, regime alleggerito
P1_14	Avviso di preinformazione utilizzato come avviso di indizione di gara — direttiva sulle concessioni, regime alleggerito
P1_15_2	Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione con indizione di procedura di scelta del contraente
P1_21	Avviso di gara — direttiva settoriale, regime alleggerito
P1_23	Avviso o bando di concorso di progettazione — direttiva generale, progettazione

Le

P1_24	Avviso di concorso di progettazione — direttiva settoriale, progettazione
P3_2	Contratti esclusi in Concessione o Contratti esclusi in Concessione con la tecnica dell'AQ
P3_3	Contratti esclusi - adesione con confronto competitivo
P3_4	Affidamento a contraente generale
P3_5	Scelta del socio privato nella società mista
P4_1	PPP - Finanza di progetto
P4_2	PPP - Locazione finanziaria
P4_3	PPP - Contratto di disponibilità
P4_4	PPP - Contratto EPC
P4_5	PPP - Concessione di servizi e costruzione e gestione
P4_6	PPP - Contratti di partenariato sociale

stazioni appaltanti sono tenute ad inserire nella sezione Amministrazione Trasparente un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole definite da ANAC. Incaricati all'inserimento di tale link nella sezione amministrazione trasparente sono il Dirigente/Rup preposto e/o il funzionario appositamente designato.

4.PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, abrogato dal D. Lgs. 33/2013, accessibile nella home page del sito internet del C.I.A.S.S.

5.SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA

La figura del responsabile della trasparenza è individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione, coerentemente alle indicazioni della delibera CIVIT n. 2/2012 (il capitolo 3 punto b fa riferimento al "vertice amministrativo dell'amministrazione").

Il responsabile della trasparenza, come previsto dal D.L., 21 giugno 2013, convertito con legge 9 agosto 2013 n. 98 svolge un'attività stabile 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, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione. Inoltre il predetto provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano di prevenzione della corruzione. Per consentire al Responsabile della trasparenza lo svolgimento delle proprie incombenze, è stabilito che i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Infine spetta al Responsabile della trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. La definizione del programma triennale spetta al Consiglio di Amministrazione.

Il Programma è aggiornato dal responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D. lgs. 33/2013.

Un ruolo di impulso e verifica spetta al Nucleo di Valutazione, come indicato dalla deliberazione CIVIT n. 105/2010 e ribadito nella successiva deliberazione n. 2/2012.

Spetta inoltre al Nucleo il monitoraggio periodico sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, e dei controlli interni.

Tutti i responsabili dei servizi sono responsabili della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

6.COLLEGAMENTO ALLA TEMATICA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi ai diversi ambiti di intervento del C.I.A.S.S., consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti dei cittadini.

In tal senso ed in attuazione della disciplina di riordino delle misure di trasparenza contenute nella recente Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13/11/2012 sulle "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", le iniziative per l'integrità e la legalità, saranno, nel corso del 2013, aggiornate con le specifiche attività ed azioni da programmare nel piano anticorruzione del C.I.A.S.S.

Con il decreto del Presidente del C.I.A.S.S. n. 3 del 03/12/13 si è provveduto ad individuare, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel Direttore Dott. Daniele Panella.

Come previsto nel D.lgs 33/2013 il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Il Responsabile della trasparenza quindi è pure Responsabile della prevenzione della corruzione e, nel C.I.A.S.S., tale ruolo è rivestito dalla figura del Direttore pro tempore.

7.PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione on-line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono. A tal fine il Garante della Privacy si è pronunciato con maggiore chiarezza su alcuni aspetti riguardanti il rispetto del diritto dei cittadini alla protezione dei propri dati personali la cui tutela «non ostacola una piena trasparenza dell'attività amministrativa».

Si prende comunque atto e si recepiscono con il presente piano le indicazioni previste dall'aggiornamento del PNA approvato con deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2028, potenziate a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679, con conseguente adozione di tutte le misure in grado di ridurre i rischi legati al trattamento dei dati personali dei cittadini e dei suoi dipendenti.

8.DURATA DELLE PUBBLICAZIONI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.lgs 33/2013, relative agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (pubblicazione entro tre mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione).

9. WHISTLEBLOWING SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni e/o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. Il whistleblowing, è un atto di partecipazione civica, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

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

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili perché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, nelle more di creazione da parte di A.N.A.C. di un apposito sistema basato su tecnologie di crittografia per tutelare la riservatezza e l'identità del segnalante, il C.I.A.S.S. ha predisposto sul proprio sito, in apposita sezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE che permette:

- la segnalazione attraverso un sistema informatico di segnalazione volto alla tutela dell'anonimato del segnalante secondo le disposizioni delle linee guida di cui alla determinazione 6/2015 dell'ANAC;
- l'invio di segnalazioni direttamente ad Anac;
- mediante comunicazione telefonica ai sensi del D.lgs 10 marzo 2023, n. 24. (appena sarà attivata previa verifica degli accorgimenti tecnici finalizzati a garantire la riservatezza del segnalante).

10.MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il Direttore e i Funzionari di Elevata Qualificazione con posizione organizzativa, svolgono la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei singoli uffici e inviano eventuali segnalazioni in caso di inadempimento e ritardo.

La verifica delle informazioni pubblicate avverrà sulla base dei seguenti principi: 1) Integrità del dato, che non deve quindi risultare parziale; 2) Completezza, in quanto la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione; 3) Tempestività, in quanto atti e documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione; 4) costante aggiornamento, in quanto il dato deve essere aggiornato rispetto al procedimento cui si riferisce; 5) Semplicità di consultazione: il dato deve essere esposto e organizzato al fine da consentire che la consultazione sia più semplice ed pratica possibile; 6) Comprensibilità il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto; 7) Omogeneità, in quanto il dato deve essere coerente e non essere conflittuale rispetto altri dati pubblicati dall'amministrazione; 8) facile accessibilità il dato deve essere pubblicato in "formato aperto" ex art 1 del D.lgs n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale"; 9) Riutilizzabilità intesa come messa a disposizione di documenti ed informazioni in proprio possesso, in condizioni eque e trasparenti, a tutti i soggetti in qualche modo interessati; conseguentemente è fatto divieto alla amministrazioni di disporre di filtri e altre soluzioni tecniche per impedire ai motori di ricerca di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione amministrazione trasparente; 10) Conformità ai documenti originali, in quanto l'amministrazione pubblicante deve garantire la corrispondenza dei documenti pubblicati a quelli originali e qualora il dato sia derivato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza; 11) Indicazione della provenienza, in quanto è necessario indicarne la fonte quando il dato sia frutto di rielaborazione di atti o documenti; 12) Riservatezza in quanto il trattamento del dato e la sua diffusione deve avvenire nel rispetto delle normative relative alla privacy Regolamento (Ue) 2016/679.

11.SANZIONI

L'inosservanza delle prescrizioni relative agli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa e dal presente piano è elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, può essere causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutabile ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Sezione 3 – Organizzazione e gestione del personale

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del C.I.A.S.S. è sintetizzata nell'organigramma che segue, secondo quanto previsto dalla Deliberazione di CdA n. 16 del 30/03/2023 relativa alla *“Nuova classificazione del personale non dirigente ai sensi del CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 aggiornamento dei profili professionali”*.

L'Assemblea dei Soci è composta dai sindaci dei seguenti Comuni: Corbola, Ariano nel Polesine e Taglio di Po.

Il Consiglio di Amministrazione, che è composto da 1 Presidente e 3 membri, nominati dall'Assemblea Consortile.

Il Direttore del C.I.A.S.S. è legale rappresentante dell'Azienda, è altresì responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di amministrazione, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie che questi gli assegna.



Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, nonché l'art. 16 della L.183 del 12/11/2011 costituiscono la disciplina normativa di riferimento in materia di determinazione della dotazione organica e verifica degli effettivi fabbisogni di personale.

Ogni anno, di norma entro il mese di gennaio, il Consiglio di Amministrazione provvede all'adozione del Piano dei Fabbisogni, nel quale viene effettuata la programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato ritenute indispensabili per il corretto funzionamento dei servizi aziendali.

La programmazione è su base triennale, pertanto il fabbisogno di personale per il triennio 2024 - 2026 prevede le seguenti assunzioni:

ANNO 2025

- Copertura di n° 1 posto di "Istruttore Amministrativo Tecnico", Area degli Istruttori (CCNL del 16/11/2022), (Servizi Generali), a tempo indeterminato, per n° 18 ore settimanali, mediante Istituto della Mobilità volontaria (art. 30 D.Lgs. 165/2001), in assenza di candidati, prevista attivazione di procedura concorsuale;
- Copertura di n° 1 posto nel profilo professionale di "Istruttore" dell'Area degli Istruttori del CCNL del 16/11/2022, a tempo indeterminato e a tempo pieno, mediante Istituto della Mobilità volontaria (art. 30 D.Lgs. 165/2001), in assenza di candidati, prevista attivazione di procedura Concorsuale;
- Copertura di n° 3 posti di "Esecutore – Operaio Manutentore", Area degli Operatori Esperti, (CCNL del 16/11/2022), a tempo determinato e parziale (n° 1 per n° 36 ore settimanali, n° 2 per 30 ore settimanali), impiegati per servizi diversi presso le strutture del Consorzio, mediante ricorso alla somministrazione temporanea di lavoro;
- Copertura di n° 3 posti di "Esecutore – Operatore Socio Sanitario", Area degli Operatori Esperti, (CCNL del 16/11/2022), a tempo determinato e pieno, impiegati per sostituzioni di personale assente, mediante ricorso alla somministrazione temporanea di lavoro;

ANNO 2026

- Copertura di n° 3 posti di "Esecutore – Operaio Manutentore", Area degli Operatori Esperti, (CCNL del 16/11/2022), a tempo determinato e parziale (n° 1 per n° 36 ore settimanali, n° 2 per 30 ore settimanali), impiegati per servizi diversi presso le strutture del Consorzio, mediante ricorso alla somministrazione temporanea di lavoro;
- Copertura di n° 1 posto di "Istruttore Amministrativo Tecnico", dell'Area degli Istruttori (CCNL del 16/11/2022), (Servizi Generali), per n° 18 ore settimanali, mediante convenzione con altro Ente Pubblico;

ANNO 2027

- Copertura di n° 3 posti di "Esecutore – Operaio Manutentore", Area degli Operatori Esperti, Area degli Operatori Esperti, (CCNL del 16/11/2022), a tempo determinato e parziale (n° 1 per n° 36 ore settimanali, n° 2 per 30 ore settimanali), impiegati per servizi diversi presso le strutture del Consorzio, mediante ricorso alla somministrazione temporanea di lavoro;
- Copertura di n° 1 posto di "Istruttore Amministrativo Tecnico", dell'Area degli Istruttori Area degli Operatori Esperti, (CCNL del 16/11/2022), (Servizi Generali), per n° 18 ore settimanali, mediante Convenzione con altro Ente Pubblico;

Lavoro agile

Il C.I.A.S.S. non ha inserito nel proprio contratto decentrato integrativo, valido per il triennio 2023 – 2025, approvato con deliberazione del C.d.A. n° 34 del 26/10/2023, la possibilità per il personale amministrativo di ricorrere, in casi di necessità sia per l'Ente che per il dipendente al lavoro agile, poiché il ricorso a tale istituto non avviene in maniera sistematica, ma occasionale, nell'eventualità, si farà riferimento al CCNL del 16/11/2022.

Il lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori dell'Area Amministrativa siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Formazione del personale

Il CIASS considera la formazione professionale di rilevanza strategica sia come mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e, conseguentemente, stimolarne la motivazione sia come strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi "aziendali" e quindi dei servizi agli ospiti, alle famiglie degli ospiti, ai cittadini, alle organizzazioni sociali e di volontariato e agli altri enti del territorio.

Il Piano che segue si prefigge uno scopo ambizioso e che tiene conto delle direttive emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione in data 14/01/2025 avente per oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

La direttiva ribadisce i principi cardine della formazione "che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche". Viene, poi, evidenziato che la formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e, a partire dal 2025, con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. E' dunque obiettivo di questo Ente favorire la responsabile partecipazione e perseguimento dell'obiettivo sopra descritto che rappresenta anche obiettivo di ogni singolo lavoratore debitamente informato sull'offerta formativa predisposta dall'Ente.

La direttiva specifica poi che, in relazione alle strategie del PNRR, tre sono le aree di competenze trasversali del personale pubblico:

- Competenze per la transizione amministrativa;
- Competenze per la transizione digitale;
- Competenze per la transizione ecologica.

Le tre competenze si presentano, in ogni caso, come strettamente interdipendenti. Come sempre precisato nella direttiva: "Del tutto evidente appare, quindi, il carattere di interdipendenza delle tre transizioni. Le transizioni digitale ed ecologica, ad esempio, hanno anche una dimensione amministrativa, sia perché il funzionamento interno dell'amministrazione deve essere coerente con tale trasformazione complessiva, cogliendo ad esempio le opportunità della digitalizzazione per il miglioramento dei servizi resi agli utenti e introducendo la prospettiva della sostenibilità nella gestione delle proprie risorse; sia perché l'amministrazione ha un ruolo di indirizzo, promozione e regolazione della trasformazione digitale ed ecologica della società." Da evidenziare è poi l'indicazione che precisa che "La formazione non deve quindi concentrarsi solo sulle competenze tecniche, ma deve abbracciare anche l'educazione umanistica. In questa prospettiva, assumono

un ruolo chiave la sperimentazione e l'adozione di modalità innovative di apprendimento e progetti formativi incentrati sulla comprensione dell'innovazione e cambiamento, l'autosviluppo e l'attribuzione di senso alla propria esperienza di vita e professionale, anche attraverso il recupero e valorizzazione delle leve "umanistiche" (humanities). La dimensione del valore della formazione per le persone deve tradursi nel riconoscimento di uno stretto collegamento tra la formazione stessa e le politiche di gestione delle risorse umane". Naturalmente la Direttiva ricorda anche la necessità di garantire la formazione c.d. obbligatoria. Come è evidente si tratta di un programma estremamente ambizioso che ha importanti implicazioni oltre che sul piano dell'organizzazione del lavoro su quello strettamente economico. Da quest'ultimo punto di vista la Direttiva sottolinea che "per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si possono avvalere in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus)".

Alla luce di quanto sinora precisato va sottolineato che l'Ente ha già da tempo in debita parte impostato la pianificazione della propria formazione interna secondo le indicazioni fornite dal ministero.

Già da tempo ha individuato (si vedano i piani degli anni precedenti) la formazione professionale come specifico obiettivo di miglioramento nelle aree socio sanitarie, nella formazione obbligatoria e nella formazione professionale continua. I piani formativi, nel tempo, hanno affrontato l'aggiornamento professionale dei dipendenti su tematiche di rilevanza strategica relative alla formazione sui temi della sicurezza, gestione dello stress e benessere lavorativo, gestione delle procedure sanitarie, gestione della HACCP, BLSD, primo soccorso, prevenzione della corruzione, privacy, procedure di acquisizione di forniture, servizi e lavori ecc. nonché incentivando il personale in ottemperanza agli obiettivi nazionali definiti dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua e gli obiettivi di Educazione Continua in Medicina definiti dalla Regione Veneto e la necessaria partecipazione agli eventi formativi finalizzati allo sviluppo professionale e dedicati a specifiche tematiche.

Partendo da quanto già positivamente fatto è però evidente, alla luce della direttiva, che l'impostazione della pianificazione formativa necessita di aggiornamenti sia sul piano contenutistico che su quello delle verifiche dei risultati con un necessario e più puntuale coinvolgimento ed impegno di tutta la dirigenza dell'Ente e con l'implementazione del sistema di monitoraggio della formazione effettuata in corso d'anno. D'altra parte la Direttiva è di recentissima approvazione e richiede che i suoi contenuti siano oggetto di ulteriore approfondimento. Di conseguenza il Piano viene suddiviso in fasi annuali e sarà sicuramente aggiornato in base alle specifiche esigenze, applicato e aggiornato su scala triennale. Tale aspetto diventa ancor più importante considerato l'alto turn over del personale sanitario, socio-sanitario e professionisti.

Si procederà da subito alla programmazione e allo svolgimento della formazione da considerarsi obbligatoria o, in qualche modo, necessitata, di cui sono già definiti i contenuti.

Oltre ai corsi relativi alla sicurezza ed igiene del lavoro e alle norme sull'anticorruzione che sono stati formalizzati come specifico obiettivo e le altre materie sopra citate, vengono indicati 3 ulteriori corsi, tutti presenti nella piattaforma Syllabus, che fanno riferimento alla transizione amministrativa, alla transizione ecologica e alla transizione digitale che potranno essere successivamente integrati e sviluppati a seguito delle specifiche richieste dei dirigenti dell'Ente.

Parallelamente si procederà ad una rilevazione degli ulteriori fabbisogni formativi, tramite il coinvolgimento della Dirigenza e, a partire da tali dati, all'integrazione del presente Piano, previa informazione ed eventuale confronto con le OO.SS. ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 comma 3 lett. i) del vigente CCNL del comparto del 16/11/2022.

Il CIASS si avvale di formazione esterna, anch'essa avente carattere di obbligatorietà per attività formative che risultino strettamente connesse alla professione svolta dal personale o necessarie in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. La formazione aziendale è rivolta a tutto il personale del CIASS con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, che abbia superato il periodo di prova previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Per le attività di docenza e di conduzione dei corsi, l'Azienda in via preferenziale coinvolge il personale dipendente al fine di valorizzare il potenziale culturale dei professionisti interni; qualora siano necessarie competenze specifiche non presenti all'interno dell'organizzazione o la complessità delle tematiche richieda il confronto con altre realtà, la scelta può ricadere su docenti esterni individuati sulla base della competenza, dell'esperienza nella materia prevista e dei contenuti dell'iniziativa formativa.

Come sopra accennato, il CIASS garantisce ai propri dipendenti la fruizione dell'offerta formativa gratuita proposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Syllabus), Enti, Associazioni, altri Organi tecnico-scientifici quali:

- a. Piattaforma Syllabus: piattaforma di formazione destinata al capitale umano delle PA sviluppata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dedicata alla crescita delle PPAA che offre un ampio catalogo formativo in modalità e-learning per supportare i processi di innovazione delle Amministrazioni, a partire da quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.
- b. Consorzio per la Ricerca Sanitaria (CORIS) realtà senza scopo di lucro che promuove l'incremento e il sostegno della ricerca scientifica, di base, traslazionale o clinica, negli ambiti sanitario e socio-sanitario e che mette a disposizione gratuitamente un'offerta formativa finalizzata ad accrescere le competenze individuali in tutti gli ambiti connessi alla ricerca.
- c. Federsanità ANCI Veneto, associazione che garantisce la fruizione gratuita di corsi di formazione su tematiche dell'assistenza sanitaria e sociosanitaria nelle sue diverse declinazioni (management, prevenzione, territorio, ecc.). Federsanità promuove linee di indirizzo, di coordinamento e di supporto delle attività degli enti associati, favorisce la più efficace sinergia tra Aziende sanitarie, socio-sanitarie e Comuni per rafforzare la rappresentanza degli Enti locali e dei Comuni nei rapporti con lo Stato e le Regioni.
- d. EDUISS piattaforma dedicata alla Formazione a Distanza in salute pubblica dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS), che persegue la tutela della salute pubblica in particolare attraverso lo svolgimento delle funzioni di ricerca, controllo, consulenza, regolazione e formazione.
- e. Altre tipologie di offerta formativa.

Di seguito si riporta la Tabella relativa alla tipologia di formazione correlata alle categorie di personale del CIASS in rapporto all'obbligo formativo per anno nel triennio 2025/2027.

Personale/Formazione	Obbligatoria	Ecm	Piattaforme	Formazione sul campo	Autosviluppo	N.ro Ore/Anno
Amministrativo	x		x	x	x	40
Professionisti	x	x	x	x	x	40
Infermieri	x	x	x	x	x	40
O.S.S.	x		x	x	x	40

Ogni dipendente può quindi estinguere il suo debito formativo annuale scegliendo il modo assolutamente consono alle proprie esigenze formative di categoria le varie opzioni rese disponibili dall'Ente con l'obbligo di comunicare periodicamente l'avanzamento della progressione formativa al fine di monitorare il raggiungimento del proprio obiettivo applicato sulle mensilità di servizio svolto.

La valutazione dell'impatto della formazione si basa sui seguenti livelli: livello 1: gradimento, cioè l'interesse e il coinvolgimento dei discenti all'evento formativo, elemento valutabile mediante questionari di gradimento (customer); livello 2: apprendimento, misurabile attraverso il classico test di valutazione; livello 3: cambiamento dei comportamenti, valutazione del cambiamento dei comportamenti come atteggiamento secondario alla formazione.

Nell'anno 2025, l'obiettivo è quello di avviare il sistema di formazione chiesto dalla Circolare del Ministero della funzione pubblica del 14.01.2025. Nell'anno 2026 l'obiettivo è quello di valutare il grado di assorbimento dell'obbligo della formazione. Nell'anno 2027 l'obiettivo è quello della corretta applicazione a regime della programmazione formativa.

Pari opportunità ed equilibrio di genere

Premessa

L'art. 42 comma 1 del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 246 del 25.11.2005" definisce per Azioni

Positive tutte quelle misure "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Il successivo comma 2 del medesimo articolo dispone: "*Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:*

- a) *eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
- b) *favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
- c) *favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
- d) *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;*
- e) *promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
- f) *favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;*
- f-bis) *valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.*

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, sentite le rappresentanze sindacali, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Consorzio Isola di Ariano per i Servizi Sociali sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 198 dell'11.04.2006:

- con deliberazione del proprio C.d.A. n° 40 del 22/12/2011, ha approvato il primo piano triennale delle azioni positive per il triennio 2012/2014,
- con deliberazione del C.d.A. n. 37 del 09/06/2021, ha nominato il nuovo "Comitato Unico di garanzia" (C.U.G.), tra le cui incombenze rientrano anche compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei Piani di azioni positive.

Nell'organizzazione del C.I.A.S.S. è presente una forte componente femminile, per questo è necessario nella gestione del personale porre una particolare attenzione all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Con il presente Piano Azioni Positive, precedente Piano, l'Amministrazione intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il C.I.A.S.S. si propone di raggiungere per attuare la piena parità nel contesto lavorativo, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

L'organico del C.I.A.S.S.

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Consorzio Isola di Ariano per i Servizi Sociali e più in particolare del personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2024. L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato nei sei Servizi, evidenzia il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 89

DONNE N. 76

UOMINI N. 13

Così suddivisi per Servizio:

SERVIZI DONNE UOMINI TOTALE:

AREA AMMINISTRATIVA:

$$4 + 2 = 6$$

AREA SOCIO SANITARIA:

$$67 + 10 = 77$$

AREA DEI SERVIZI GENERALI- LOGISTICA:

$$5 + 1 = 6$$

TOTALE

$$76 + 13$$

Schema composizione del personale disaggregato per categoria:

RUOLO/CATEGORIA DONNE UOMINI TOTALE

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione $4 + 2 = 6$

Area degli Istruttori $1 + 1 = 2$

Area dei Funzionari

$$22 + 6 = 27$$

Area degli Operatori Esperti

$$50 + 4 = 54$$

Totale

$$76 + 13 = 89$$

Schema composizione del personale disaggregato per categoria e per orario di lavoro:

AREA DEI FUNZIONARI: DONNE UOMINI TOTALE

Posti a tempo pieno $14 + 5$

Posti di ruolo a part-time $1 + 3$

Posti a tempo parziale $11 + 0$

AREA DEGLI ISTRUTTORI: DONNE UOMINI TOTALE

Posti a tempo pieno 1 + 1

Posti di ruolo a part-time 0 + 0

Posti a tempo parziale 0 + 0

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: DONNE UOMINI TOTALE

Posti a tempo pieno 46 + 4

Posti di ruolo a part-time 2 + 0

Posti a tempo parziale 1 + 0

Totale 76 + 13 = 89

Si ritiene non occorra favorire il riequilibrio della presenza fra uomini e donne, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, l'organico del C.I.A.S.S. non presenta situazioni di squilibrio fra generi.

Il Piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive

L'Amministrazione nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone di perseguire i seguenti ambiti di azione:

- A) Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- B) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- C) Garantire il benessere organizzativo ed individuale, verso un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro.
- D) Promuovere sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato.
- E) Promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Per ciascuno degli ambiti di azione sopra elencati vengono di seguito indicati i singoli interventi attraverso cui raggiungere i relativi obiettivi:

A - PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.

L'obiettivo si propone di favorire, in relazione alle esigenze di ogni Servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione in *house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part-time*. Dovranno essere incentivate le riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Si provvederà a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi parentali o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

- attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed Ente durante l'assenza (tramite casella di posta elettronica);
- affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;
- partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si provvederà altresì ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

B - GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti azioni:

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità;
- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

C - GARANTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO ED INDIVIDUALE: VERSO UN'ORGANIZZAZIONE GENERATRICE DI BENESSERE SUL LAVORO.

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Detta azione potrà essere raggiunta mediante:

- 1 - l'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive con l'obiettivo di accrescere il ruolo e le competenze delle persone che lavorano per l'ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi (destinatari: persone in genere, gruppi);
- 2-la formazione del personale dell'ente sui temi del benessere, anche accrescendo le competenze sui temi del benessere sul lavoro, nonché la formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale sul lavoro;
- 3-il miglioramento del monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo / individuale, attraverso un intervento sul processo di ascolto del malessere;
- 4- l'analisi specifica delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'ente;
- 5- la progettazione/introduzione di responsabilità/ruoli/unità *ad hoc* (ad esempio, centri di ascolto; centri per la soluzione dei conflitti ecc.);
- 6- la realizzazione di un periodico monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo, anche attraverso a somministrazione di questionari ai dipendenti.
- 7- il controllo costante che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

D - PROMUOVERE SICUREZZA SUL LAVORO IN UN'OTTICA DI GENERE, ANCHE IN RELAZIONE ALLO STRESS LAVORO CORRELATO.

Valutazione soggettiva facoltativa dello stress lavoro-correlato (in quanto, nello specifico, non sia obbligatorio per legge) ed individuazione di azioni di miglioramento, attraverso:

- 1) valutazione soggettiva (test, focus group ecc.) dello stress lavoro-correlato anche in un'ottica di genere;
- 2) individuazione di azioni organizzative/gestionali di miglioramento conseguenti;
- 3) stesura di un piano di azione con tempi/fasi/responsabilità/attività previsti;
- 4) prevenzione dello stress sul lavoro, agendo sul ruolo nell'ambito di organizzazione;
- 5) prevenire lo stress su lavoro (tenendo presente anche l'ottica di genere), agendo su una delle "variabili organizzative" quale il ruolo nell'organizzazione: - analisi e definizione chiara del sistema dei ruoli; - definizione di ruolo di responsabile gestionale; - progetto di integrazione delle competenze sul ruolo.

E -DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE DELLE INFORMAZIONI SUL TEMA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Azioni concrete potranno essere:

- Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").
- pubblicazione sul sito internet del C.I.A.S.S. di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate;
- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità.

Durata

Il Piano ha durata triennale decorrente dal **01/01/2025 al 31/12/2027**.

Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Consorzio e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Consorzio con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

Sezione 4 – Monitoraggio

Il monitoraggio rispetto al Piano della performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Nello specifico l'Azienda predispone, di norma entro il 30 giugno di ciascun anno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, il Consiglio di Amministrazione, previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

La Relazione sulla performance, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzati.

Il monitoraggio rispetto alla realizzazione di quanto contenuto nel PTPCT avviene secondo le indicazioni di ANAC e rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio. Il RPCT per verificare l'efficace attuazione e l'osservanza del Piano, con particolare riferimento alle misure di contrasto del rischio corruzione, si avvale di un servizio di supporto.

Periodicamente vengono effettuati monitoraggi relativamente allo stato di attuazione delle misure previste dal piano, con particolare riferimento agli adempimenti legati alla Trasparenza, nonché agli interventi previsti nel Piano per contrastare gli eventi corruttivi.

L'RPCT, a rendicontazione delle attività di monitoraggio sopra descritte, redige la relazione annuale, che, di norma, viene adottata dal C.d.A. entro gennaio dell'anno successivo, in ottemperanza agli adempimenti previsti da ANAC.