Piano Integrato di Attività e Organizzazione(PIAO)

Triennio 2025-2027 *(approvato con Deliberazione n. 07 del 28/01/2025)*

1. Scheda anagrafica dell’Amministrazione

Denominazione sociale	Centro Servizi “A. Galvan”
Sede legale	Via Ungheria n. 340 - 35029 - Pontelongo (PD)
Telefono	049.9775046
E-mail	segreteria@csgalvan.it
PEC	csgalvan@open.legalmail.it
Codice Fiscale	80008360283
Partita IVA	01564190286
Sito istituzionale	www.csgalvan.it
Sedi operative	via Ungheria, 340, Pontelongo (PD)

Il “Centro Servizi” “A. GALVAN” di Pontelongo è sorto, come “Casa di Ricovero” ad iniziativa e a cura del Municipio di Pontelongo ha cominciato a funzionare nel 1891 in un fabbricato dell’allora via Mazzini n. 1 (appositamente destinato dal Municipio stesso ad uso del ricovero, come da R.D. 7 luglio 1899).

L’ Istituzione è stata retta in ente morale con giusto Decreto Luogotenenziale 9 agosto 1917.

Alla formazione dell’allora patrimonio di lire 51.000 contribuirono i benefattori sigg. Galvan Cav.Uff. Antonio, Baldan Bembo Giuseppe, Ostani Luigi e Coniugi.

La denominazione dell’Ente è oggi Centro Servizi “A. Galvan” con sede legale in via A. Galvan, n. 5 e con sede amministrativa, nonché sede della Struttura Residenziale per Anziani Non Autosufficienti in via Martiri d’Ungheria, 26, a Pontelongo (PD). Il Centro Servizi “A. Galvan” è un’Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - IPAB - ai sensi della Legge 17/07/1890 n. 6972.

Avviata come struttura di ricovero e cura per indigenti e per persone senza famiglia l’Istituzione “A. Galvan” ha visto negli anni ’70 un primo cambiamento di utenza, rivolgendosi all’assistenza a persone anziane autosufficienti che chiedevano protezione particolare rispetto a bisogni di solitudine, emarginazione sociale e familiare, manifestando situazioni di dipendenza solo nell’ultima fase di vita.

Con l’esplosione del fenomeno dell’invecchiamento verso la fine degli anni ’80, la tipologia di chi si rivolgeva al servizio residenziale offerto dalla Casa di Riposo “A. Galvan” era sempre più connotata da persone che manifestavanocondizioni psicofisiche fortemente compromesse, con livelli di dipendenza (non autosufficienza) sempre più elevati.

Ciò ha comportato che al inizio degli anni ’90 la struttura modificasse radicalmente i suoi obiettivi di servizio e le sue finalità (*Mission*) La Casa di Riposo non poteva più limitarsi ad “assistere” le persone rispondendo ai loro bisogni conclamati, tra l’altro in continua espansione, ma doveva incentrare tutte le energie verso la piena realizzazione delle persone anziane promovendo l’autonomia funzionale, l’inserimento sociale e comunitario riducendo gli stati di disagio.

Negli ultimi trent’anni anni, pertanto, l’originaria Casa di Riposo si è trasformata in un vero e proprio “***Centro Servizi***”,, rientrando così a pieno titolo nelle “Aziende Pubbliche di Servizio alla Persona” diversificando sempre più i propri servizi, articolati in servizi “alla persona” di natura residenziale, mettendo a disposizione una Struttura Residenziale esclusivamente per anziani in condizione di accertata non autosufficienza (**90 posti letto**) e servizi di natura “territoriale”, quali il servizio di Assistenza Domiciliare e il Servizio di Fornitura di pasti caldi (in favore di anziani in stato di disagio/difficoltà/ fragilità e di alunni frequentanti le scuole del territorio comunale) e il Centro per l’Invecchiamento Attivo.

2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1. Valore pubblico

Il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) ha improntato l'erogazione dei propri servizi su un modello di assistenza socio-sanitaria articolata e diversificata in modo da garantire qualità ed appropriatezza degli interventi, nonché accessibilità e sostenibilità economica dei servizi (Servizio Residenziale per Persone in condizione di accertata Non Autosufficienza, Servizio di Assistenza Domiciliare, gestito in convenzione con i Comuni, Servizio Fornitura di Pasti Caldi per persone assistite dai Servizi Domiciliari, per gli alunni delle Scuole convenzionate, i servizi erogati dal Centro per l'Invecchiamento Attivo costituito all'interno dell'Ente). Si è, inoltre, posto come obiettivo lo sviluppo strategico dei servizi, in coerenza con i bisogni emergenti nel territorio e nell'ottica di un lavoro di rete con gli altri soggetti istituzionali (ULSS, Comuni, Enti Gestori, Istituti Scolastici, Associazioni, ecc.).

L'impegno dell'Ente è da sempre rivolto alla massima collaborazione con le istituzioni di riferimento per la definizione di procedure operative per il riconoscimento della non autosufficienza e per l'accesso ai Centri di Servizio, nonché alla partecipazione alla discussione ed elaborazione dei Piani di zona. Tutto ciò in conformità a quelli che sono i principi fondamentali che ispirano l'attività dell'Ente: personalizzazione e umanizzazione dei servizi, miglioramento continuo delle prestazioni, trasparenza dell'operato ed etica professionale, ritenuti elementi essenziali per l'erogazione di un servizio di elevata qualità.

Il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) eroga i propri servizi prevalentemente nel territorio dell'Azienda ULSS n. 6, in particolare nel territorio denominato "Saccisica", attraverso la gestione della Struttura Residenziale sita in Pontelongo (PD), via Ungheria, 340 e degli altri servizi "alla persona" di cui sopra.

2.1.1. Mandato istituzionale e Mission

Principi sull'erogazione del servizio

I principi ai quali si ispira il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) nell'erogazione dei nostri servizi e nell'elaborazione del presente documento sono quelli di seguito indicati:

- **Tutela della dignità, libertà e riservatezza personali.** I servizi erogati dal Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) siconformano al principio del rispetto della persona e delle sue caratteristiche individuali, garantendo libertà di movimento, di opinione, di espressione della personalità in tutte le forme, anche nel contesto comunitario. Contestualmente, i servizi tengono conto della necessità di tutelare la riservatezza personale, sia delle persone che lavorano all'interno del servizio che dei destinatari degli interventi. In particolare, attraverso l'osservanza del segreto professionale e di quello d'ufficio, il trattamento dei dati personali avviene nelle forme prevista dalla legge (privacy), specie per quegli aspetti che concernono lo stato di salute e altri dati personali la cui diffusione potrebbe influire negativamente sulla persona o influenzare il trattamento della stessa.

- **Tutela della salute e del benessere generale della persona e tutela delle sue relazioni all'interno della comunità, nella struttura e nelle relazioni con la famiglia di origine o con la rete amicale e di vicinato di provenienza;**

  Lo scopo principale del nostro servizio è quello di garantire il benessere della persona quale reale situazione di equilibrio psico-fisico e relazionale/sociale. Gli interventi posti in essere nella struttura residenziale, ma anche per gli altri servizi, sono incentrati sulla finalità di garantire alla persona "cliente" di mantenere il più possibile l'autonomia funzionale personale e di recuperarla a fronte di eventi invalidanti, tenendo presente che la relazione di cura implica dare sostegno effettivo alla persona in stato di bisogno, riconoscendo e favorendo la relazione intercorrente tra destinatario di "cure" e di che si occupa di "curare". Inoltre, essendo i destinatari dei nostri servizi persone anziane, sia in condizione di autonomia che di dipendenza, che all'interno della struttura residenziale, vivono insieme ad altre persone, in un contesto comunitario, la Struttura Residenziale si propone di sostenere la persona nella conservazione delle relazioni sociali ed affettive preesistenti l'ingresso in residenza (con la famiglia di origine, con il vicinato, con amici, ecc.) e nell'istaurarsi di nuove relazioni all'interno della struttura stessa. Tutte le figure professionali operanti nella struttura si preoccupano di favorire e stimolare il diritto all'auto determinazione della persona cliente.

- **Eguaglianza e non discriminazione** in base a condizioni psicofisiche, a opinioni politiche, a convinzioni religiose, a sesso e razza: questo principio va inteso come divieto di qualsiasi discriminazione non giustificata e rispetto delle

specificità individuali. Abbiamo fatto nostro tale principio considerando e trattando ciascun utente/cliente come unico e programmando le attività in modo personalizzato mediante piani assistenziali e terapeutici individualizzati.

- **Principio di solidarietà sociale***:* ci si propone di realizzare "l' inderogabile dovere della solidarietà sociale", posto dall' art. 2 della Carta Costituzionale, che consiste nella presa in carico, da parte della società (e della Repubblica, con le sue articolazioni, quindi anche dell' Istituzione Assistenziale "Galvan") delle contraddizioni che in essa emergono, in particolare per ciò che concerne il sostegno a quelle fasce di popolazione che presentano stati di svantaggio, disagio, bisogno.

  La "solidarietà" non consiste in un fatto discrezionale e caritatevole, non è un atteggiamento meramente altruistico, ma consiste in una vera e propria "obbligazione" , dovere inderogabile, per l' appunto, che ha per oggetto il sostegno a chi è in stato di bisogno e di difficoltà, garantendo così i diritti soggettivi degli individui e della collettività.

- **Coinvolgimento:** i soggetti erogatori devono garantire la partecipazione dell'utente alla prestazione. L'utente/cliente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del soggetto erogatore che lo riguardano. L'utente/cliente può formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. Noi abbiamo fatto nostro tale principio coinvolgendo e responsabilizzando l'ospite e, più in generale tutti gli utenti anche dei servizi "territoriali", nella realizzazione dei piani individualizzati, informando i familiari sugli obiettivi di salute/benessere, cercando in tal modo di stabilire tra noi e gli utenti un rapporto di crescita reciproca.

- **Continuità:** l'erogazione del servizio deve essere continua, regolare e senza interruzioni. Abbiamo fatto nostro tale principio garantendo, nella Struttura Residenziale, un sevizio di assistenza continuativo, 24 ore su 24. Esistono precisi momenti di verifica dell'andamento dei piani individualizzati, che consentono di garantire la necessaria continuità alle prestazioni socio-assistenziali e sanitarie e di mantenere costantemente aggiornati i piani individualizzati in funzione dei cambiamenti nello stato di salute dell'ospite. Il Servizio di Assistenza Domiciliare e quello di fornitura di pasti a domicilio vengono assicurati dal lunedì al sabato.

- **Diritto di scelta**: il cliente dei servizi erogati dal "centro", ha il diritto di scelta tra diversi soggetti erogatori e, ove ne sussistano le capacità, il cliente deve essere chiamato a pronunciarsi in prima persona sugli interventi e sul gradimento degli stessi. Il Centro Servizi "A. Galvan", a tale scopo, deve prevedere nelle sue azioni, di coinvolgere direttamente il cliente, di informarlo sulle motivazioni sottostanti alle azioni e agli interventi e di sostenerlo nei processi di formazione della volontà, garantendo la scelta libera e favorendo il diritto all'auto determinazione della persona cliente.

  Per le persone che palesano dei deficit cognitivi, l'esercizio del diritto di scelta verrà svolto con l'assistenza di persone di sostegno (tutore,curatore, familiari, parenti, ecc.)

  La libertà di scelta riguarda anche la possibilità del cliente di pronunciarsi in merito delle scelte terapeutiche e di assistenza, nei limiti definiti dalle norme in vigore nel nostro ordinamento.

- **Partecipazione:** Il Centro Servizi "A. Galvan" garantisce la partecipazione del cliente alla prestazione. Al cliente, infatti, è garantito il diritto di accesso alle informazioni in possesso del soggetto erogatore che lo riguardano, nel rispetto delle leggi vigenti e il cliente viene coinvolto nel pronunciarsi apertamente sul servizio, esercitando il proprio diritto di critica e di proposta di modifiche e di miglioramenti.

- **Efficacia ed efficienza:** Il Centro Servizi "A. Galvan" informa il proprio agire alla concreta capacità di conseguire i risultati di benessere e di soddisfazione dei bisogni, anche impliciti, dei sigg. clienti.

Inoltre, il "Centro Servizi" verifica costantemente che il perseguimento delle proprie finalità avvenga in base al migliore e più razionale utilizzo delle risorse disponibili, evitando sprechi e contenendo al massimo i costi di produzione e di erogazione.

Ovviamente, vista la particolarità del settore d'intervento, connotata da situazioni di bisogno, sia di natura sociale che sanitaria, l'Ente ha sempre ispirato, sin dai primi anni novanta, anni in cui esplodeva la "questione morale" nel nostro Paese, le proprie azioni ai principi di trasparenza, imparzialità e sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi, ritenendosi particolarmente esposta al rischio specifico, dovendo trattare la gestione delle graduatorie dei sigg. Ospiti "in proprio" (prima che, da metà

degli anni duemila, la gestione delle stesse passasse ai competenti Uffici dell'azienda U.l.s.s. che attribuisce le Impegnative di Residenzialità), le gestione di gare d'appalto, lo svolgimento di concorsi e sulezioni pubblici.

Per questo, sin dai primi anni novanta, quindi molto in anticipo rispetto alle normative successivamente prodotte, l'Ente si era dotato di atti e regolamenti volti a dimostrare la correttezza del proprio operato, interloquendo continuativamente con tutti gli stakeholder con massima trasparenza. In quegli anni, la Direzione avveva anche sviluppato una cultura aziendale basata sull'attività di "***accontability***", incentrata sulla dimostrazione (sia documentale che con incontri pubblici e pubblicazione dati in Albi o altri spazi pubblici) di come l'Istituzione spendeva le sostanze economiche pubblicheassegnatele e con quali risultati (sia di "output" e "outcome").

La nostra Vision

Il Centro Servizi Antonio Galvan di Pontelongo si propone di erogare servizi qualificati per garantire alle persone che a questo si rivolgono il maggior livello di autonomia individuale e funzionale possibile, per garantire una rete di relazioni significative con le altre persone, per garantire qualità esistenziale concreta e misurabile, per tutelare la dignità e la libertà personali, anche in un contesto di malattia e di grave compromissione dello stato funzionale. I servizi erogati, pertanto, si propongono di assicurare alle persone "clienti" che, anche in caso di malattia, dipendenza, non autosufficienza, la vita abbia comunque un "senso" ed un "valore" in quanto tale, anche grazie a forme di intervento di sostegno, nel rispetto delle scelte personali ed etiche di ogni persona";

LA NOSTRA MISSION E LA POLITICA PER LA QUALITÀ

La nostra Mission consiste nell' offrire agli utenti anziani, in condizione di non autosufficienza , ma, più in generale a tutti i clienti del "Centro Servizi", in stretta collaborazione con i servizi territoriali e la famiglia, un servizio di assistenza (e fornitura) qualificato e continuativo che garantisca una qualità di vita più elevata possibile, rispettando l'individualità della persona, la sua dignità e la sua riservatezza, considerando i peculiari bisogni fisici, psichici, sociali e relazionali, promovendo l'autonomia funzionale, l'inserimento sociale e comunitario e riducendo, per quanto possibile, gli stati di disagio.

La **Politica per la Qualità**che ne deriva, ci vede impegnati a:

- ***definire e aggiornare***, sulla base di valutazioni multidimensionali e multiprofessionali, progetti di intervento personalizzati, individuali e/o di gruppo, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati che garantiscano il monitoraggio continuo dell'evoluzione socio-sanitaria del cliente; tale tipo di approccio pertanto ha portato ad una ridefinizione della metodologia lavorativa che non risulta più incentrata sull'organizzazione" per mansioni" caratterizzata dall'approccio burocratico-prestazionistico, bensì risulta legata ad una tipologia di organizzazione del lavoro volta alla definizione di obiettivi e alla verifica dei risultati;

- ***perseguire*** livelli di salute ottimali, nell'ottica dell'approccio multidimensionale alla persona, conservando, ripristinando o sviluppando le capacità funzionali residue dell'anziano;

- ***garantire*** al cliente un'assistenza qualificata con interventi personalizzati, effettuando una formazione continua del personale al fine di sostenerne la motivazione e rivalutarne la preparazione professionale, in ragione del fatto che gli interventi di tutte le figure professionali sono finalizzati al soddisfacimento dei bisogni della persona anziana;

- ***collaborare*** per una maggior apertura al territorio, aumentando l'integrazione con l'Azienda ULSS , i Comuni e con tutte le "agenzie territoriali" (istituzioni,associazionismo, volontariato, cooperazione sociale, terzo settore in genere, ecc.) promuovendo incontri per identificare obiettivi comuni e realizzando progetti di effettiva collaborazione traendo forza dal fatto che tale collaborazione è da ritenersi un investimento sociale per il miglioramento della vita del singolo e della collettività. L'apertura al territorio si concretizza, infatti, con i rapporti che il Centro Servizi intrattiene con organizzazioni di volontariato, con associazioni o altri enti di natura solidaristica e sociale allo scopo di umanizzare i servizi e rafforzare le relazioni tra le persone accolte nella struttura e la società civile;

- ***razionalizzare*** le spese, attraverso un'analisi costante del processo di erogazione del servizio che tenga conto delle risorse disponibili e dei vincoli di bilancio. Il Centro Servizi utilizza allo scopo un sistema di Controllo di Gestione e Qualità (Co.Ge.Q.).

Tale modalità di intervento si fonda quindi oltre che sul **miglioramento continuo delle prestazioni** anche sulla trasparenza dell'operato e sull'etica professionale. A tutto ciò si aggiunge la consapevolezza che per la soddisfazione ed un recupero ottimale del cliente sono fondamentali l'umanità e la cura delle relazioni interpersonali, familiari e sociali, concetti chiave che insieme a tutto il resto contribuiscono all'erogazione di una elevata qualità.

2.1.2. Analisi del Contesto Esterno

Tra i **fattori esterni** rilevanti per le finalità e gli indirizzi strategici dell'Ente, che influenzano la capacità di conseguire i risultati attesi, si possono considerare gli aspetti socio-culturali e politici, i vincoli normativi, gli aspetti economico-finanziari e quelli legati al mercato e alla concorrenza, quelli tecnologici, altri elementi e tendenze fondamentali che hanno un impatto sugli obiettivi dell'organizzazione, nonché la relazione con i portatori di interessi esterni (loro percezioni e valori). Schematicamente si può rilevare la situazione seguente:

- Riconoscimento del valore e delle prestazioni dei Centri Servizi nei territori di riferimento.
- Significativa concorrenza con le strutture pubbliche impegnate in servizi analoghi.
- Elevata concorrenza con strutture private a causa dei minori costi di gestione del personale e agevolazioni fiscali e contributive godute dai soggetti privati.
- Opportunità di avviare nuovi servizi (es. residenzialità intermedia), anche se con difficoltà a causa di risorse pubbliche limitate.
- Riduzione della domanda per congiuntura economica negativa che pesa sulle famiglie con diverse difficoltà rispetto all'aumento delle rette.
- Riduzione delle entrate per impegnative di residenzialità sempre più difficili da reperire, stante la ridotta disponibilità derivante dalla programmazione regionale.
- Clienti con aspettative di qualità elevate e irrinunciabili.
- Presenza di insoluti "strutturali"(peraltro l'andamento è caratterizzato da una significativa diminuzione nell'ultimo biennio).
- Aumento dei costi gestionali per adeguamenti normativi (sicurezza, accreditamento, dematerializzazione, contrattualistica) e per altri fattori (adeguamento dei contratti fornitori, aggravamento degli utenti, mancata corresponsione di impegnative di residenzialità).
- Aumento dei posti autorizzati non corrispondente alla disponibilità di Impegnative di Residenzialità – I.di R. - (con relativa "scopertura" del rilascio di alcune I. di R.).
- Valori delle impegnative aggiornati solo nel 2022 (dal 30/06/2022: definizione "Quota Sanitaria Unica",ex DGR n. 996/2022). Dall'anno 2024 si è assistito all' introduzione (sperimentale) della "**budgetizzazione**" (l'Azienda U.l.s.s. definisce un budget "fisso" annuale (che potrebbe essere rivisto, in base alle effettive "oscillazioni" nell'esercizio successivo, quandi costituisce una previsione "rigida", ma più prevedibile, (salvo le decurtazioni "a consuntivo", es. per il calcolo delle effettive presenze annuali dei Sigg. Ospiti, all'interno della Struttura) e del "**case mix**", introdotti dalla D.G.R. Veneto n° 465 del 02 maggio 2024. La Regione Veneto (e l'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea, di conseguenza) definisce che per gli Ospiti ascritti all'Area 1 (profili 1, 2, 3, 4 e 6) e all'Area 2 (profili 5, 9, 11, 12, 13 e 14) verrà corrisposta un'impegnativa del valore di € 52,00 pro die e pro capite, mentre per una percentuale (definita sulle presenze rilevate alla data del 31.05.2024 e poi "proiettate" con simulazione fino al 31.12.2024) di Ospiti ascritti all' Area 3 (profili 7,8, 16 e 17, cioè Ospiti affetti da "decadimento cognitivo e disturbo comportamentale"), in una percentuale superiore al 25% e che non superiore al 75% (e nel 2024, era stato rilevato che l'Ente dava assistenza ad una percentuale di Ospiri ascritti all'Area 3 pari al **62,14%**) viene attribuita una maggiorazione del valore dell'Impegnativa di Residenzialità ordinaria (€ 52,00=) pari al + 110%, cioè del valore di **€ 57,20= pro die e pro capite ("case mix")**. Agli Ospiti ancora ascritti all' "ex" II livello, verrà riconosciuta la corresponsione dell'Impegnativa di Residenzialità del vaore di **€ 56,00= pro die e pro capite**, ovviamente fino ad "**esaurimento**" dei posti (per intervenuto decesso, trasferimento, dimissione).
  Ovviamente, rimane valida l'ipotesi di corresponsione di Quota Sanitaria di Accesso – QSA- (del valore di **€ 30,00=** pro die e pro capite), in caso di momentanea indisponibilità di Impegnative di Residenzialità "ordinaria" o del pagamento della retta definita per i Sigg. Ospiti "**privati**", cioè per coloro per i quali la Struttura valuti una possibilità di accoglienza e per i quali, però, non è disponibile, al momento dell'accoglimento, né una Impegnativa di Residenzialità "ordinaria", né una Quota Sanitaria di Accesso, ma che, visto il punteggio della scheda di valutazione mutidimensionale "SVAMA", come elaborata dall' Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale – UVMD - ed inserita nel Registro Unico della Residenzialità – R.U.R. -; questo sia tale da consentirne l'attribuzione appena l'Azienda U.l.s.s competente per territorio ne avrà la disponibilità.;
- Emergenze Sanitarie sempre possibili (nel recente passato, si è fatto riferimento alla pandemia, poi evolutasi in endemia, Covid-19, oggi, si assiste ad una endemia di scabbia "norvegese", al momento non presente nella nostra Struttura, ma presente in Strutture limitrofe, per cui lo stato di allerta è in essere).
- Aumento dei costi di tutti i prodotti energetici, oltre che una costante attenzione all'inflazione dei prezzi dei beni di consumo in generale (fortunatamente, in questo momento, contenuti sotto la soglia del 2%).

La Regione Veneto ha consolidato negli anni una propria strategia di integrazione, delegando una parte delle funzioni socio-sanitarie alle Aziende Ulss e lasciando ai Comuni la facoltà di ulteriori deleghe di gestione, fino al conferimento complessivo di tutte le attività di interesse sociale e sanitario. Il modello Veneto di Welfare è, quindi, fortemente orientato all'integrazione delle politiche sociali e sanitarie e all'integrazione tra l'offerta pubblica e privata di servizi.

Con riferimento in particolare alle persone anziane, la Regione Veneto, per far fronte ai molteplici e complessi bisogni in campo, ha sviluppato un sistema organico di servizi. Il perno di questo sistema è appunto l'integrazione tra i servizi sociali e quelli sanitari nel quadro di precisi requisiti di accreditamento. Questo sistema integrato di servizi sociali e sanitari costituisce la Rete dei Servizi a favore delle persone anziane. Considerando l'importanza di mantenere l'anziano nel proprio ambiente familiare e nel proprio contesto abitativo e sociale, la tendenza diffusa delle famiglie ad accudire in casa i propri congiunti in condizione di non autosufficienza (vedi crescente ricorso alle "badanti"), nonché aspetti di ordine economico, da alcuni anni l'orientamento delle politiche regionali sta assecondando la permanenza della persona anziana nel proprio domicilio e sta riservando l'accoglienza residenziale alle persone non altrimenti assistibili, garantendo allo stesso tempo la qualità e l'appropriatezza degli interventi, nonché l'accessibilità e la sostenibilità economica dei servizi.

Numerosi sono gli attori della rete d'offerta dei servizi domiciliari e residenziali: i Medici di medicina generale, i Servizi Sociali dei Comuni, i Distretti Socio Sanitari con le Unità Valutative Multidimensionali Distrettuali (UVMD), i Centri Servizio per Anziani (con Centri Diurni, Sezioni Alta Protezione Alzheimer, Sezioni per persone in Stato Vegetativo), i Servizi Ospedalieri.

Già da molti anni il settore dell'assistenza agli anziani soffre di una sempre maggiore richiesta di servizi a fronte di risorse (sia finanziarie che strutturali – in termini di dotazione di posti letto, con conseguenti corpose "liste di attesa") sempre più insufficienti. Tale situazione si riversa negativamente sugli anziani e sulle loro famiglie, chiamate a sopportare costi di assistenza sempre maggiori, ed, inoltre, ha un impatto nefasto sul bilancio degli Enti erogatori di servizi, schiacciati tra una qualità dei servizi sempre più irrinunciabile da parte degli utenti ed entrate per contributi sanitari sempre più inadeguate e incerte.

Ciò rende il raggiungimento degli obiettivi di qualità e, contemporaneamente, il raggiungimento del pareggio di bilancio una sfida permanente, che permea tutte le scelte di gestione. In particolare si segnala, negli ultimi anni, un aumento dei posti residenziali disponibili non seguito da un pari aumento del numero delle impegnative di residenzialità (assegnate al cittadino per il rimborso dei costi di rilievo sanitario).

Infatti, con DGR n.996 del 09/08/2022, recante *"Aggiornamento della programmazione del Fondo regionale della non autosufficienza (FRNA) per l'area anziani con aggiornamento dei fabbisogni e della programmazione. Deliberazione nr. 73/CR/2022.",* è stata introdotta, dal 01/07/2022, una "**quota sanitaria unica"** (impegnativa di residenzialità), corrispondente ad un unico livello assistenziale, del valore di **€ 52,00** (con conseguente parificazione omogenea degli standard assistenzialicorrispondenti), con mantenimento **fino ad esaurimento delle impegnative di 2° livello attive alla data di entrata in vigore del provvedimento (per un valore di € 56,00= pro die e pro capite)**. L'impatto economico e finanziario derivante, da un lato, dall'incremento del valore della "impegnativa ordinaria" (da € 49,00 ad € 52,00), e, dall'altro, dalla graduale riduzione, fino al completo esaurimento, delle impegnative di 2° livello (da € 56,00 a € 52,00), non sarà, anche per l'anno 2025, di certo sufficiente a coprire i nuovi maggiori costi energetici e di gestione.

Come già sopra detto, dall'anno 2023 era stata introdotta (a titolo sperimentale) la "**budgetizzazione**" e il "**case mix**", introdotti, successivamente, dalla già sopra richiamata D.G.R. Veneto n° 465 del 02 maggio 2024.

La Regione Veneto (e l'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea, di conseguenza), infatti, ha definito che per gli Ospiti ascritti all'Area 1 (profili 1, 2, 3, 4 e 6) e all'Area 2 (profili 5, 9, 11, 12, 13 e 14) verrà corrisposta un'impegnativa del valore di **€ 52,00 pro die e pro capite**, mentre per una percentuale (definita sulle presenze rilevate alla data del 31.05.2024 e poi "proiettate" con simulazione fino al 31.12.2024) di Ospiti ascritti all' **Area 3** (profili 7,8, 16 e 17, cioè Ospiti affetti da "decadimento cognitivo e disturbo comportamentale"), in una percentuale superiore al 25% e che non superasse il 75% (e nel 2024, era stato rilevato che l'Ente dava assistenza ad una percentuale di Opiti ascritti a questa "area" pari al **62,14%**) viene attribuita una **maggiorazione del valore dell'Impegnativa di Residenzialità ordinaria (€ 52,00=) pari ad € 57,20= (pari al 110% del valore "ordinario") pro die e pro capite ("case mix")**.

Ovviamente, rimane valida l'ipotesi di corresponsione di Quota Sanitaria di Accesso – QSA-, (del valore di € 30,00, pro die e pro capite) in caso di momentanea indisponibilità di Impegnative di Residenzialità "ordinaria" o del pagamento della retta definita per i Sigg. Ospiti "privati", cioè per coloro per i quali non è disponibile, al momento dell'accoglimento, né una Impegnativa di Residenzialità "ordinaria", né una Quota Sanitaria di Accesso, ma che, visto il punteggio SVAMA/UVMD, questo sia tale da consentirne l'attribuzione appena l'Azienda U.l.s.s competente per territorio ne avrà la disponibilità.

Le strutture residenziali, pertanto, continuano a dover competere per l'assegnazione delle risorse corrisposte dalla Regione, spesso in condizioni di gestione impari, basti pensare ai minori costi di gestione del personale e alle agevolazioni

fiscali godute esclusivamente dagli Enti gestori privati. Si annota, inoltre, la progressiva sanitarizzazione delle strutture per anziani, chiamate sempre di più ad erogare servizi sanitari e riabilitativi senza corrispondente incremento dei contributi pubblici da destinare allo scopo. Resta che il nuovo sistema di riconoscimento delle "Impegnative" a **budget**, con la **valorizzazione del case mix**, sembrano consentire un maggior introito di risorse (ricavi) rispetto a quanto avvenuto in passato. Ovviamente, solo nel corso del 2025, questo nuovo "impianto" potrà essere valutato nella sua interezza (anche perché, rispetto alle previsioni di ricavo, occorre tener conto dei valori "a consuntivo", determinati dalla valutazione delle presenze effettive degli Ospiti - leggasi "giornate equivalenti" – che potrebbero determinare delle decurtazioni dei valori economici trasferiti all'Ente dall'azienda U.l.s.s., dal rispetto effettivo degli standard del personale, etc.).

Il Piano Socio-Sanitario 2019-2023 della Regione Veneto (approvato con L.R. n. 48/2018), che rappresentava il piano strategico degli interventi per gli obiettivi di salute e il funzionamento dei servizi finalizzato a soddisfare le esigenze della popolazione regionale, con riferimento alle strutture che erogano servizi socio-sanitari, evidenziava che esistono trattamenti fiscali differenziati a seconda della natura giuridica del soggetto contribuente e che tale circostanza generava distorsioni di sistema per le quali la programmazione regionale intende valutare opportuni interventi correttivi anche nell'ambito delle tariffe. Evidenziava, altresì, che erano allo studio "modalità atte a rafforzare l'effettività del principio di libera scelta del luogo di cura contemperandolo con l'esigenza di assicurare che la pluralità dell'offerta si configuri secondo articolazioni su strutture/centri di costo aventi dimensioni compatibili rispetto alla sostenibilità economica, quale premessa necessaria per l'operatività di sistemi efficienti e di qualità e sicurezza del servizio e delle prestazioni e, nel contempo, migliorare i parametri di accessibilità per macro ambiti territoriali" (introduzione di meccanismi budgetari per singolo Centro di Servizi o per loro aggregazioni/reti strutturate; riqualificazione del posizionamento dei Centri di Servizi pubblici nella rete assistenziale al fine di aprirli al territorio integrandoli e rendendoli punto di riferimento della comunità locale nel settore dei servizi sociali, socio-sanitari e sanitari; possibilità di riconversione e diversificazione della gamma delle prestazioni da essi erogabili). In tal senso, il PSSR ribadiva la valenza strategica della riforma del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza (IPAB), mediante la loro trasformazione in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP), con finalità, volte a garantire la modernizzazione, la riqualificazione, l'efficienza e la sostenibilità nel tempo dell'intero sistema delle nuove APSP (PSSR 2019-2023, pagg. 127-128). Purtroppo, ad oggi, la prevista ed auspicata riforma delle nostre Istituzioni, non ha visto ancora la sua approvazione.

Per quanto riguarda le caratteristiche demografiche del contesto territoriale di riferimento per il nostro Ente si fa rinvio al Piano di Zona dell'ULSS 6 "Euganea". Da sempre, il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) collabora intensamente con i Comuni dei territori di riferimento al fine di rispondere tempestivamente alle varie esigenze dei cittadini, promuovendo al contempo i propri servizi.

L'**emergenza sanitaria** che, a partire dalla fine del mese di febbraio del 2020, aveva interessato in modo importante l'organizzazione, che ha dovuto impegnarsi intensamente con l'adeguamento di protocolli e procedure, a seguito della continua emissione di disposizioni regionali e nazionali, nonché con i drammatici focolai che avevano colpito nel mese di aprile 2020 la nostra Struttura. Il virus Sars-CoV-2 ha cessato di manifestare i suoi effetti nefasti solo verso la fine dell'anno 2021 in seguito all'avvio della campagna vaccinale anti Covid-19, dopo la quale, non si era registrato alcun decesso causato dalla pandemia in parola. L'emergenza sanitaria, con le conseguenze anche indirette (es. ispezioni da parte delle autorità competenti che hanno impegnato l'organizzazione a tutti i livelli), ha in ogni caso avuto ripercussioni importanti anche nel biennio 2021-2022, proseguendo, seppur in misura minore e con effetti più contenuti sulla salute dei nostri Ospiti, anche negli anni 2023 e 2024.

Benché la campagna vaccinale, conl'effetto di protezione, avesse ridotto sempre di più l'impatto diretto delle infezioni e le conseguenze indirette sull'organizzazione (carenza personale, adeguamento dei piani di sanità aziendali, della frequenza degli screening, ecc.), si erano recuperati solo in minima parte i ritardi nel raggiungimento di alcuni degli obiettivi programmati. Gli effetti negativi dell'emergenza sanitaria, ora endemia da COVID-19, si sono protratti ben oltre il termine dello stato di emergenza, fissato al 31/03/2022 dal Decreto Legge n. 24 del 24/03/2022. Negli anni 2023 e 2024, inoltre, si sono verificate ulteriori "ondate" di diffusione del virus in parola e l'ultima del 2023, in particolare, complicata anche dalla contemporanea diffusione del virus influenzale, aveva determinato un numero di assenze tra il personale mai registrato nel triennio precedente, con evidente disagio all'interno dell'organizzazione del lavoro. Nell'anno 2024, nonostante tre eventi in cui la diffusione del virus si è verificata, tutta l'organizzazione ha garantito il suo funzionamento "quasi ordinario" e realizzato i propri obiettivi.

2.1.3. Analisi del Contesto Interno

Tra i **fattori interni** rilevanti per le finalità e gli indirizzi strategici dell'Ente, che influenzano la capacità di conseguire i risultati attesi, si possono considerare la cultura dell'organizzazione, la governance, le politiche/obiettivi e strategie per conseguirli, la performance, la struttura organizzativa con ruoli e responsabilità, le risorse e le

competenze/capacità (capitale, persone, sistemi informativi, tecnologie), la relazione con i portatori di interessi interni (loro percezioni e valori). Schematicamente si può rilevare la situazione seguente:

- Cultura aziendale improntata da sempre al miglioramento continuo e all'efficienza organizzativa.
- Attenzione alle esigenze espresse e inespresse degli ospiti e dei familiari.
- Trasparenza sui costi (rette omnicomprensive e unificate per ciascuna struttura).
- Flessibilità organizzativa.
- Apertura massima ai frequentatori (pochissime limitazioni negli orari di accesso, ferme restando le limitazioni connesse alle misure anti Covid-19, in osservanza delle disposizioni di legge e interne in materia).
- Valorizzazione degli obiettivi di sviluppo e differenziazione dei propri servizi (in particolare Centro Diurno, Sezione Stati Vegetativi, SAD).
- Sistemi informativi evoluti.
- Attenzione al benessere organizzativo.
- Valorizzazione della formazione continua del personale.

Più in dettaglio, dopo l'apertura, nel mese di giugno 2007, della nuovaStruttura Residenziale, l'assetto organizzativo dell'Ente si è sviluppato negli anni nel senso di una progressiva ottimizzazione e stabilizzazione del modello organizzativo. Negli ultimi anni, infatti, l'Ente ha avviato un progetto per la realizzazione di ulteriori n° 30 posti letto (previsti nel Piano di Zona dell'Azienda U.l.s.s 6 Euganea dal 2019), in modo da consentire all'Ente di conseguire la dimensione ottimale di n° 120 posti letto. Durante la fase di elaborazione del progetto, oltre alla prevista demolizione dell'ultima partedella vecchia sede dell'Istituzione (ancora presente dopo gli interventi di realizzazione della nuova cucina, dei magazzini, della camera mortuaria dell'ente, terminati nell'anno 2018), l'Azienda U.l.s.s. ha ritenuto di prescrivere la realizzazione degli Spogliatoi del Personale (da realizzarsi all'interno dei locali presenti nell'immobile destinato a cucina, magazzini, etc.). Per questo, si è resa necessaria una integrazione dell'originario progetto per la realizzazionedei nuovi ulteriori 30 posti letto sopra evidenziati. Oltre a ciò, essendo stata rilevata, in occasione delle verifiche dei terreni, prodromiche alla realizzazione della nuova opera (30 posti letto), la presenza (contaminazione) di idrocarburi, a causa della perdita da una cisterna di gasolio interrata, usata fino al 2002, probabilmente presenti anche al di sotto della vecchia sede, oggetto di demolizione, rendendo, pertanto, necessari anche i relativi interventi di bonifica.

Considerato, poi, che il nostro Ente e il Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" – CRAUP- di Piove di Sacco (PD) operano nel medesimo territorio della Saccisica, nell'interesse sia dell'utenza che, più generalmente, del territorio su cui le Istituzioni insistono, in stretta correlazione e collaborazione con tutti gli attori operanti all'interno della rete dei servizi, in particolare con i Comuni, i quali costituiscono, a tutti gli effetti, insieme all'Azienda Locale Socio Sanitaria, i soggetti titolati alla programmazione degli interventi e alla tutela dei diritti dei cittadini, con Deliberazionen° 27 del 24.04.2017, esecutiva ai sensi di legge, l'organo di Direzione Politica dell'Ente provvedeva a recepire le due Deliberazioni Consiliari dei Consigli Comunali di Piove di Sacco – PD –e di Pontelongo – PD - con la precisazione, debitamente inclusa all'atto deliberativo qui richiamato che"***con il presente atto di recepimento si accoglie l'invito ad intraprendere un percorso di studio/analisi finalizzato alla fusione delle due II.PP.A.B. "Umberto I" – CRAUP – di Piove di Sacco (PD) e "A. Galvan" di Pontelongo (PD)***". Analogamente, il CRAUP di Piove di Sacco (PD), con propria Deliberazione n° 09 del 27.04.2017, esecutiva ai sensi di legge, a sua volta, dava "**Recepimento alla Delibera del Consiglio Comunale di Piove di Sacco di indirizzo politico al progetto di fusione – aggregazione tra il CRAUP e l'IPAB di Pontelongo e determinazioni conseguenti.** Con la successiva Deliberazione n° 36 del 23.06.2017, esecutiva ai sensi di legge, si accoglieva la richiesta del C. di A. del Centro Residenziale Anziani"CRAUP" di Piove di Sacco (PD), dando, contestualmente, approvazione alla convenzione allegata al qui richiamato atto, per la gestione associata del servizio di Segretario – Direttore tra le IIPPAB "A. Galvan" di Pontelongo (PD) e "Centro Residenziale per Anziani Umberto I – CRAUP –" di Piove di Sacco (PD) a far data dal'01.07.2017 al 31.12.2017, in attesa di una successiva definizione dei possibili rapporti tra le due Istituzioni. Contestualmente, con giusta Deliberazione n° 22 del 27.06.2017, esecutiva ai sensi di legge, anche l'IPAB. "CRAUP" di Piove di Sacco (PD) provvedeva a dare approvazione alla propria convenzione per la "condivisione" (partenariato) del servizio di Direzione con l'IPAB "A. Galvan" di Pontelongo (PD) dall'01.07.2017 al 31.12.2017. Già in sede di approvazione della convenzione *de qua*, si rinviava a successivo atto deliberativo l'approvazione di una convenzione più definita a far data dall'01.01.2018. Con giusta Deliberazione n° 81 del 28.11.2017, esecutiva ai sensi di legge, allora, l'organo di Direzione Politica del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) provvedeva a dare approvazione alla nuova convenzione per la gestione associata del servizio di Segretario – Direttore tra le IIPPAB "A. Galvan" di Pontelongo (PD) e "CRAUP" di Piove di Sacco (PD) per il periodo 01.01.2018- 31.12.2022.
Con successiva giusta Deliberazione n° 50 del 14.12.2017, esecutiva ai sensi di legge, allora, anche il Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" – Craup – di Piove di Sacco (PD) dava approvazionealla convenzione per la gestione associata del servizio di Segretario-Direttore tra il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) e il Centro Servizi "C.R.A.U.P. –

"Umberto I" di Piove di Sacco (PD) dall'01.01.2018 al 31.12.2022**.** Con Deliberazione n° 101 del 20.12.2022, esecutiva ai sensi di lgge, l'IPAB "A. Galvan" di Pontelongo (PD) provvedeva alrinnovodellaconvenzioneper la gestione associata del servizio di Direzione tra il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) e il Centro Servizi "C.R.A.U.P. – Umberto I" di Piove di Sacco (PD) dall' **01.01.2023 al 31.12.2026**. Lo stesso faceva, poi, il Craup di Piove di Sacco (PD), con giusta Deliberazione n° 88 del 28.12.2022.

Per quanto riguarda la situazione di dipendenti e collaboratori la situazione al 31/12/2024 è rimasta pressoché stabile, senza variazioni rilevanti, eccezion fatta per il posto occupato dalla "storica" (con quarant'anni di servzio) Istruttrice Direttiva Area Contabilità dell'Ente, entrata in quiescenza e sostituita dall'attuale Funzionaria Area Contabilità dell'Ente, Dott.ssa V. De Ambrosi, che ha lasciato il posto vacante prima occupato di Istruttrice Amm.va Economa (Area Istruttori), attualmente occupato a tempo determinato da un Istruttore Amm.vo a tempo pieno – 36 h. sett.li – (Dott. M. Miotto).
Sempre a tempo determinato e pieno risulta occupato il posto di Istruttrice Amm.va Ufficio Personale (Sig.ra E. Franzolin).

Per entrambi i posti, si prevede di indire e espletare i relativi due concorsi nel corso del 2025 (come verrà di seguito indicato all'interno del Piani Annuale delle Assunzioni - "Piano Occupazionale" – per l'anno 2025).

Un ultimo evento ha inciso (ed inciderà) nel prossimo futuro nella vita organizzativa dell'Ente: nel mese di dicembre 2024 è entrato in quiescenza anche l'Istruttore Capo Manutentore con funzioni di Responsabile "Interno" del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP -, figura rilevantissima per il nostro Ente, anche alla luce di un'esperienza maturata all'interno della nostra organizzazione per più di un ventennio.

Con Deliberazione n° 71 del 28.08.2024, esecutiva ai sensi di legge, si provvedeva a modificare la Dotazione Organica dell'Ente, sopprimendo il posto di Istruttore Capo Manutentore/RSPP a tempo pieno – 36 h. sett.li - ed indeterminato e trasformazione del posto medesimo in n° 01 posto di Esecutore/trice Manutentore/trice (Area Operatori Esperti) a tempo pieno – 36 h. sett.li – e indeterminato. Conseguentemente, si apportava una modifica al precedente PIAO 2024-2026, originariamente approvato con Deliberazioner n° 04 del 30.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la Deliberazione n° 73 del 24.09.2024, esecutiva ai sensi di legge, ove si integrava il Programma Annuale delle Assunzioni di Personale dell'Anno 2024, prevedendo l'indizione delle procedure concorsuali per la copertura del posto *de quo*.
Ancora, con Deliberazione n° 74 del 24.09.2024, esecutiva ai sensi di legge, si modificava ulteriormente la Dotazione Organica dell'Ente, trasformando, di conseguenza, il n° 01 posto di Istruttore Amm.vo Economo (Area Istruttori), in n° 01 posto di Funzionario Economo/Responsabile "Interno" Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP – dell'Ente, in modo da riunire il responsabile del Servizio "di Sicurezza" (dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ex D. Lgs. n° 81/'08 e ss. mm. ed ii.) nel profilo del responsabile dell'Ufficio Economale, contiguo per tutta una serie di fattori, non ultimo gli approvvigionamenti del materiale per la sicurezza, compresi tutti i Dispositivi di Protezione Individuali – DD.PP.II. – e Collettivi, la gestione del Sistema di Gestione per la Sicurezza, etc. Ovviamente, in attesa di indire ed espletare il relativo concorso, la Direzione provvederà a dotare l'attuale risorsa assunta a tempo determinato alcuni strumenti formativi essenziali in materia di sicurezza e, richiederà ai concorrenti il concorso medesimo il possesso dei contenuti formativi obbligatori, ai sensi di legge, per ricoprire legittimamente il posto in argomento.

Rispetto ai **servizi affidati in *outsourcing***, la situazione attuale è connotata dall'esternalizzazione dei seguenti principali servizi:

- servizio di pulizia e sanificazione ambientale;
- servizio di noleggio e lavaggio della biancheria piana (letterecci, copriletti, tovagliato, ecc.);
- servizio infermieristico notturno;
- servizio di rifacimento letti;
- servizio vending (distributori bevande calde e acqua).
- servizio di Lavanderia e Guardaroba (stiratura, riparazione e manutenzione) per la biancheria individuale degli Ospiti e di lavaggio delle divise del personale (attualmente di proprietà dell'Ente)

Dal punto di vista, poi, della qualità percepita rispetto ai servizi erogati dall'Ente, alla fine del 2024 si è stabilito di somministrare i questionari di **soddisfazione dei familiari**, che erano stati sospesi nel biennio 2020-2021 per l'emergenza COVID-19, essendo molti item del questionario connessi ad un giudizio sui servizi che avrebbero implicato una presenza in struttura di fatto impedita dall'emergenza sanitaria. La somministrazione dei questionari *de quibus* era ripresa nell'anno 2022 (anche se la pandemia, evolutasi poi in endemia, era ancora in corso, am in forma più leggera).

Gli altri sistemi di "ascolto del cliente" (ospite e familiare) consolidati (servizio reclami presso gli uffici delle Responsabili di Struttura, riunioni periodiche con il Comitato dei familiari degli ospiti) sono stati condizionati dalla chiusura delle strutture. E' stata, invece, riattivata nel 2022 la registrazione della **soddisfazione dell'ospite e del personale** (anch'essa sospesa nel 2021, poiché le energie organizzative si sono dovute necessariamente concentrare sulla gestione dell'emergenza, sia clinica che organizzativa, nonché sulla stesura di Piani di Sanità, protocolli e procedure,

adeguandosi così alla continua evoluzione dell'andamento della pandemia/epidemia e all'avvicendarsi delle norme in materia, approvate sia dal legislatore statale che regionale) e regolarmente proseguita negli anni 2023 e 2024.

Si ricorda, ancora, che l'Ente informa le proprie attività e i propri interventi alla norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015 e alla norma nazionale UNI EN 10881:2013 e dal 2002, l'Ente è certificato (Certificazione di Qualità), senza soluizione di continuità, sia per il Servizio Residenziale che per quello Domiciliare.

Si rammenta, infine, che dal 01/01/2023 erano decaduti la maggior parte dei controlli e delle limitazioni per l'accesso dei visitatori alle strutture, previsti fino al 31/12/2022 per l'emergenza/endemia COVID-19, con un graduale ritorno alla "normalità". Nel corso dell'anno 2024, in occasione di alcuni eventi di focolaio Covid all'interno della Struttura, si è ricorsi alla chiusura alle visite per tempi limitati (una settimana) e per tutto l'anno, previa revisione dei "Piani si Sanità" interni, si è disciplinato l'utilizzo dei sistemi di protezione delle vie respiratorie per i Sigg. Ospiti, il Personale, i Volontari, i Visitatori "esterni" (familiari, etc.), ai sensi di legge.

2.2. Performance

2.2.1. Il Processo e le Azioni di Miglioramento del Ciclo della Performance

Sulla base degli obiettivi strategici e operativi definiti nella Sezione "***Performance***" del PIAO, il Direttore, entro 90 giorni dall'approvazione del medesimo, approva con proprio Decreto Dirigenziale gli Obiettivi Strategici per i tre Nuclei Funzionali su cui viene ad articolarsi la Struttura Residenziale. Con questo atto programmatico, pertanto, si realizza l'annuale "riprogettazione" delle attività strategiche da realizzare con e per i Sigg. Ospiti accolti nei tre Nuclei Funzionali, denominati Nucleo "Bounty", "Talita" e "Freedom".

Quadrimestralmente, il Direttore verifica insieme ai Responsabili degli Uffici l'andamento dei progetti e la realizzazione degli obiettivi strategici e discute i risultati economico-finanziari, che vengono rendicontati in apposita Relazione (denominato, in osservanza delle norme del Sistema Qualità implementato dal 2002 presso l'Ente, "Documento di Riesame della Direzione) e portati all'attenzione del CDA appena disponibili. Tutti i contenuti del Documento di Riesame della Direzione vengono poi recepiti con apposita Deliberazione dall'organo di Direzione Politica dell'Ente.

Al Dirigente spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Bilancio Economico Annuale di Previsione (B.E.A.P.), compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo (Art. 4, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 – Statuto e Regolamento di Amministrazione).

Il Dirigente è in particolar modo responsabile:

1. del risultato dell'attività svolta dai vari servizi dell'Ente ferma la responsabilità individuale di ogni singolo dipendente;
2. della realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione come precedentemente individuati;
3. della gestione di tutto il personale sulla base della vigente dotazione organica compreso il personale assunto a tempo determinato o in convenzione.

Al Dirigente viene inoltre riconosciuta ampia autonomia di intervento in ordine a tutti gli aspetti legati alla sicurezza sui posti di lavoro essendo allo stesso stata attribuita la qualifica di "datore di lavoro" in conformità alle vigenti disposizioni di legge.Per il perseguimento degli obiettivi vengono attribuite al Dirigente le quote di Bilancio relative a tutta l'attività gestionale dell'esercizio.

2.2.2. Albero della Performance

La *Mission* dell'Ente è meglio esplicitata nella **Politica per la Qualità (PQ)**, intesa come mezzo per guidare l'Ente verso il miglioramento delle prestazioni e parte essenziale della strategia generale perseguita per migliorare la ***performance*** organizzativa e individuale.

La Politica per la Qualità comprende gli obiettivi di seguito evidenziati:

1. Perseguire livelli di salute ottimali, nell'ottica della conservazione, del ripristino o dello sviluppo delle capacità funzionali residue dell'anziano.

2.Progettare, realizzare, aggiornare e verificare, per ogni ospite, i relativi Piani Assistenziali Individualizzati (PP.AA.II.) e terapeutico-riabilitativi volti a raggiungere specifici obiettivi/risultati, grazie a valutazioni multidimensionali e multidisciplinari, puntando alla massima personalizzazione degli interventi.

3. Garantire un'assistenza qualificata, grazie a un'efficiente organizzazione e a un processo di formazione continua del personale capace di sostenerne la motivazione e rivalutarne la preparazione professionale.

4. Perseguire l'apertura al territorio potenziando l'integrazione con le Aziende ULSS, i Comuni e con altre istituzioni, come Enti gestori, Istituti scolastici, Università, Organizzazioni di volontariato, Associazioni del territorio, per la realizzazione di progetti di effettiva collaborazione, intesi come investimento sociale per il miglioramento della vita del singolo e della collettività.

5. Razionalizzare e ottimizzare l'uso delle risorse, attraverso il conseguimento delle migliori condizioni contrattuali nelle forniture, un'analisi costante del processo di erogazione del servizio e, in generale, dell'andamento economico-finanziario della gestione, con l'obiettivo finale di contenere l'incremento delle rette di ospitalità.

6. Garantire le migliori condizioni di salute, sicurezza e privacy per ospiti e personale, attraverso interventi costanti e solleciti su ambienti, metodi e strumenti di lavoro.

Questi 6 ambiti/intenti sono a loro volta collegati ai programmi ed obiettivi di seguito indicati:

2.2.3 Obiettivi Strategici e Operativi

RELAZIONE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

ESERCIZIO FINANZIARIO ANNO 2025: DEFINIZIONE PROGRAMMI ED OBIETTIVI CENTRO SERVIZI "A. GALVAN" DI PONTELONGO (PD).

PIANO DELLA *PERFORMANCE*

Premessa

Al momento di stesura del presente **P.I.A.O. Triennio 2025-2027**, l'organo di Direzione Politica dell'Istituzione (Consiglio di Amministrazione) ha provveduto, giusta Deliberazione n° 105 del 18.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, a dare approvazione alla Bozza di Bilancio Economico Annuale di Previsione – B.E.A.P. - per l'esercizio finanziario **2025**, contenente indicazione delle voci di Costo e di Ricavo correlate alla previsione delle attività e delle iniziative che l'Ente si prefigge di conseguire durante l'esercizio finanziario relativo.

Contestualmente, però, in attesa dell'approvazione definitiva del BEAP 2025, si dava approvazione all'Esercizio Provvisorio (che consente di approvare il Bilancio previsionale definitivo entro il termine del 28.02.2025).

Con successiva Deliberazione n° 01 del 28.01.2025, si provvedeva a dare Approvazione (definitiva) al Bilancio Economico Annuale di Previsione – BEAP - per l'Anno 2025, corredato da Documento di Programmazione Economico-Finanziaria di durata Triennale, Rendiconto Finanziario Programmatico Triennale, Piano degli Investimenti Triennale, Relazione del Patrimonio e Piano di Valorizzazione, Relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione e Relazione del Revisore ("Unico") dei Conti. Seguiva, poi, la Deliberazione n° 02 del 28.01.2025 di Detrrminazione delle Rette di Degenza dell'Istituzione per l'esercizio 2025, in coerenza con le previsioni contenute nel BEAP di riferimento.

Dall'01.01.2014, infatti, in osservanza delle disposizioni regionali di legge (L.R. n° 43/2012 e D.G.R. Veneto n° 780/2013), si è modificato il "sistema contabile" delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (II.PP.A.B.) sostituendo la contabilità "finanziaria" con quella economico patrimoniale. Il Bilancio *de quo*, pertanto, è giunto alla sua settima edizione.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 14 D. Lgs. n° 165/'01 e ss. mm. ed ii., che prevede che l'organo di Direzione Politica dell'Istituzione adotti, a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio di riferimento, una relazione contenente indicazione degli obiettivi e dei programmi, nonché delle priorità, che il "Centro Servizi" "A. Galvan" di Pontelongo (PD), intende perseguire nel corso del presente esercizio (**2025**).

LA RELAZIONE *de qua* contiene anche l'indicazione delle modalità di assegnazione del *budget* (di spesa) al Segretario-Direttore (organo di gestione), inteso come "dotazione strumentale" atta a conseguire la realizzazione delle finalità di esercizio attribuitegli.

La presente Relazione, pertanto, contiene:

1) Definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare nel corso dell'esercizio finanziario **2025**;
2) Indicazione delle priorità (qui si attribuisce un criterio di "rilevanza" per gli obiettivi ed i programmi, ponendo così un ordine di priorità rispetto ai risultati gestionali da conseguire);
3) Emanazione delle direttive generali per dare impulso all'azione amministrativa e all'attività gestionale;
4) Assegnazione all'organo di gestione delle somme stanziate in Bilancio di Previsione (*budget*) distinte per:

Costi "della produzione" per l'attività caratteristica, così suddivisi:
- per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci (es. alimentari c/acquisti, materiali di consumo, materiali di manutenzione, ecc.);
- per servizi (infermieristico notturno, pulizia e sanificazione, noleggio lavaggio biancheria piana, spese legali e notarili, consulenze, ecc.);

Costi per il personale, distinti in:
- salari e stipendi personale (stipendi personale dipendente, fondo produttività);
- oneri sociali (contributi INAIL, INPS, ecc.);
- trattamento di fine rapporto;
- IRAP metodo retributivo;

Ammortamenti e Svalutazioni, distinti in :
- ammortamento delle immobilizzazioni immateriali (es. ammortamento licenza d'uso software);
- ammortamento delle immobilizzazioni materiali (es. ammortamento fabbricato strumentale, impianti generici, attrezzature varie,mobili e arredi, automezzi trasporto anziani, ecc.);

Rimanenze Iniziali di materie prime, sussidiarie e di consumo merci
- rimanenze iniziali alimentari;
- rimanenze iniziali materiali di consumo;
- rimanenze iniziali materiali pulizia;
- ecc.;

Rimanenze Finali di Materie prime, sussidiarie e di consumo e merci
- rimanenze finali alimentari;
- rimanenze finali materiali di consumo;
- rimanenze finali materiali di pulizia;
- ecc.;

Oneri diversi di gestione
- tasse,imposte varie;

Interessi e altri oneri finanziari
- interessi passivi su debiti verso banche di credito ordinario;
- interessi passivi su mutui;
- ecc.

A questi costi, ovviamente, corrispondono i "**Ricavi delle Vendite e delle Prestazioni",** distinti in:

- ricavi rette ospiti;
- quote regionali di residenzialità;
- ricavi per prestazioni di assistenza domiciliare;

Contributi in Conto Esercizio

(es. incentivi GSE per energia fotovoltaica)

Altri ricavi e proventi
- ricavi mensa interni;
- proventi pasti esterni fornitia soggetti "terzi" (Comuni, Scuole, Asili nido, ecc.);
- rimborso U.l.s.s. per convenzioni varie;

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI PROGRAMMI ANNO 2025

Il Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo "A. Galvan" di Pontelongo (PD) si propone nel corso **dell'Esercizio Finanziario 2025**, di perseguire i sotto elencati obiettivi e programmi:

1) Dagli ultimi giorni di gennaio 2020 e, sicuramente, dopo il 22 febbraio 2020, il nostro Paese e, specificamente, la regione del Veneto, sono stati interessati dalla veloce e aggressiva diffusione della **epidemia** (tradottasi, poco tempo dopo, in vera e propria **pandemia**, avendo interessato quasi tutte le aree del mondo) nota come "**Covid-19**", detta più comunemente "Corona Virus".

Anche nel 2024, seppur con attenuazione della diffusione del virus e delle norme di prevenzione e sicurezza (limitate queste ultime ad indicazioni sull'uso di Dispositivi di Protezione delle vie respiratorie), si sono verificate nella struttura ulteriori due "ondate" di epidemia e la Direzione ha provveduto ad aggiornare costantemente i Piani di Sanità interni per la prevenzione e la sicurezza.

Vista la situazione in essere e le previsioni sulla durata del virus, il primo obiettivo da assegnare alla Direzione anche per l'anno 2025 consiste proprio nella prosecuzione della **gestione dell'endemia** in parola, proseguendo nell'applicazione di tutte le misure di prevenzione e di contenimento nonché di assistenza/cura ai Sigg. Ospiti, utilizzando tutte le risorse dell'Ente e quelle messe a disposizione da tutte le Istituzioni competenti (Regione Veneto, Azienda U.ls.s., Distretto Socio Sanitario di Padova-Piove di Sacco, Comuni, Fondazione Cariparo, ecc.).

Detta attività, oltre a riguardare l'attuazione delle norme e delle direttive sia statali che regionali in materia e l'adozione di tutti i mezzi di profilassi e cura (dal documento di rilevazione del rischio all'adozione delle procedure e protocolli di intervento, comprensivi dell'uso dei DD.P.I. fino alla gestione dei rifiuti per gli infetti, sino alla disciplina per la gestione delle eventuali salme, riguarderà la gestione del personale a disposizione per far fronte all'endemia, in quanto a causa di possibili positività, che comportano l'immediato allontanamento di un numero di risorse umane dai reparti in cui l'evento si presenta, di assenze del personale per malattia - o infortunio -, per sospensione di coloro che presentano situazioni di immunodepressione o, che possono essere in contatto con familiari nella predetta condizione, costituiscono una delle principali criticità di questa difficile situazione).

Chiaramente, la Direzione, coadiuvata dal Coordinatore e dall'Ufficio Personale, dovrà proseguire nell'organizzazione di tutti gli accertamenti/interventi sanitari (tamponi, vaccinazioni, isolamenti dei nuovi entrati, gestione delle eventuali "zone rosse", ecc., in caso di accertata positività e, prima ancora, presenza di sintomi ascrivibili), organizzando le presenze in turno e sostenendo le risorse umane impegnate "al fronte" dell'epidemia, svolgendo anche tutte le opportunità formative del caso.

Come si può facilmente intuire, dunque, anche gli stanziamenti di bilancio, previsti nella Bozza di Beap 2025, pur essendo oggi nota la portata più limitata dell'endemia, potrebbero non essere sufficienti a garantire i costi che l'Ente dovrebbe sostenere ed affrontare.

La stessa criticità, si potrebbe verificare sul versante dei ricavi, in quanto quando la positività al virus in nuovi casi all'interno della Struttura, fa scattare nuovamente il divieto di sostituire gli ospiti deceduti (sia a causa dell'epidemia che ad altro titolo) con nuovi ingressi attingendo dal Registro Unico della Residenzialità (RUR).

Oltre a ciò, dovendo creare degli spazi per isolamento, ogni decesso che liberasse uno o più posti letto, questi dovranno essere lasciati liberi onde consentire la creazione di "spazi di emergenza" e di isolamento. Ovviamente, queste disposizioni ed impossibilità a coprire i posti che dovessero rendersi vacanti, **produrranno una corrispondente perdita di ricavi**, come già verificatosi negli anni precedenti, venendo a mancare sia gli introiti derivanti dalle rette di degenza che quelli derivanti dall'attribuzione di impegnative di residenzialità.

Si evidenzia, infatti, che nel 2025 le previsioni di Bilancio si sono basate sul calcolo delle presenze di n° 89 ospiti, proprio per questo motivo (e, ovviamente, la previsione non ha potuto che essere molto "ottimistica", all'unico scopo di contenere al massimo la già importante variazione in aumento della Retta di Degenza , elevata ad € 67,60= pro die e pro capite, nel corso dell'esercizio 2024 ed incrementata, almeno secondo le previsioni di cui alla prima bozza di Beap 2025, approvata con la sopra richiamata Deliberazione n° 105 del 18.12.2024, esecutiva, di ulteriori € 0,60 pro die e pro capite, elevando la stessa ad € 68,20= per l'anno 2025).

L'Ente, pertanto, ed *in primis* la Direzione dello stesso, dovrà adottare tutti gli atti e i comportamenti operativi richiesti dal caso, coordinando anche le presenze e le attività che l'Azienda U.l.s.s. riterrà di intraprendere all'interno della nostra Struttura, per contrastare la diffusione del virus.

2) Come ormai consolidato nel tempo, sia nei principi normativi che nella buona pratica di erogazione dei servizi "alla persona", il Centro Servizi "A. Galvan" ritiene di proseguire, anche per l'anno **2025**, sulla direttrice di fornire alla propria "clientela" (del servizio residenziale e degli altri servizi erogati dall'Ente) dei servizi informati ai principi di:

- ***umanizzazione;***
- ***personalizzazione;***
- ***realizzazione del "benessere" globale***

della persona in stato di bisogno, necessità o di disagio, e della sua famiglia o della rete "informale" di appartenenza.

La metodologia organizzativa e di lavoro sviluppata all'interno dell'Istituzione è orientata a produrre effettivi (riscontrabili in senso oggettivo) "**risultati di salute/benessere"** , ispirandosi ai principi della ***qualità totale*** e dell'***eccellenza***, da anni punto di riferimento culturale ed operativo per tutte le risorse umane impegnate sul versante dell'erogazione di servizi alla persona.

Nel corso dell'esercizio **2025**, pertanto, si ritiene di proseguire con la realizzazione delle attività socio-assistenziali ad integrazione sanitaria, ponendo degli obiettivi di **miglioramento continuo** nell'organizzazione del lavoro e nell'operatività quotidiana e, quindi di proseguire nell'attività di miglioramento (continuo) anche del **Sistema di Qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI 10881:20134** e di quello **di Eccellenza (non più certificato dal 2020)** implementato presso l'Ente e mantenuto nelle sue procedure.

Con giusto Decreto Dirigenziale, infatti, si darà approvazione alla **Riprogettazione degli obiettivi e delle attività dei nuclei funzionali della Struttura per l'anno 2025**.

Per ciò che concerne i servizi alla persona non autosufficiente nell'esercizio in corso, anche rilevando i contenuti delle **verifiche sui risultati** conseguiti all'interno dei tre nuclei funzionali costituiti all'interno della struttura residenziale (**Nucleo "Bounty"; Nucleo "Talita"; Nucleo "Freedom" per malati di Alzheimer**) **nell'anno 2024**, i cui esiti verranno recepiti con giusta Deliberazione, appena possibile (entro il mese di febbraio o di marzo 2025) la Struttura Residenziale per Anziani si propone di:

- proseguire con le attività di consolidamento, ovvero, ove necessario di "revisione"dei processi organizzativi (affermazione delle strategie di intervento, conferma dei ruoli e delle responsabilità delle risorse umane impegnate nella realizzazione delle strategie, consolidamento dei "processi" intesi come azioni tra loro coordinate e finalizzate all'unicità del risultato) che informano le attività assistenziali poste in essere dai "tecnici/professional" che compongono l'Unità Operativa Interna (U.O.I.), delle Responsabili di Nucleo e, contestualmente, dei "*care giver*" (personale addetto all'assistenza).

Gli obiettivi dei Nuclei Funzionali su cui viene ad articolarsi la Struttura, sono stati aggiornati nell'anno 2022, soprattutto in conseguenza della costante e progressiva modificazione sulla tipologia di ospiti che accedono ai nostri servizi di natura residenziale: nel Registro Unico di Residenzialità (R.U.R.) e nella relativa "graduatoria" che determinano il titolo di accesso alla struttura residenziale sono presenti persone affette da un elevato livello di non autosufficienza, spesso connotato dalla presenza di patologie invalidanti e/o dementigene e, negli ultimi anni, dalla presenza di ospiti in **condizione terminale**, per i quali, sempre più, appare necessario elaborare progettualità per il **contrasto del dolore**, per la **terapia di sedazione profonda** e, quindi, per **l'accompagnamento nelle ultime fasi della vita, fino al decesso**. Questo elemento, complicato dal fatto che la cronicità e la polipatologia sono ormai la regola per gli utenti che afferiscono ai nostri servizi, ha comportato, nel tempo, la necessità di ridefinire la ***mission*** (e, conseguentemente, gli **obiettivi** dei singoli nuclei).

Tutta l'attività di riprogettazione per l'anno **2025**, è stata, pertanto, determinata da rilevanti fattori quali:

- la prosecuzione dell'attività di ridefinizione dei nuovi "assetti organizzativi", successivi al riconoscimento delle "impegnative di residenzialità" a tutti i 90 sigg. Ospiti accolti in struttura (con conseguente adeguamento degli standard di personale), in particolare al Nucleo "Bounty", il quale vede un costante mutamento nella tipologia di ospiti accolti (sempre più spesso affetti da patologie dementigene, da deficit funzionali sempre maggiori, ecc.).

Anche nel 2025, come già fatto nei cinque anni precedenti, particolare attenzione sarà data per le attività del nucleo "Talita", che già nel corso (e nella verifica delle attività, degli obiettivi e dei risultati dei tre Nuclei per l'anno 2024) degli anni precedenti, aveva palesato alcune criticità, per così dire, strutturali, consistenti nella accertata composizione e nella ripartizione

dei "carichi di lavoro" tra i componenti della squadra di lavoro e, soprattutto, la dimostrata difficoltà di conseguire i risultati di salute attesi e programmati. Nelle verifiche 2012, però, dopo anni di attività, si era pervenuti a risolvere tutte le criticità così rilevate. Oltre a ciò, dal 2011, il Nucleo "Talita" era stato oggetto di una graduale "trasformazione" (con conseguente riorganizzazione) in conseguenza del rilascio dell' Accreditamento del Nucleo di Secondo Livello, che aveva consentito l'accoglienza di n° 24 ospiti con profili "14, 16 e 17", cioè con bisogni definiti di "media intensità sanitaria" (la trasformazione dei posti da primo a secondo livello, però avveniva con estrema lentezza a causa dell'indisponibilità, da parte dell'allora azienda u.l.s.s. n° 16 di Padova e la n° 14 di Chioggia (VE)- divenute, rispettivamente Azienda U.l.s.s. n° 3 "Euganea" e n° 6 "Serenissima" a far data dall'01.01.2017, come da Legge Regionale n° 19/2016 - delle relative "impegnative di residenzialità").

La prevalente presenza, all'interno del Nucleo Talita, pertanto, di ospiti ascritti al "secondo livello", aveva comportato nell'anno 2015 una ridefinizione degli obiettivi specifici del nucleo in parola, mettendo in primo piano quelli propri del nucleo di secondo livello a suo tempo definiti. Dal mese di ottobre 2015 si era dato avvio al Progetto di Riorganizzazione del Nucleo "Talita" (e, conseguentemente, del Nucleo "Freedom", che è stato interessato dalla riorganizzazione in parola). La sperimentazione del "nuovo" nucleo era stata condotta, proficuamente, per tutto l'anno 2016 e, negli anni successivi era proseguita, ritarando, di volta in volta, gli obiettivi ed il target di utenza.

Oggi, la situazione dopo aver, finalmente, messo a "regime" il Nucleo medesimo, e dopo che dal 2022 si era reso necessario un ulteriore aggiornamento organizzativo e, quindi, anche di una revisione delle sue finalità/*mission* (erano stati rivisti anche gli obiettivi generali) che dovevano essere seguiti nella sua implementazione (soprattutto per ciò che concerne l'attività di contrasto al dolore e quella concernente l'accompagnamento al "fine vita", in quanto, ormai, la composizione dell'utenza all'interno dei nostri nuclei è connotata sempre più da persone che vengono accolte con gravi compromissioni e che, per questo, decedono poco dopo il loro accoglimento in Struttura, alterando tutta la progettualità "ordinaria". Anche questo fenomeno, oltre ad incrementare il tasso di "*turn over*" nella presenza dei Sigg. Ospiti, produce un aumento dei costi – anche se per pochi giorni di vita, l'ente predispone il PAI e gli interventi da questo discendenti, per poi interrompere ogni attività, *mortis causa*). Ovviamente, la graduale riduzione dei posti di II livello, in forza della DGR Veneto n° 996/2022, impone l'altrettanto graduale sostituzione con persone "*ope legis*" definite di "livello unico", comporta una riorganizzazione dei nostri interventi all'interno del Nucleo *de quo*, con l'aggiornamento degli obiettivi, sia nucleari che personalizzati.

Nell'anno 2022, però, dopo più di un decennio, la Regione Veneto aveva ritenuto di intervenire per aggiornare la programmazione del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza (FNRA) per l'area anziani, intervenendo direttamente sia sulla **revisione (aggiornamento) del valore delle Impegnative di Residenzialità** corrisposte per "rimborsare", almeno in parte, i maggiori costi relativi al personale "sanitario" (infermieri, etc.) e a quello "di rilievo sanitario" (es. Operatori Socio-Sanitari) operanti nelle Strutture residenziali per Anziani Non Autosufficienti, così come previsto dalla legislazione in materia, che in materia di **determinazione del fabbisogno di residenzialità**, operando una **modificazione nella classificazione della tipologia di utenti accolti nelle nostre Strutture** (fino a quel momento, articolata su due livelli di gravità: il I livello per la minima-ridotta intensità sanitaria ed il II livello per la media intensità sanitaria).

Infatti, con nota regionale prot. n° 358061 dell'11.08.2022, PEC ns. prot. n° 1790 del 16.08.2022, l'Assessore Regionale alla Sanità e al Sociale della Regione Veneto anticipava a tutti gli Enti Gestori Accreditati dei Centri Servizio Residenziali per le Persone Anziane, che la Regione, con propria D.G.R. n° 996 del 09 agosto 2022, "*ha aggiornato la programmazione del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza (FRNA) per l'area anziani, intervenendo con importanti azioni nell'ambito della Residenzialità Extra Ospedaliera per le persone anziane non autosufficienti*". Come riferito, infatti, sempre dall'Assessore competente, il provvedimento della Giunta Regionale n° 996/2022, muoveva dall'urgenza di aggiornare il "sistema della residenzialità", correlandolo all'evoluzione dei processi di invecchiamento della popolazione e quantificava il fabbisogno riferito alla programmazione dei posti di residenzialità, ridefinendo il quadro della pianificazione in relazione anche alla verifica dei Piani di Zona delle Aziende U.l.s.s.

Rispetto a detto fabbisogno, con la richiamata D.G.R. n° 996 del 09.08.2022, la Regione Veneto aveva disposto un incremento programmato del numero di Impegnative di Residenzialità, quantificato nel triennio (2022-2024) in n° 3.000, ad implementare il tasso di copertura dei posti di residenzialità, e, contestualmente, interveniva direttamente per "**rinnovare il modello di risposta adeguandolo all'attuale scenario riferito ai bisogni di residenzialità, che vede nei profili di gravità 11 e 15 quelli prevalenti nell'ambito dell'afferenza ai posti di I e II livello, la nuova programmazione contempla la definizione di una quota sanitaria unica giornaliera pari ad € 52,00= (…)**".

La "quota" (Impegnativa di Residenzialità) corrisponde, però, ad un **unico livello assistenziale con la conseguente parificazione omogenea degli standard assistenziali.**

Pertanto, la più volte menzionata D.G.R. Veneto n° 996 del 09.08.2022, debitamente pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione – BUR – n° 100 del 19.08.2022, stabiliva che:

- a fronte del quadro di analisi sulla popolazione residente ed il relativo tasso di invecchiamento della medesima, nonché delle verifiche compiute sulle programmazioni locali contenute nei Piani di Zona delle singole Aziende U.l.s.s., avevano confermato la possibilità di mantenere in 36.597 il totale dei posti letto per anziani non autosufficienti autorizzabili ed accreditabili ai sensi della L.R. n° 22/'02 e ss. mm ed ii., la cui distribuzione è ancora da programmare (fino all'adozione del provvedimento qui in esame, la dotazione di posti autorizzabili ed accreditabili era, in totale pari a 32.676 posti , per una differenza di + 3.921 posti);
- il quadro della programmazione regionale dei posti letto, non risultava altrettanto in equilibrio con riferimento al rapporto tra le Impegnative di Residenzialità equivalenti e i posti letto accreditati. Il numero di I. di R., infatti, deriva dal sistema definito con DGR n° 464/2006 e con la D.G.R. n° 457/2007, dalle risorse annualmente assegnate con la programmazione regionale e dall'utilizzo delle stesse nei posti disponibili presso i Centri Servizio Residenziali – CSR – accreditati. Rispetto ai soli posti di I e di II livello alla data del 31.12.2021, il tasso di copertura delle I. di R. rispetto al fabbisogno risulta pari al 75%;
- al fine di sostenere l'accessibilità ai servizi da parte delle persone non autosufficienti si rilevava la necessità di intervenire su questo rapporto attraverso un incremento programmato del numero di I. di R., compatibile con le risorse assegnate annualmente alla residenzialità anziani, quantificato in 3.000 I. di R. a livello regionale (consentendo così ridefinire il tasso di copertura delle I. di R. rispetto al fabbisogno ottenendo un livello medio di 87 Impegnative ogni 100 posti letto;
- l'attuale quadro delle patologie e i relativi standard assistenziali (DGR n° 84/2007) richiesti dai profili 11 e 15, che rappresentano rispettivamente i profili largamente prevalenti tra quelli di I e di II livello, orientano verso la **definizione di una quota sanitaria unica corrispondente ad un unico livello assistenziale, con conseguente parificazione omogenea degli standardassistenziali**;
- l'introduzione di tale quota del valore di **€ 52,00** (pro capite e pro die) sarebbe avvenuta **dall'01 luglio 2022, con mantenimento, fino ad esaurimento, delle I. di R. del valore di € 56,00 pro die e pro capite attive alla data di entrata in vigore del provvedimento qui in esame**;
- il superamento del sistema del doppio livello avrebbe comportato, auspicabilmente, una **migliore gestione delle liste di attesa, le quali attualmente presentano punteggi di gravità molto più alti con riferimento ai profili di II livello in ragione del ridotto numero di posti disponibili, determinando una scarsità di offerta proprio dove il bisogno assistenziale è più alto**;
- si poneva, allora, la necessità di aggiornare il Registro Unico di Residenzialità – RUR – **superando la distinzione di I e di II livello**, definito dalla DGR n° 3632/2002, in favore di una **graduatoria unica**;
- per effetto dell'entrata in vigore del provvedimento in argomento, **cessavano di avere effetto le graduatorie, sia per accoglienza definitiva che temporanea, utilizzate per l'accesso alle Unità di Offerta a medio e ridotto bisogno assistenziale**, entrando in vigore solo **graduatorie uniche per tutti i profili ordinate secondo i criteri di gravità**. Fermo restando quanto sin qui espresso, l'esigenza di non penalizzare l'accessibilità in CSR e la necessità di prevedere interventi in corso d'anno ai sistemi informativi giustifica la possibilità di una **gestione transitoria delle vecchie graduatorie** fino al termine massimo del **31.12.2022**;
- al fine di allineare le conseguenze della predetta modifica agli standard assistenziali, con Decreto del Direttore della Direzione dei Servizi Sociali sarebbe stato attivato un **gruppo di lavoro che, entro la fine del 2022, avrebbe provveduto ad adeguare gli standard assistenziali** al nuovo sistema;
- inoltre, la modifica del sistema come sopra descritto, avrebbe comportato di dover procedere con la **revisione degli Accordi Contrattuali** sottoscritti tra le Aziende U.l.s.s. e i Centri di Servizio Residenziali per Anziani accreditati, disponendo un allineamento delle scadenze al 30.06.2025. Con giusta Deliberazione n° 68 del 31.08.2022, esecutiva ai sensi di legge, si provvedeva a **recepire i rilevanti ed innovativi contenuti della D.G.R. Veneto n° 966 del 09 agosto 2022**, debitamente pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione n° 100 del 19.08.2022;
- come sopra già riferito, dall'anno 2024 si è assistito all' introduzione (sperimentale) della "**budgetizzazione**" (l'Azienda U.l.s.s. definisce un budget "fisso" annuale - che potrebbe essere rivisto, in base alle effettive "oscillazioni" nell'esercizio successivo - quindi costituisce una previsione "rigida", ma più prevedibile -, salvo le decurtazioni "a consuntivo", es. per il calcolo delle effettive presenze annuali dei Sigg. Ospiti, all'interno della Struttura e il "**case mix**", introdotti dalla D.G.R. Veneto n° 465 del 02 maggio 2024. La Regione Veneto (e l'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea, di conseguenza) definisce che per gli Ospiti ascritti all'Area 1 (profili 1, 2, 3, 4 e 6) e all'Area 2 (profili 5, 9, 11, 12, 13 e 14) verrà corrisposta un'impegnativa del valore di € 52,00 pro die e pro capite, mentre per una percentuale (definita sulle presenze rilevate alla data del 31.05.2024 e poi "proiettate" con simulazione fino al 31.12.2024) di Ospiti ascritti all' Area 3 (profili 7,8, 16 e 17, cioè Ospiti affetti da "decadimento cognitivo e disturbo comportamentale"), in una percentuale superiore al 25% e che non superiore al 75% (e nel 2024, era stato rilevato che l'Ente dava assistenza ad una percentuale di Ospiri ascritti all'Area 3 pari al **62,14%**) viene attribuita una maggiorazione del valore dell'Impegnativa di Residenzialità ordinaria (€ 52,00=) pari al + 110%, cioè del valore di **€**

57,20= pro die e pro capite ("case mix"). Agli Ospiti ancora ascritti all' "ex" II livello, verrà riconosciuta la corresponsione dell'Impegnativa di Residenzialità del vaore di **€ 56,00= pro die e pro capite**, ovviamente fino ad "**esaurimento**" dei posti (per intervenuto decesso, trasferimento, dimissione).
Ovviamente, rimane valida l'ipotesi di corresponsione di Quota Sanitaria di Accesso – QSA- (del valore di **€ 30,00=** pro die e pro capite), in caso di momentanea indisponibilità di Impegnative di Residenzialità "ordinaria" o del pagamento della retta definita per i Sigg. Ospiti "**privati**", cioè per coloro per i quali la Struttura valuti una possibilità di accoglienza e per i quali, però, non è disponibile, al momento dell'accoglimento, né una Impegnativa di Residenzialità "ordinaria", né una Quota Sanitaria di Accesso, ma che, visto il punteggio della scheda di valutazione mutidimensionale "SVAMA", come elaborata dall' Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale – UVMD - ed inserita nel Registro Unico della Residenzialità – R.U.R. -; questo sia tale da consentirne l'attribuzione appena l'Azienda U.l.s.s competente per territorio ne avrà la disponibilità.

Nell'anno **2025**, pertanto, la Direzione dovrà seguire particolarmente l'applicazione delle nuove disposizioni di legge sopra evidenziate, sia per ciò che attiene agli aspetti organizzativi (applicazione nuovi standard del personale definiti dal "Gruppo di Lavoro" allo scopo istituito presso la Regione Veneto, graduale riduzione degli Ospiti di II livello e introduzione in Struttura di nuovi Ospiti con identici profili prima ascritti al II livello considerati, però, dall'01.01.2023, di I livello, rilevazione carichi di lavoro postulati dalla presenza di Ospiti ascritti al I livello con gravità che prima prevedeva il riconoscimento del II livello, applicazione dei contenuti della D.G.R. Veneto n° 465/2024 per la budgetizzazione e il case mix sora descritta), che economici (ogni ospite accolto, con profili prima ascritti al II livello e oggi al I, postulano una identica "gravità" di condizione socio-sanitaria ed un identico carico di lavoro, per cui la Direzione dovrà verificarne la "sostenibilità" economico finanziaria, in quanto la "contribuzione" regionale verrà a diminuire nella sua misura);

- **un ultima considerazione in merito alle attività da svolgere nell'anno** 2025**, si riferisce alla prosecuzione dell'attività di consolidamento della "squadra" dei professional. In particolare, la Direzione dell'Ente dovrà proseguire nell'affrontare il tema dell'** Integrazione Socio-Sanitaria**, tra la componente socio-assistenziale e quella sanitaria - medico-infermieristica – sia dal punto di vista formativo che quello organizzativo.**

Altro obiettivo, già definito anche per gli otto esercizi precedenti, riguarda il fatto che la Direzione dovrà proseguire, anche nell'anno **2025**, con il proprio staff (Coordinatore, nuove Resp.li di Nucleo e tutti i "Tecnici/Professional" dell'U.O.I.) nella valutazione dell'impatto sul contesto organizzativo della presenza di ospiti che, sempre più di rado, stante la gestione da parte dell'Azienda u.ls.s. delle graduatorie (R.U.R.) per l'accesso alla Struttura, sono "adeguati" rispetto alla disponibilità di accoglienza del nucleo, così come strutturato: ad esempio, se si verificasse un decesso all'interno del Nucleo "Bounty", contraddistinto per essere un nucleo rivolto a persone con un buon livello di autonomia funzionale, potrebbe entrare, con molta probabilità , una persona molto compromessa, solo perché "prima in lista". L'approccio "burocratico" di invio degli Ospiti, infatti, altera pesantemente il ruolo dei nuclei funzionali e, per questo la Direzione ed il suo staff, eventualmente, dovranno valutare quali modifiche apportare a:

- (eventuale) articolazione degli orari di lavoro del personale (dal I maggio 2011 ha preso avvio una nuova matrice di orario "in sesta", a titolo sperimentale ed entro aprile 2012 è stata fatta la verifica sulla sperimentazione *de qua*, da cui si è desunta una valutazione positiva. Dopo tre anni, però, e la modifica di alcuni presupposti organizzativi, le matrici di orario dovranno essere aggiornate e la Direzione ha già dato avvio ai lavori di revisione. Dalla fine dell'anno 2014, si è addivenuti alla formulazione delle nuove matrici orarie per il personale di assistenza). Ovviamente, come specificato in merito alla pandemia Covid -19;
- definizione del *quantum* di risorse umane attribuire per ogni nucleo;
- valutare la presenza del personale di assistenza nei due nuclei soggetti ad una crescita esponenziale dei carichi di lavoro (Nucleo Talita, Bounty e, più recentemente, anche il Nucleo Freedom), in particolare, adeguare i contingenti per la graduale "conversione" del **nucleo di "Secondo Livello"** in Nucleo di **livello "unico"**, in osservanza di quanto disposto dalla più volte sopra richiamata D.G.R. Veneto n° 996/2022;
- come sopra detto, alla fine dell'anno 2015 (mese di ottobre) , come programmato, si era conclusa l'attività di aggiornamento i contenuti dei piani di lavoro anche per il **nucleo di "secondo livello"**. Detta attività è proseguita per tutto l'anno 2016 e l'anno 2017. Nel corso degli anni 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024, pertanto, la Direzione aveva dovuto seguire la conferma e/o le eventuali "modifiche ed integrazioni" ai "Piani" così elaborati, valutandone l'impatto organizzativo, sia in merito all'efficienza che all'efficacia. Nel 2025, invece, si dovrà verificare la "tenuta" di detti "Piani" anche alla luce della graduale "eliminazione" dei posti di II livello (a causa degli intervenuti decessi che si verificheranno in corso di esercizio) e alla loro "sostituzione" con Ospiti di I livello;
- continuare nella revisione dei contenuti dei ***Piani di Continuità*** (per definire anche, con il C. di A., quante assenze per malattia sostituire e quando, invece, far ricorso al piano di continuità);

- sostenere con iniziative di studio e di formazione specifica la "specializzazione" degli interventi da realizzare nel Nucleo "Talita", destinato, al di là della definizione dei "livelli" di intensità sanitaria, ad essere uno dei nuclei con maggior carico di lavoro (ad esempio, essendo i profili 14 e 15 rivolti a persone ***lucide, allettate e con elevate necessità di cure sanitarie***, si dovrà concentrare la formazione, gli obiettivi e le strategie di intervento del nucleo, sulle "dimensioni" (*assessment*) dello stato di dipendenza/non autosufficienza. Come già sopra anticipato, nel **Piano Formativo per l'anno 2025** (che verrà adottato in coerenza con il presente Documento Programmatico) la Direzione dovrà prevedere percorsi formativi e di continuo confronto finalizzati a rafforzare il senso del lavoro "integrato" , tra la componente assistenziale e quella medico-infermieristica, nonché con tutte le figure sanitarie (Psicologa/Psicoterapeuta e Fisioterapista, in particolare).

Gli obiettivi di salute da realizzare nel corso dell'anno **2025**, pertanto, sono stati puntualmente definiti e le attività di verifica, previste anche dal nostro Sistema Qualità e da quello di Eccellenza, consentiranno di dimostrare come l'attività di direzione saprà gestire il proprio staff ed il personale messo a disposizione per conseguire questo centrale obiettivo di qualificazione dei servizi resi alle persone.

Oltre a quanto sin qui analiticamente indicato, a fronte dei rilevati bisogni dei Sigg. Ospiti, nonché alla luce dei problemi sorti all'inizio dell'anno qui considerato, l'attività da realizzare all'interno dei singoli nuclei, come si evincerà dalle "**Riprogettazioni per l'anno 2025**", le quali verranno approvate con apposito Decreto Dirigenziale.

3) Una parte fondamentale, come sopra anticipato, dell'attività della Direzione anche per l'anno **2025**, dovrà incentrarsi sulla (periodica/secondo necessità, al momento non prevedibile) ridefinizione/aggiornamento dei **processi** in cui ogni risorsa umana (Addetti all'Assistenza, Infermieri e Professionisti) è chiamata ad operare con gli altri e dovrà sostenere anche con appropriate iniziative di formazione/informazione le attività, le quali si devono informare anche al **Sistema Qualità** implementato presso l'Ente.

Nell'anno 2025, anche tenuto conto dei "rilievi" (indicazioni) compiuti dal soggetto Certificatore in occasione del rilascio della Certificazione di Qualità avvenuta nell'anno 2024 (secondo di validità della Certificazione di Qualità triennio 2023-2025), la Direzione ed il suo staff dovranno, pertanto, **aggiornare il "sistema" rivedendo alcune procedure e protocolli di intervento** allo scopo di garantire alla struttura il **miglioramento continuo** previsto dalla Norma EN UNI ISO 9001: 2015 e dalla "norma di settore" Uni En 10881:2013. La Direzione dovrà, allora:

- provvedere, alla fine dell'esercizio in corso (entro il 31.12.2025) ad individuare il soggetto Certificatore "di parte terza" per il rinnovo/sorveglianza della Certificazione di Qualità per il Triennio di validità della stessa 2026-2028;
- aggiornare il "Sistema Qualità" dell'Ente, proseguendo nelle attività di gestione del medesimo per l'anno 2025, (anche rispondendo alle "osservazioni" espresse dal Team di Verifica UNITER di Roma nel corso della verifica relativa al secondo anno di vigenza del nuovo Certificato);
- proseguire nell'utilizzazione del "foglio di processo" per la rilevazione dei "carichi di lavoro" con le modalità di rilevazione dei carichi di lavoro già innovati nel corso dei due anni precedenti;
- elaborare ed approvare eventuali nuovi protocolli/procedure che dovessero essere necessari o opportuni;
- confermare (e dove necessario aggiornare/modificare) gli indicatori di verifica del conseguimento dei risultati;
- sottoporsi alla verifica ispettiva "esterna" "di rinnovo" (sorveglianza) del nuovo Certificato di Qualità, che sarà condotta dall'organismo di certificazione (Uniter di Roma) per il terzo ed ultimo anno di validità del Certificato (**2025**) del Triennio 2023-2025. L'Ente e la Direzione saranno particolarmente impegnati nell'attività di verifica del "Sistema Qualità" – sia "interna" che "esterna";
- dato atto, poi, che nel corso dell'anno 2013, l'Ente aveva provveduto ad estendere i contenuti del "Sistema Qualità" anche al **Servizio di Assistenza Domiciliare** gestito in convenzione con il Comune di Pontelongo (PD) e l'obiettivo definito per l'anno 2014 consisteva nella verifica (da parte del Certificatore) sul possesso dei requisiti qualitativi anche del servizio medesimo, giungendo così alla **certificazione dello stesso** (vedasi Deliberazione n° 81 dell'01.12.2014, con la quale si prendeva atto delle risultanze del "rinnovo" della Certificazione, sul conseguimento dell'obiettivo). Nel 2015, pertanto, la Direzione doveva consolidare l'attività di Assistenza Domiciliare alla luce della normativa di qualità "di settore" e, nel 2016 doveva procedere al rinnovo della convenzione per il successivo triennio 2017-2019 (avvenuto con giusta Deliberazione n° 88 del 14.12.2016, esecutiva ai sensi di legge). Pertanto, come negli anni precedenti (2017 , 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024), si dovrà seguire con particolare attenzione l'erogazione del servizio *de quo*, informando lo stesso ai contenuti delle nuova convenzione allo scopo stipulata con il Co-

mune di Pontelongo (PD). Analogamente, i contenuti del Sistema Qualità per la Certificazione del Servizio di Assistenza Domiciliare, venivano ad estendersi anche al nuovo servizio fornito al **Comune di Codevigo (PD)**, avviato a far data dall'01 febbraio 2019, in forza della giusta Deliberazione n° 102 del 18.12.2018, esecutiva ai sensi di legge e confermato per l'anno 2020. Successivamente, con giusta Deliberazione n° 81 del 28.12.2020, esecutiva ai sensi di legge, si rinnovava la suddetta convenzione anche per il triennio **2021-2023** e con successiva Deliberazione n° 104 del 21.11.2023, esecutiva ai sensi di legge, si rinnovava, ulteriormente la convenzione per il Servizio *de quo* (SAD) con il Comune di Codevigo (PD) per il Triennio **2024-2026**. Pertanto, per entrambi i servizi di A.D., la Direzione, il Coordinatore della Struttura e, in particolare, la nuova "Coordinatrice" dei due servizi di AD (Assistente Sociale Ente, Dott.ssa A. Tortolato, subentrata dal mese di agosto 2021 al collega precedente, Dott. D. Schiavon, dimessosi volontariamente per trasferimento ad altro Ente), dovranno assicurare l'osservanza delle norme UNI EN ISO specifiche, nonché, se del caso, apportare tutti gli "aggiornamenti" al "sistema qualità" in parola;

- entro la fine dell'anno 2025, altresì, la Direzione dovrà avviare e concludere le procedure per il rinnovo dell'incarico al soggetto Certificatore di Parte Terza per il successivo Triennio di validità della Certificazione *de qua* 2026-2028.

La Direzione dell'Ente provvederà così a relazionare al C. di A. sui passaggi dell'attività in parola ed il C.di A. sosterrà, per quantodi competenza, l'attività del Direttore, adottando tutti gli atti conseguenti o postulati come necessari.

4) Nel corso dell'esercizio si dovrà dare esecuzione ai contenuti del **Programma delle Assunzioni del Personale** (**Piano Occupazionale) Triennale 2025-2027**, il quale viene elaborato dopo aver compiuto la Ricognizione delle (eventuali) Eccedenze di Personale – di cui alla giusta Deliberazione n° 108 del 18.12.2024, esecutiva ai sensi di legge -, che ha dichiarato l'insussistenza. Anche questo atto, avente natura "programmatoria", come la presente Relazione, non viene più approvato singolarmente con apposito atto deliberativo, come in passato, ma costituisce, dall'anno 2023, una componente al più generale presente **Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O.-** secondo quanto definito dalla legislazione statale sopra richiamata. Pertanto, uno degli obiettivi più rilevanti da attribuire alla Direzione anche per **l'anno 2025** riguarderà proprio l'**elaborazione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione – P.I.A.O. – Triennio 2025-2027** - entro la scadenza di legge (31.01.2025), ritenuta, a tutti gli effetti, un **valore pubblico**, anche secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022, con l'obiettivo strategico della **creazione di valore pubblico** il quale può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del PTPCT e del PIAO, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale viene declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO. Questi **obiettivi (strategici)** vanno perciò programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni Amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

5) Rilevante, ancora, per l'anno **2025**, l'attività che il Direttore dovrà, sulla scorta e nei limiti delle risorse messe a sua disposizione in sede di approvazione del Bilancio di Previsione relativo, provvedere a **sostituire il personale assente** per malattia, eventuali maternità, ecc.. Stessa necessità, in caso di richiesta dei/delle lavoratori/trici di ammissione a benefici riconosciuti dalla legge (es. congedi parentali, L. n° 104/'92 e sss. mm. ed ii., permessi studio, ecc.). Come detto al punto 1) della presente Relazione, gran parte delle sostituzioni/integrazioni del personale, oltre alle normali vicissitudini che ogni anno interessano i nostri dipendenti, dipendono/dipenderanno anche dall'andamento dell'endemia Covid 19 e, quindi, al momento si deve considerare anche la possibilità di dover assumere maggiori risorse per far fronte all'eventuale ripresentarsi dell'endemia in atto, oltre a quelle previste nel Beap 2025. Il Direttore, anche nelle sue Relazioni di Riesame della Direzione quadrimestrali, dovrà relazionare all'organo di Direzione Politica le eventuali maggiori spese (costi) per il personale. Uno dei problemi, già segnalati al Presidente, che l'Ente si sta trovando ad affrontare un ulteriore problema connesso alla scarsità di risorse professionali (in particolare Operatori Socio Sanitari e Infermieri, ma, talavolta, anche personale amministrativo, sul "mercato di lavoro": alcuni Operatori Socio Sanitari o Infermieri, assunti a tempo determinato, presentano le loro dimissioni volontarie, dando il preavviso previsto e, stante la difficoltà di reperimento di altre risorse umane in grado di sostituirle, la criticità è destinata, progressivamente, ad accentuarsi.

Ogni giorno Direzione, Coordinatore e Responsabile dell'Ufficio Personale della Struttura, contattando persone, anche se non incluse in alcuna graduatoria pubblica, se non disponibile, al fine di valutarne la disponibilità ad un'assunzione e, in caso affermativo, dietro presentazione del titolo abilitante alla professione e del proprio curriculum, la Direzione dispone

l'assunzione. Vista la "doppia" Direzione ("associata") con il Craup di Piove di Sacco (PD), inoltre, il Direttore ha cercato, fin dall'anno 2017, di accaparrarsi tutte quelle risorse costrette ad interrompere il proprio rapporto collaborativo con il Craup per conseguimento dei 36 mesi, quale termine massimo previsto dalla legge per i posti da ricoprire a tempo determinato. Ovviamente, lo stesso viene fatto per coloro che, dovendo cessare il proprio rapporto di lavoro con il Cs "A. Galvan" di Pontelongo, che possono passare a prestare la propria opera presso il Craup, in modo da non creare emergenze occupazionali in alcuna delle due Strutture;

6) Come già anticipato al precedente punto 3) del presente Piano (PIAO), a proposito della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2015 e UNI 10881:2013, estesa anche alla Certificazione dei Servizi di Assistenza Domiciliare – SAD -, gestiti in convenzione con i due Comuni sopra menzionati, la Direzione dell'Ente dovrà poi proseguire tutta la gestione del **Servizio di Assistenza Domiciliare**, in osservanza dei contenuti di cui al nuovo Accordo in essere (01.01.2020-31.05.2025), approvata con il Comune di Pontelongo (PD), con la giusta Deliberazione n° 120 del 17.12.2019, esecutiva ai sensi di legge. In particolare, entro la data di scadenza della convenzione in essere (31.05.2025), la Direzione, coadiuvata dall'Assistente Sociale dell'Ente, dovrà attivarsi con i referenti del Comune (Sindaco, assessore ai Servizi Sociali e Assistente Sociale del Comune medesimo), al fine di definire i contenuti del **prossimo "accordo"** (convenzione) e, auspicabilmente, giungere al rinnovo dello stesso per un periodo la cui durata verrà definita dalla nuova Amministyrazione Comunale, in base alle prorie esigenze e disponibilità.

Allo stesso modo, la gestione del servizio dovrà essere condivisa con l'Assistente Sociale del nominato Comune, gestendo così il nuovo monte ore assegnato (da definire a far data dall'01.06.2025). La dimensione del servizio, ha fatto discendere, già nell' ultimo periodoo di vigenza del rapporto convenzionale in parola, una maggiore complessità di servizio, e, quindi, maggiori esigenze di coordinamento. Oltre a ciò, come già detto sopra, fondamentale sarà proseguire nell'attività di consolidamento della parte di "sistema di qualità" concernente il servizio *de quo* dopo aver conseguito, nel 2014, la Certificazione di Qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2008 e UNI 10881: 2013 (confermando, soprattutto i comportamenti delle risorse umane impegnate nel servizio, in particolare l'attività di "coordinamento" condotta dal Coordinatore e dall'Assistente Sociale del'Ente). In coerenza con quanto sopra detto a proposito dell'obiettivo di utilizzare il Sistema Qualità dell'Ente con i contenuti della nuova norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015, "estesa" anche al servizio domiciliare trattato nel presente punto 6) della Relazione programmatica *de qua*.

Inoltre come sopra anticipato, nell'anno 2025, la Direzione dovrà continuare a seguire particolarmente il Servizio di Assistenza Domiciliare per il Comune di Codevigo (PD), avviato a far data dall'01.02.2019, in forza della convenzione approvata con giusta Deliberazione n° 102 del 18.12.2018 per il biennio 2019-2020, esecutiva ai sensi di legge, e rinnovata, ex art. 15, L. n° 241/1990, con la giusta Deliberazione n° 81 del 28.12.2020, esecutiva, per il Triennio 2021-2023, rinnovata ulteriormente con la già sopra richiamata Deliberazione n° 104 del 21.11.2023, esecutiva ai sensi di legge, per il **Triennio 2024-2026**, supervisionando costantemente l'Assistente Sociale dell'Ente, Dott.ssa A. Tortolato, subentrata, come sopra detto, dal 2021, al Dott. D. Schiavon, incaricata del coordinamento del servizio *de quo* e al contempo, tenere i contatti con il nominato Comune per ogni evenienza, richiesta o problematica inerenti il servizio medesimo.

7) Sul versante dei **Lavori Pubblici**, nel 2020 si considerava anche la procedura relativa al finanziamento regionale per la realizzazione di una nuova porzione di struttura, destinata ad accogliere ulteriori n° 30 posti letto per persone non autosufficienti.

Con D.G.R. Veneto N. 1105 del 30.07.2019, avente ad oggetto *"Determinazione delle tipologie di intervento e delle strutture sociali e socio-sanitarie oggetto dei finanziamenti, dei criteri e delle modalità procedurali per la presentazione delle domande e per l'erogazione e il rimborso dei finanziamenti. Art. 44, comma 3, legge regionale n. 45 del 29 dicembre 2017 "Collegato alla legge di stabilità regionale2018. Deliberazione n. 81/CR del 12 luglio 2019",* infatti, la Regione Veneto dava disposizioni concernenti la determinazione delle tipologie d'intervento e delle strutture sociali e socio –sanitarie oggetto dei finanziamenti, dei criteri e delle modalità procedurali per la presentazione delle domande e per l'erogazione e il rimborso dei finanziamenti.

Gli interventi (contributi) previsti dalla L.R. n° 45/'17 , contemplavano, tra gli altri:***"c) interventi di restauro e di risanamento conservativo; d) interventi di ristrutturazione edilizia; e) interventi di nuova costruzione limitatamente agli interventi di trasformazione edilizia; e) interventi di nuova costruzione limitatamente agli interventi di trasformazione edilizia"*** .

L'Ente (ascritto alla natura giuridica degli Enti Pubblici – I.P.A.B.) rientrava, pertanto, nella categoria dei possibili "soggetti beneficiari" può aspirare ai benefici previsti dalla sopra citata legislazione regionale e viste le indicazioni contenute nella succitata DGR n. 1105/2019, in merito alle modalità di presentazione delle domande di ammissione e relativa documentazione a corredo, come qui di seguito indicato:

- Allegato A "Istanza di finanziamento di cui art. 44 della LR n. 45 del 29 dicembre 2017", completo di relazione illustrativa del progetto redatta da un tecnico iscritto all'ordine o dal Responsabile del Procedimento (RUP) evidenziante, "*in modo sintetico, le scelte progettuali in relazione agli aspetti di sicurezza (antisismica, antincendio, etc.), di adeguamento ai requisiti della LR n. 22/2002, di funzionalità, di vita/benessere degli ospiti"*;
- Relazione sulla gestione e servizi erogati;
- Dichiarazione relativa ad Autorizzazione all'Esercizio e Accreditamento Istituzionale dellaStruttura
- Stima dei costi d'investimento di cui deve essere assicurata la copertura finanziaria nel piamo delle fonti di finanziamento approvato con relativa Deliberazione;
- Parere favorevole dei revisori dei conti sulla sostenibilità economico-finanziaria dell'intervento;
- Dichiarazione "de minimis" di assenza di altre contribuzioni nel triennio.

La sopra citata DGR prevedeva la necessità di disporre "*una stima dei costi d'investimento, di cui deve essere assicurata la copertura finanziaria nel piano delle fonti di finanziamento da approvare con apposito atto deliberativo"*e, in virtù di quanto sopra precisato, veniva verificato (e dichiarato) che gli ultimi tre bilanci approvati dell'Ente presentavano tutti un utile di esercizio.

Allo scopo, si individuava nella figura del Segretario-Direttore dell'Ente il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) "amministrativo".

L'allegato A (Istanza di finanziamento), veniva, pertanto, debitamente compilato in ogni sua parte, completo di tutta la documentazione a corredo e nello specifico:
- Relazione sui servizi erogati
- Dichiarazione relativa ad Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali;
- Parere dell'organo di revisione economico finanziaria sulla sostenibilità economico finanziaria dell'intervento (ns prot. n.1425 del 16.09.2019);
- Dichiarazione "*de minimis*" di assenza di altre contribuzioni nel triennio (prot. n.1383 del 12.09.2019);
- Relazione sintetica del progetto del 12.09.2019, ns. prot. n.1382 di pari data, redatta dal Segretario-Direttore (RUP) Daniele Roccon, contenente le scelte progettuali in relazione agli aspetti di sicurezza e di funzionalità, nonché una stima dei costi individuati nel quadro economico di massima come di seguito riportato:

IMPORTO LAVORI

Lavori secondo stralcio seconda fase	**€ 890.000,00**
Somme a disposizione	**€ 430.000,00**
Totale generale	**€ 1.320.000,00.**

(dove per "somme a disposizione" si intendevano l'iva, le spese di progettazione, le spese tecniche, etc.).

Con giusta Deliberazione n° 83 del 16.09.2019, esecutiva ai sensi di legge, allora, l'organo di Direzione Politica dell'Ente provvedeva a dare approvazione all'istanza di finanziamento (corredata dalla documentazione allegata richiesta dal bando regionale in parola), nonché la stima dei costi d'investimento con assicurazione della copertura finanziaria nel piano delle fonti di finanziamento e con la quale, contestualmente, si provvedeva ad autorizzare il Presidente a porre in essere ogni atto che si fosse ritenuto necessario o utile per il perfezionamento dell'istanza sopra citata, compreso il potere di firma; a corredo del modello che costituisce **l'Allegato A** "Istanza di finanziamento di cui art. 44 della LR n. 45 del 29 dicembre 2017" che, debitamente predisposta dall'economo dell'Ente, veniva depositata agli atti dell'Istituzione.

Si rilevava che, anticipatamente alla richiesta di ammissione al finanziamento di cui ai precedenti capoversi, in occasione dell'aggiornamento dei Piani di Zona del quadriennio 2011-2015, all'interno delle Aziende U.l.s.s. del Veneto, nell' anno 2019, si era ritenuto opportuno richiedere il riconoscimento di incrementare la dotazione dei posti letto dagli attuali 90 ai futuri 120, in modo da consentire alla nostra Istituzione di dilatare la propria offerta di servizi a persone in condizione di non autosufficienza e far conseguire così alla nostra Struttura una dotazione ottimale di posti letto (in letteratura 120 posti sono indicati come la dimensione adeguata per efficienza e per beneficiare delle c.d. "economie di scala" gestionali). Infatti, con nota (inviata via PEC) ns. prot. n° 947 del 31.05.2019, il Presidente pro tempore dell'Istituzione provvedeva ad inoltrare alla competente Azienda u.l.s.s 6 Euganea di Padova il modulo per l'inserimento della Struttura per Persone Non Autosufficienti "A. Galvan" di Pontelongo (PD) all'interno del Piano di Zona ("ripianificazione armonizzata", Anno 2019) con l'obiettivo di ottenere autorizzazione a poter ampliare la dotazione di posti letto di ulteriori 30 posti e consentire, così, alla nostra Struttura di raggiungere l'ottimale dotazione di complessivi 120 posti e dilatare così la nostra offerta di servizio.

La richiesta veniva così valutata ed approvata dalla Conferenza (oggi Comitato) dei Sindaci in data 27.09.2019 e, con la successiva Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda U.ls.s. 6 "Euganea" di Padova, Dott. D. Scibetta, n° 931

dell'08.11.2019, trasmessa, per vie brevi all'Ente solo nel mese di febbraio 2020, avente ad oggetto: "Piani di Zona 2011-2015. Presa d'atto della Ripianificazione Anno 2019", il nominato D.G. prendeva atto, con riferimento ai Piani di Zona 2011-2015, del Documento armonizzato di Ripianificazione Anno 2019, trasmesso alla Regione Veneto dal Presidente della Conferenza dei Sindaci con nota prot. CdS n° 662/2019 e che comprendeva la ripianificazione annuale di ambito distrettuale, come approvata dai Comitati dei Sindaci dei Distretti.

La medesima Deliberazione del D.G. dell'Azienda U.l.s.s 6 "Euganea" citata al precedente capoverso conteneva al proprio interno un allegato "Area Anziani - Mantenimento-Potenziamento – Innovazione Anno 2019", ove, a pag. 252 (di 353) veniva precisato che "***la richiesta di incremento di 28 posti letto (l'inclusione nel Piano di Zona di altri n° 2 posti era già stata richiesta nel 2018) è stata accolta, per un totale di 120 pl di cui 96 di I livello e 24 di II livello***";

Come detto, questo passaggio di ripianificazione rivestiva carattere strategico per la nostra Istituzione, per le motivazioni già sopra esposte, nonché coerente con la sopra evidenziata richiesta di finanziamento finalizzata alla realizzazione di una nuova Struttura atta a contenere i nuovi ulteriori 30 posti letto per anziani non autosufficienti.

Con giusta Deliberazione n° 17 del 30.03.2020, esecutiva ai sensi di legge, allora, l'organo di Direzione Politica (C. di A) dell'Ente prendeva atto dei contenuti della sopra citata Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda U.ls.s. 6 "Euganea" di Padova, Dott. D. Scibetta, n° 931 dell'08.11.2019, avente ad oggetto: "**Piani di Zona 2011-2015. Presa d'atto della Ripianificazione Anno 2019", con la quale il nominato D.G. prendeva atto, con riferimento ai Piani di Zona 2011-2015, del Documento armonizzato di Ripianificazione Anno 2019, trasmesso alla Regione Veneto dal Presidente della Conferenza dei Sindaci con nota prot. CdS n° 662/2019 e che comprende la ripianificazione annuale di ambito distrettuale, come approvata dai Comitati dei Sindaci dei Distretti**; in cui era contenuta la specificazione di cui sopra.

Conla nota prot. n° 78360 del 18.02.2020, ns. prot. n° 294 del 19.02.2020, l'Assessore Regionale alle Politiche Sanitarie, Socio-sanitarie e sociali, M. Lanzarin, anticipava al Presidente dell'Istituzione che il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) rientrava tra i soggetti beneficiari del Fondo Regionale per Finanziamenti in Conto Capitale a rimborso graduale, anche detto "Fondo di Rotazione", per interventi edilizi sul patrimonio pubblico destinato all'offerta a favore di persone anziane non autosufficienti.

Infatti, con giusta D.G.R. Veneto n° 212 del 18.02.2020, pubblicata sul BUR Veneto n° 34 del 17.03.2020 avente ad oggetto "Determinazione dei criteri di distribuzione della quota residua dello stanziamento previsto per il sostegno degli investimenti finalizzati al settore degli "anziani non autosufficienti", ai sensi dell'art. 44, comma 3, L.R. n° 45/2017 e della D.G.R. n° 1105/2019. Presa atto delle prime risultanze istruttorie", nella quale D.G.R. n° 212/2020, all'Allegato A) si leggeva testualmente:

- **Istante: IPAB Galvan Importo richiesto: € 1.320.000,00= Importo finanziato: € 1.320.000,00=;**

confermando così le anticipazioni dell'Assessore Regionale competente di cui al precedente capoverso.

Con apposita Deliberazione n° 26 del 20.04.2020, esecutiva ai sensi di legge, si prendeva atto dei contenuti della D.G.R. Veneto n° 212 del 18.02.2020, in parola, confermando anche che l'istanza di finanziamento in parola era stata **pienamente accolta.**

Come più volte evidenziato anche nelle due precedenti versioni del PIAO (2023-2025 e 2024-2026), il progetto per i Lavori di Realizzazione di una nuova porzione di Struttura atta a contenere i nuovi n° 30 ulteriori posti letto per non autosufficienti, veniva interrotto per realizzare prima (e sempre con il finanziamento regionale di cui sopra, riconvertito nell'obiettivo) la realizzazione degli Spogliatoi del Personale, imposti a seguito di una visita dei NAS di Padova e come avvallato poi dall'Azienda U.l.s.s. 6, determinando un generale ripensamento di tutta la progettazione, culminata con la progettazione per la Realizzazione dei Lavori di Realizzazione degli Spogliatoi del Personale, l'istallazione dei Box Prefabbricati, la Demolizione della Vecchia Struttura e la Bonifica Ambientale del terreno su cui dovrà insistere la nuova Struttura, rinviando ad una seconda fase la Realizzazione di quest'ultima, per la quale è stato chiesto – e concesso, un ulteriore finanziamento regionale di € 1.000.000,00= (€ un milione).

Pertanto, si rinvia, per la cronistoria di tutti gli atti intervenuti ed adottati per il progetto *de quo* ai precedenti due Piani Integrati delle Attività e Organizzazione – PPIIAAO – relativi ai due Trienni precedenti (2023-2025 e 2024-2026) e, prima ancora, di tutti gli atti adottati per l'argomento qui in discussione dal 2020 al 2023.

Per ragioni di chiarezza e per le finalità del presente Piano – Triennio 2025/2027 -, pertanto, ci si limita a riportare solo quanto fatto nel corso dell'anno 2024, in modo da fornire gli elementi utili alla programmazione degli interventi da realizzare nel corso del primo anno di validità (**2025**) del nuovo PIAO qui in discussione.

Con nota PEC prot. n° 7719/2024 del 16.01.2024, ns. prot. n° 100 del 17.01.2024, la Direzione dei Servizi Socio Sanitari dell'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea di Padova, facendo riscontro a ns. nota prot. n° 1/E del 13.12.2023, prendeva atto della nostra impossibilità, per motivi tecnici, di trasmettere il Progetto Esecutivo degli Spogliatoi entro il 31.12.2023, come richiesto con nota prot. n° 186858 del 07.12.2023, rimanendo in attesa di ricevere quanto richiesto entro il **30 aprile 2024**.

Con successiva Deliberazione n° 08 del 30.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, pertanto, si prendeva atto dell'intervenuta **concessione del differimento delle prescrizioni** (trasmissione Progetto Esecutivo degli Spogliatoi della Struttura), alla data del **30 aprile 2024**, riguardo al requisito CS.PNA.AU.2.1.1 per la conferma dell'Autorizzazione all'Esercizio (ex L.R. n° 22/'02 e ss. mm. ed ii.) e la Direzione dell'Ente aveva provveduto tempestivamente a trasmettere al Progettista incaricato, Ing. A. Fochesato, tutta la corrispondenza intercorsa, allo scopo di rendere edotto il medesimo sul **nuovo termine** definito dall'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea di Padova per la presentazione del Progetto Esecutivo *de quo*. Il Progettista, Ing. A Fochesato provvedeva, così, ad elaborare il nuovo Planivolumetrico, integrativo di quello precedentemente approvato con la sopra richiamata Deliberazione n. 29 del 02.04.2021, con i contenuti sopra rappresentati.

Ancora, con successiva nota del 12.02.2024, ns. prot. n° 273 del 14.02.2024, il sopra nominato progettista provvedeva a trasmettere l' **Integrazione al Planivolumentrico del Progetto di Ampliamento del Centro Servizi per Anziani "A. Galvan" di Pontelongo**, il quale risultava come di seguito composto:

- Planivolumetrico Intermedio - Relazione Tecnica;
- Tavola 0 "Inserimento Progetto Box – Configurazione Intermedia -;
- Tavola 1 "Planivolumetrico Approvato";
- Tavola 3 "Planivolumetrico Stato di fatto";

e, con Deliberazione n° 18 del 20.02.2024, esecutiva ai sensi di legge, si dava così approvazione all' **Integrazione al Planivolumentrico del Progetto di Ampliamento del Centro Servizi per Anziani "A. Galvan" di Pontelongo,** con i contenuti di cui sopra e veniva precisato che il suddetto nuovo Planivolometrico "integrativo" veniva debitamente trasmesso al Comune di Pontelongo (PD) per gli adempimenti di competenza. Ovviamente, per realizzare gli interventi postulati dal "nuovo Planivolumetrico" di cui sopra, si rendeva necessario provvedere all'istallazione, presso il confine tra le due proprietà del C.S. "A. Galvan" e la Parrocchia "S. Andrea di Pontelongo(PD), di alcuni **box prefabbricati**, destinati ad ospitare (provvisoriamente) alcuni magazzini, oggi ubicati negli stessi spazi della struttura in cui si dovranno realizzare gli Spogliatoi del Personale della medesima e, per ragioni logistiche e di spazio su cui realizzare l'intervento in parola, dovendo **derogare alle distanze dai confini**, rispetto ai contenuti del Regolamento Edilizio Comunale di Pontelongo (PD), il Presidente dell'Istituzione si rivolgeva al Parroco della Parrocchia sopra nominata, al fine di ottenere la prescritta autorizzazione. Il Parroco si rivolgeva allo Studio Legale della Curia di Padova (Avv. Bernardello) allo scopo di valutare tutti gli aspetti di merito e di diritto sulla questione e, con Decreto n° 41 del 09.02.2024, ns. prot. n° 332 del 26.02.2024, la Chiesa di Padova – Ordinariato Vescovile – disponeva l'**Autorizzazione (assenso temporaneo) alla costruzione in deroga alle distanze dai confini dei box prefabbricati, come richiesto dalla nostra Istituzione**. L'atto autorizzativo *de quo* veniva formalizzato come un "Accordo" tra le parti e che, pertanto, lo stesso accordo veniva sottoscritto dalla parti medesime (Parroco e Legale Rappresentante pro tempore dell'Istituzione), definito "**Assenso temporaneo e reciproco alla costruzione in deroga alle distanze dai confini**". Con Deliberazione n° 19 del 27.03.2024, esecutiva ai sensi di legge, l'Ente prendeva atto dell'**intervenuta concessione** da parte della la Chiesa di Padova – Ordinariato Vescovile – dell'**Autorizzazione (assenso temporaneo) in parola.** Ecco che, dopo aver adottato tutti gli atti sopra riassunti, si rendeva possibile provvedere **all'approvazione del Progetto Esecutivo** relativo ai Lavori di realizzazione di locali destinati a magazzini, spogliatoi per il personale, di demolizione della porzione della vecchia struttura e della bonifica ambientale del terreno del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD), progetto che, con nota dell'11.04.2024, ns. prot. n° 667 dell'11.04.2024, il Progettista dell'opera qui descritta, Ing. A. Fochesato di Padova provvedeva a trasmettere (denominato **Progetto Esecutivo relativo ai Lavori di realizzazione di locali destinati a magazzini, spogliatoi per il personale, di demolizione della porzione della vecchia struttura e della bonifica ambientale del terreno del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo – PD- ,** corredato da tutti i contenuti specifici). Il Quadro Economico del Progetto in parola prevedeva un importo di spesa pari ad **€ 1.140.000,00=**, comprensivi di tutti gli oneri di legge, a cui l'Ente avrebbe fatto fronte utilizzando **parte** del finanziamento regionale di cui alla D.G.R. Veneto n° 212 del 18.02.2020, pubblicata sul BUR Veneto n° 34 del 17.03.2020, avente ad oggetto "Determinazione dei criteri di distribuzione della quota residua dello stanziamento previsto per il sostegno degli investimenti finalizzati al settore degli "anziani non autosufficienti", ai sensi dell'art. 44, comma 3, L.R. n° 45/2017 e della D.G.R. n° 1105/2019 in quanto l'istanza di finanziamento in parola era stata pienamente accolta, nella misura di € **1.320.000,00=** in "conto capitale" da restituire all'ente finanziatore in tranche costanti nell'arco temporale di anni quindici **(€ 76.000,00= annui**).

Veniva così precisato che il progetto esecutivo relativo al **primo stralcio** ammontava, come detto sopra, a complessivi **€ 1.140.000,00=**, con un **aumento di spesa** rispetto al progetto definitivo (il cui importo originario era pari a **€ 870.000,00=**) pari a **+ € 270.000,00=** dovuto:

- alla necessità di eseguire le opere di bonifica dall'amianto presente nelle guaine in copertura dell'edificio esistente previsto in demolizione, dato emerso a seguito del completamento delle analisi sulla presenza di amianto da parte di ditta qualificata;

- all'aumento rilevante dei costi di fornitura e posa dei box prefabbricati da destinarsi a depositi emerso a seguito di analisi di mercato attualizzata;

e, infatti, con Deliberazione n° 29 del 15.04.2024, esecutiva ai sensi di legge, si dava approvazione al **Progetto Esecutivo relativo ai Lavori di realizzazione di locali destinati a magazzini, spogliatoi per il personale, di demolizione della porzione della vecchia struttura e della bonifica ambientale del terreno del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD)**, con i contenuti sopra riportati e, con la quale, contestualmente si dava approvazione al relativo **Verbale di Validazione del Progetto *de quo***, ns. prot. n° 671 del 12.04.2024, debitamente sottoscritto dal Progettista, Ing. A. Fochesato, dal RUP Amministrativo (Segretario-Direttore/Dirigente dell'Istituzione), Dott. D. Roccon e dal RUP "tecnico" Ing. A. De Paoli, il quale verbale, allegato al qui richiamato atto deliberativo, ne costituiva parte integrante e sostanziale. Il Progetto Esecutivo in parola riguardava, come indicato, **esclusivamente** i lavori di realizzazione dei **locali destinati a magazzini, spogliatoi per il personale, di demolizione della porzione della vecchia struttura e della bonifica ambientale del terreno** e **non della parte concernente anche i lavori di realizzazione della nuova struttura con la dotazione di nuovi n° 30 posti letto** in quanto, quasi tutto il finanziamento regionale originariamente attribuito dalla Regione risultava insufficiente per realizzare tutti i lavori in parola e, pertanto, si era ritenuto di intervenire per fasi: la prima concernente i lavori sopra indicati e, solo successivamente, auspicabilmente a seguito di concessione di una integrazione di finanziamento da parte della Regione Veneto, si procederà ad elaborare il Progetto Esecutivo per l'ulteriore intervento.

Con successiva nota PEC prot. n° 225376 del 09.05.2024, ns. prot. n° 881 del 09.05.2024, il Direttore della Direzione Edilizia Ospedaliera a Finalità Collettiva della Regione Veneto provvedeva a trasmettere al Comune di Pontelongo (PD) – e, per opportuna conoscenza, alla nostra Istituzione –, sulla scorta anche del precedente parere di conformità della Direzione dei Servizi Sociali con la sopra richiamata nota prot. n° 306923 del 07.06.2023, ns. prot. n° 1146 del 07.06.2023, comunicava l'intervenuta conclusione del procedimento amministrativo e la chiusura della relativa pratica. Veniva così a **concludersi** il procedimento amministrativo relativo all' **Autorizzazione alla Realizzazione per l'Ampliamento Volumetrico e dei nuovi ulteriori n° 30 Posti Letto del Centro Servizi per Anziani Non Autosufficienti "A. Galvan" di Pontelongo (PD), con il conseguente aumento della capacità ricettiva da 90 a 120 posti letto**.

Con la Deliberazione n° 38 del 29.05.2024, si poteva così prendere atto dell'intervenuta conclusione, da parte della Regione Veneto, del procedimento amministrativo e la chiusura della relativa pratica relativa ai lavori di **Ampliamento Volumetrico e di Posti Letto del Centro Servizi per Anziani Non Autosufficienti "A. Galvan" di Pontelongo (PD), con il conseguente aumento della capacità ricettiva da 90 a 120 posti letto**, essendo questo un ulteriore tassello del più generale procedimento per la realizzazione dei lavori *de quibus*.

Ancora, con successiva nota PEC prot. n° 4066 del 13.05.2024, ns. prot. n° 912 del 14.05.2024, anche il Comune di Pontelongo (PD) trasmetteva all'Ente la Deliberazione di Consiglio Comunale n° 21 del 23.04.2024, con la quale il competente Comune dava approvazione dell' **Integrazione al Planivolumentrico del Progetto di Ampliamento del Centro Servizi per Anziani "A. Galvan" di Pontelongo,** approvata con la sopra richiamata Deliberazione n° 18 del 20.02.2024, esecutiva ai sensi di legge e con Deliberazione n° 39, del 29.05.2024, esecutiva ai sensi di legge, l'Ente prendeva così atto dell'avvenuta **approvazione dell' Integrazione al Planivolumentrico del Progetto di Ampliamento del Centro Servizi per Anziani "A. Galvan" di Pontelongo (PD)**, da parte del Comune di Pontelongo (PD).

Va ricordato che il 1° luglio 2023 entrava i vigore il "**Sistema di Qualificazione delle Stazioni Appaltanti e delle Centrali di Committenza**" previsto dagli art. 62 e 63 del D. Lgs. N° 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici) e, per questo, la precedente Deliberazione n° 88 del 2609.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 62, comma 2, del D. Lgs. n. 36/2023, il quale dispone che "Per effettuare le procedure di importo superiore alle soglie indicate dal comma 1, le stazioni appaltanti **devono essere qualificate** ai sensi dell'articolo 63 e dell'allegato II.4. Per le procedure di cui al primo periodo, l'ANAC non rilascia il codice identificativo di gara (CIG) alle stazioni appaltanti non qualificate", si prendeva atto che la nostra Amministrazione, a seguito dell'avvenuto inserimento dei dati nell'apposito portale risultava essere "**SA qualificata" con il livello di qualificazione "SF1" per il Settore di qualificazione "Servizi e Forniture" e non qualificata per il Settore di qualificazione "Lavori"**. Il fatto di **non essere stata qualificata per il settore "Lavori"**, allora, ha fatto discendere la necessità di individuare una Centrale Appaltante qualificata **esterna**, in modo da consentire l'espletamento, per conto del nostro Ente, delle procedure di gara d'appalto per l'aggiudicazione dei **lavori di realizzazione dei locali destinati a magazzini, spogliatoi per il personale, di demolizione della porzione della vecchia struttura e della bonifica ambientale del terreno** di cui sopra e, allo scopo di ridurre al minimo gli indugi relativi alla gara per l'aggiudicazione dei lavori *de quibus*, il Direttore dell'Ente, con propria nota ns. prot. n° 751 del 22.04.2024, dopo un primo

incontro avuto con il Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Piove di Sacco (PD), Dott. Tromboni, finalizzato ad acquisire una disponibilità di massima ad effettuare per conto del nostro Ente la procedura di gara per l'aggiudicazione dei lavori di cui al precedente capoverso, provvedeva ad inoltrare formale richiesta di collaborazione con la Stazione Appaltante Qualificata del nominato Comune, il quale, con nota di riscontro PEC prot. n° 19239 dell'08.05.2024, ns. prot. n° 864 dell'08.05.2024, confermava la propria disponibilità a svolgere le funzioni di "Committenza Ausiliaria", in qualità di Stazione Appaltante "qualificata" (esterna) ai sensi di legge, per effettuare la procedura di gara inerente l'affidamento dei lavori di realizzazione di locali destinati a magazzini, spogliatoi per il personale e la demolizione della porzione della vecchia sede del Centro Servizi per Anziani "A. Galvan" di Pontelongo (PD) e, contestualmente, provvedeva a trasmettere:

- la bozza di Accordo per l'Esercizio di Funzioni di c. d. "Committenza Ausiliaria" da parte della Stazione Appaltante del Comune di Piove di Sacco (PD);
- la bozza di Deliberazione con la quale il medesimo Comune darà approvazione alla bozza di accordo di cui al precedente allinea;

e, conseguentemente, con Deliberazione n° 40 del 29.05.2024, esecutiva ai sensi di legge, si dava approvazione alla **bozza di Accordo per l'esercizio di funzioni di "Committenza Ausiliaria" da parte della Stazione Appaltante Qualificata del Comune di Piove di Sacco (PD), per l'appalto dei Lavori destinati a Magazzini, Spogliatoi per il Personale, Demolizione della porzione della vecchia sede e Bonifica Ambientale del Terreno** e il Centro Servizi (Casa di Riposo, come riportato nell'Accordo *de quo*) "A. Galvan" di Pontelongo (PD) e, contestualmente, si imputava la conseguente somma di **€ 4.000,00=** a corrispettivo delle attività di Centrale Applatante svolte alla voce "Immobilizzazioni Materiali in corso" dello Stato Patrimoniale del Bilancio Economico Annuale di Previsione – BEAP – Anno 2024.

Con successiva nota PEC prot. n° 243519 del 21.05.2024, ns. prot. n° 955 del 21.05.2024, la Regione Veneto provvedeva a trasmettere copia del Decreto del Direttore della Direzione Edilizia Ospedaliera a finalità Collettiva, Ing. P. Fattori, n° 85 dell'08.05.2024, avente ad oggetto: "Art. 44, L.R. n° 45/2017 Fondo di Rotazione per le Strutture e gli Impianti del settore sociale e socio-sanitario – D.D.G.R. n° 1105 del 30.07.2019 e n° 212 del 18.02.2020 e D.D.R. n° 09 del 13.02.2020.

Ente Beneficiario: IPAB Casa di Riposo "A. Galvan" di Pontelongo (PD).

Intervento: Lavori di Realizzazione del II stralcio funzionale a completamento dei Lavori di costruzione della Casa di Riposo "A. Galvan" di via Ungheria, n° 340 in Comune di Pontelongo (PD) – Progetto Esecutivo I fase del II stralcio – Demolizione porzione vecchia sede, Bonifica del sottosuolo, messa a norma dei locali Spogliatoio.

Importo intervento I fase del II stralcio: € 1.140.000,00=;

Importo Finanziamento I fase del II stralcio: € 1.140.000,00= in Conto Capitale a rimborso (quota parte del finanziamento complessivo di € 1.320.000,00=) – (Prog readyfin 10825/2019).

Codice Intervento: **A05/2020 (*da citare sempre nella corrispondenza*)**;

CUP: E8 1 B20001060007.

Ricognizione e Determinazioni"

e, tra i punti salienti del sopra citato DDR n° 85 dell'08.05.2024, si rilevava che:

a) la Direzione Regionale Edilizia Ospedaliera a Finalità Collettiva ha disposto la **conferma del finanziamento**;

b) la stessa ha **approvato l'intervento dei lavori** sopra indicati;

c) ha **assegnato i tempi per l'esecuzione dei lavori e i termini per la rendicontazione della spesa finale**;

d) ha ribadito quanto disposto dall'art. 4 della Convenzione allo scopo sottoscritta dalla regione e dal nostro Ente, secondo il quale modifiche, **varianti e l'eventuale utilizzo del ribasso d'asta dovranno essere preventivamente comunicati alla Direzione** (Edilizia Ospedaliera a Finalità Collettiva) **medesima**;

I lavori *de quibus* sarebbero dovuti **iniziare entro 180 giorni** e **concludersi entro i 390 giorni** dalla data del D.D.R. n° 85 dell' 08.05.2024 (avvio lavori max entro il **07.11.2024**, conclusione lavori max entro il **02.06.2025**). Inoltre, in ossequio di quanto stabilito dagli art. 6 e 9 della convenzione sottoscritta in data 29.12.2020 e aggiornata in data 10 agosto 2022, il rimborso del finanziamento regionale di **€ 1.140.000,00=** sarebbe avvenuoto, per quote costanti entro il 30 giugno di ogni anno e avrà la durata di 15 anni; **l'importo della rata sarà pari ad € 76.000,00=** e dovrà essere versata entro il 30 giugno 2026. Il mancato versamento anche di una sola rata entro il termine stabilito, comporta la revoca dell'intero finanziamento assegnato,

con l'obbligo di restituzione di quanto già percepito, nonché il divieto di concedere finanziamenti a favore dello stesso soggetto per un quinquennio.

Ecco, che con Deliberazione n° 44 del 29.05.2024, esecutiva ai sensi di legge, si prendeva atto dei contenuti del Decreto del Direttore della Direzione Edilizia Ospedaliera a Finalità Collettiva n° 85 dell'08.05.2024 sopra, seppur sinteticamente, rappresentato.

Il Procedimento di Autorizzazione alla Realizzazione di cui all'art. 7 della L.R. 16 agosto 2002, n° 22 per l'Ampliamento del Centro Servizi per Anziani "A. Galvan" di Pontelongo (PD) – Determinazione di Conclusione Positiva della Conferenza di Servizi Decisoria, ex art. 14-bis, comma 5, Legge n° 241/1990 – Forma Semplificata in modalità asincrona – Titolo Unico 03321 – 1 del 20.07.2024, inviata al nostro Ente con nota PEC prot. n° 6548/2023 del 20.07.2023, ns. prot. n° 1426 del 21.07.2023, di cui alla Deliberazione n° 70 del 29.08.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si prendeva atto dell'avvenuto rilascio del "Titolo Unico" *de quo*.

Nella Determinazione di cui al precedente capoverso, il Comune di Pontelongo (PD) definiva (Punto 3, pag. 4 del "Titolo Unico 03321-1 del 20.07.2023) che: "***I lavori dovranno essere iniziati entro un anno dalla data di rilascio del presente titolo ed ultimati entro tre anni dalla data di inizio lavori; l'inosservanza dei predetti termini comporta la decadenza del presente provvedimento***". Ma tutte le criticità sopra rappresentate (necessità di elaborare e far approvare dal Comune competente l' **Integrazione al Planivolumentrico del Progetto di Ampliamento del Centro Servizi per Anziani "A. Galvan" di Pontelongo (PD)**, giusta Deliberazione del Consiglio Comunale del medesimo Comune n° 21 del 23.04.2024, a causa, tra le altre, della necessità di istallare dei box prefabbricati esterni , etc., la necessità di attendere il rilascio dell'approvazione del Progetto Esecutivo per i lavori *de quibus*), l'Ente doveva affrontare gli indugi della gara d'appalto (che sarebbe stata svolta dalla Centrale di Committenza del Comune di Piove di Sacco – PD -, come sopra rappresentato) e, pertanto, non appariva possibile ottemperare al termine assegnato dal Comune di Pontelongo (PD) per l'inizio dei lavori alla data del 20.07.2024.

Con nostra successiva nota PEC prot. n° 842 del 06.05.2024, pertanto, visti tutti gli atti sopra riportati, la Direzione dell'Ente, sentito il Progettista Ing. A. Fochesato di Padova, chiedeva prudenzialmente al Comune di Pontelongo (PD) la concessione di una **proroga dei termini di inizio lavori di ulteriori trenta mesi, dalla data del 20.07.2023** e con la successiva nota PEC prot. n° 4374/2024 del 21.05.2024, ns. prot. n° 965 del 22.05.2024, il Comune di Pontelongo (PD) – Settore/Area V "Edilizia Privata – Urbanistica - SUAP/SUE" – comunicava la presa d'atto delle richiesta di mesi 30 (trenta) del termine di inizio lavori, ai sensi dell'art. 10- septies della Legge 51/2022 e ss. mm ed ii., riferito al Titolo Unico n° 03321-1 del 20.07.2023 e precisava che "***il termine entro il quale dovranno essere iniziati i lavori di cui al Titolo Unico n° 03321-1 del 20.07.2023, per effetto delle proroga succitata, risulta essere pertanto il 20.01.2027***". Però, con il sopra citato D.D.R. – Direzione Edilizia a Finalità Collettiva della Regione del Veneto - n° 85 dell'08.05.2024, si rilevava che, in particolare, i lavori *de quibus* dovevano **iniziare entro 180 giorni** e **concludersi entro i 390 giorni** dalla data del D.D.R. n° 85 dell' 08.05.2024 (avvio lavori **max entro il 07.11.2024**), quindi molto prima del termine assegnato dal Comune di Pontelongo (PD) in quanto, al momento della nostra richiesta di proroga (del 06.05.2024) non erano ancora cogniti i termini di inizio lavori definiti dalla Regione Veneto (l'Ente veniva, infatti, a conoscenza delle determinazioni regionali *de quibus* solo in data 21.05.2024, come sopra evidenziato) e, con Deliberazione n° 45 del 29.05.2024, esecutiva ai sensi di legge, si prendeva atto dell'intervenuta **concessione della proroga del termine di inizio lavori** di cui alla nota PEC prot. n° 4374/2024 del 21.05.2024, ns. prot. n° 965 del 22.05.2024, con la quale il Comune di Pontelongo (PD) – Settore/Area V "Edilizia Privata – Urbanistica - SUAP/SUE" – comunicava la presa d'atto delle richiesta di mesi 30 (trenta) del termine di inizio lavori, ai sensi dell'art. 10- septies della Legge 51/2022 e ss. mm ed ii., riferito al Titolo Unico n° 03321-1 del 20.07.2023 e precisava che "***il termine entro il quale dovranno essere iniziati i lavori di cui al Titolo Unico n° 03321-1 del 20.07.2023, per effetto delle proroga succitata, risulta essere pertanto il 20.01.2027***".

Con successiva nota PEC ns. prot. n° 841 del 06.05.2024, altresì, si inoltrava al competente Comando dei Vigili del Fuoco di Padova l'istanza di valutazione del Progetto Esecutivo per la realizzazione dei **Lavori destinati a Magazzini (Box Prefabbricati), Spogliatoi per il Personale, Demolizione della porzione della vecchia sede e Bonifica Ambientale del Terreno** del Centro Servizi per Anziani "A. Galvan" di Pontelongo (PD), ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n° 151/2011, acquisita dal medesimo Comando al prot. n° 14521 del 06.05.2024, riferita alle attività del DPR n° 151/2011:

- 68.5.C – Ospedali, RSA, Case di Cura e simili, con oltre 100 posti letto e, in particolare, relativa all'**istallazione di magazzini prefabbricati esterni**;

e con successiva nota PEC prot. n° 17535 del 30.05.2024, ns. prot. n° 1026 del 30.05.2024, l'interpellato Comando dei Vigili del Fuoco di Padova, a riscontro dell'istanza di valutazione di cui al precedente capoverso, trasmetteva il proprio Parere Favorevole sul Progetto *de quo*, con particolare riferimento all' **istallazione di magazzini prefabbricati (box) esterni**, ai sensi

dell'art. 3, D.P.R. n° 151/2011. Il Parere Favorevole in argomento, conteneva, come di seguito testualmente riportato, alcune puntualizzazioni:

- ***la realizzazione delle opere e degli impianti dovrà essere in piena conformità agli elaborati tecnici a firma del progettista Ing. Fochesato Andrea che, ai sensi del punto G.2.9.2 del Codice di Prevenzione incendi, si è assunto la piena responsabilità in merito alla valutazione del rischio d'incendio riportata nella documentazione progettuale relativa all'attività;***
- ***ai soli fini antincendio, il presente parere NON equivale all'autorizzazione necessaria per l'esercizio dell'attività che resta subordinata all'effettiva presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 4 del D.P.R. n° 151/2011, che dovrà essere presentata a questo Comando con le modalità e la documentazione di corredo di cui al DM 07.08.2012***;

e, conseguentemente, con Deliberazione n° 52 del 25.06.2024, l'Ente prendeva atto dell'avvenuto rilascio del Parere Favorevole del Comando dei Vigili del Fuoco di Padova sul Progetto Esecutivo per la realizzazione dei **Lavori destinati a Magazzini (Box Prefabbricati), Spogliatoi per il Personale, Demolizione della porzione della vecchia sede e Bonifica Ambientale del Terreno** del Centro Servizi per Anziani "A. Galvan" di Pontelongo (PD), ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n° 151/2011, acquisita dal medesimo Comando al prot. n° 14521 del 06.05.2024, riferita alle attività del DPR n° 151/2011:

- 68.5.C – Ospedali, RSA, Case di Cura e simili, con oltre 100 posti letto e, in particolare, relativa all'**istallazione di magazzini prefabbricati esterni**.

Una volta provveduto alle fasi del procedimento amministrativo sopra riportate e, in attesa dell'avvio delle procedure di scelta della ditta appaltatrice per il lavori *de quibus* (alla Centrale di Committenza Ausiliaria del Comune di Piove di Sacco – PD – era già stato inviato il capitolato speciale d'appalto in modo da consentire il più celere avvio delle procedure di scelta del contraente), si rendeva necessario procedere con un l'ulteriore fase del conferimento dell'incarico di **Direzione Lavori e di Coordinamento della Sicurezza in fase di Esecuzione dei Lavori in parola**, in modo da completare tutto il procedimento avviato prodromico alla realizzazione degli interventi. Il Presidente dell'Ente, sentito il Consiglio di Amministrazione, aveva ritenuto di rivolgersi al Progettista Ing. A. Fochesato, per richiedergli di formulare con la massima celerità una proposta economica a corrispettivo delle attività professionali necessarie alla realizzazione dei lavori in parola, per l'appunto la Direzione Lavori ed il Coordinamento della Sicurezza in Fase di Realizzazione degli stessi, ai sensi di legge e con nota del 10.06.2024, ns. prot. n° 1126 dell'11.06.2024, lo Studio Ing. A. Fochesato di Padova inoltrava la propria migliore **Offerta Economica** a corrispettivo delle richiesta attività di Coordinamento della Sicurezza in fase di Esecuzione dei Lavori, come di seguito articolata:

FASI PRESTAZIONALI:

- Corrispettivi Prof.li prestazioni normali comprensivi di spese	€ 39.335,06=;
- Prestazioni e servizi integrativi, comprensivi di spese e oneri accessori	€ 0,00=;
TOTALE NETTO ONERI COMPLESSIVU RELATIVI AI SERVIZI	**€ 39.335,06=**;
- Contributo INAR Cassa (4%)	€ 1.573,40=;
- **Imponibile IVA**	**€ 40.908,46=**;
- IVA (22%)	€ 8.999,86=;
TOTALE LORDO ONERI COMPLESSIVI RELATIVI AI SERVIZI	**€ 49.908,32=**;

precisando che l'importo richiesto ammontava a complessivi € 32.900,00= oltre al Contributo INARCassa (4%) e All'IVA (225), avendo il professionista applicato all'importo lordo di cui sopra uno sconto;

Con successiva comunicazione del 14.06.2024, ns. prot. n° 1151 di pari data, l'interpellato professionista trasmetteva la bozza **Disciplinare di Incarico per l'espletamento delle prestazioni professionali relative alla Direzione Lavori e Coordinamento della Sicurezza in fase di Esecuzione** relativo ai lavori *de quibus* e il Segretario-Direttore/Responsabile Unico del Procedimento – RUP- per le opere in oggetto dell'Ente, chiedeva una integrazione al sopra citato professionista, dovendo verificare, in fase istruttoria la congruità dell'offerta economica e la legittimità della stessa (es. la nuova normativa in materia di onorari professionali non consente di superare detti termini economici di legge grazie all'applicazione di una scontistica, lasciando un maggior ordine di discrezionalità - sconto – al professionista esclusivamente sulla parte riguardante le "spese"). Con l'ulteriore successiva comunicazione del 13.06.2024, ns. prot. n° 1171 del 17.06.2024, dettagliatamente, il sopra

nominato professionista trasmetteva l'integrazione alla precedente propria migliore proposta economica a corrispettivo delle attività di Direzione Lavori e di Coordinamento della Sicurezza in fase di Esecuzione dei Lavori, come di seguito articolata:

IMPONIBILE LORDO **€ 39.335,00=** di cui:

- Onorario Prof.le (non soggetto a ribasso) € 31.468,00=;
- Spese (soggette a ribasso) € 7.867,00=;

Applicando, pertanto, lo sconto dell'80% esclusivamente sulle "spese", il cui importo era stato definito per un importo totale pari ad € 7.867,00= e, queste ultime, scontate dell'80% , danno un importo – da elidere dall'importo totale – pari a - € 6.293,60=, per un importo totale di spese tecniche pari al solo 20% di quanto rappresentato, pari cioè **€ 1.573,40=**). Pertanto, all'importo dell' Onorario Prof.le "non scontato/non scontabile" (**€ 31.468,00=**) si aggiunge l'importo (scontato) relativo alle spese (**€ 1.573,40=**) per un totale di spesa pari ad **€ 33.041,40=**, che **arrotondati ulteriormente**, determinano un corrispettivo di **€ 32.900,00=** a cui vanno aggiunti gli oneri relativi alla Cassa Previdenziali dell'Ordine degli Ingegneri (INARCassa) nella misura del 4% (**€ 1.316,00=**) e l'IVA, nella misura del 22% (**€ 7.527,52=**), per un importo totale pari a **€ 41.743,52=** ;

Ecco che con Deliberazione n° 53 del 25.06.2024, esecutiva ai sensi di legge, si conferiva al Progettista per i Lavori in oggetto indicati, Ing. A. Fochesato di Padova, l'incarico di **Direzione Lavori e per il Coordinamento per la Sicurezza in Fase di Esecuzione dei Lavori di Realizzazione di locali destinati a Magazzini (Box prefabbricati), Spogliatoi del Personale, Demolizione Vecchia Sede** – I Fase del II Stralcio – Centro Servizi per Anziani "A. Galvan" di Pontelongo (PD) e, contestualmente, si dava approvazione al relativo Disciplinare di Incarico per l'espletamento delle prestazioni professionali *de quibus*, e con la quale, contestualmente, si imputava l' importo di **€ 32.900,00=, oltre al Contributo INARCassa (4%) e all'IVA (22%)**, per un importo complessivo pari ad **€ 41.743,52= (Contributo INARCassa – 4% - e IVA -22% - inclusi)**, a carico del conto "Immobilizzazioni Materiali in corso" dello Stato Patrimoniale del Bilancio Economico Annuale di Previsione Anno 2024. Inoltre, con la medesima Deliberazione si dava approvazione anche al **Disciplinare di Incarico** per l'espletamento di Servizi Professionali, il quale viene acquisito in atti dell'Istituzione.

Per ridurre al minimo gli indugi, la Direzione dell'Ente, coadiuvata dall'Ufficio Economato dello stesso, con la collaborazione della Centrale Appaltante Qualificata del Comune di Piove di Sacco (PD), elaborava l' **Avviso Indagine di Mercato**, allo scopo di dare avvio alle procedure di gara per l'affidamento dei Lavori *de quibus* e l'Avviso Indagine di Mercato, ns. prot. n° 1186 del 19.06.2024, elaborato ai sensi dell'art. 50, commi 2 e 3 del D. Lgs. n° 36/2023 e Allegato II.1 al D. Lgs. n° 36/2023, conteneva:

- indicazione importo lavori (**€ 441.453,21, oltre all'IVA**, comprensivi del **costo della manodopera - € 85.736,55** e **costi della Sicurezza - € 12.812,26=**);
- definizione Categoria di lavorazione (**OG1**);
- definizione dei requisiti che le ditte che intendono candidarsi alla gara d'appalto per l'affidamento dei lavori in parola (attestazione SOA, ex art. 100, comma 4 e ex Allegato II.1, D. Lgs. n° 36/2023);
- individuazione criterio di aggiudicazione ("**prezzo più basso**", con esclusione automatica delle offerte anomale, di cui all'art. 54, D. Lgs. n° 36/2024);
- richiesta alle ditte di indicare i lavori iniziati ed ultimati successivamente al 1° gennaio 2019;
- indicazione piattaforma informatica per registrazione ditta;
- indicazione del termine temporale entro cui inviare la "manifestazione di interesse" (h. 9.00 dell'11.07.2024);
- criteri di valutazione (numero minimo dei lavori analoghi svolti negli ultimi 5 anni, anni di attività dell'Operatore Economico, riduzione degli infortuni – possesso Certificazione ISO 45001 -, riduzione impatto ambientale – possesso Certificazione ISO 14000 -, idoneità operativa nell'ambito territoriale di riferimento – sede operativa vicina al Comune di Pontelongo);

e con la Deliberazione n° 59 del 25.06.2024, esecutiva ai sensi di legge, si **approvava all'Avviso Indagine di Mercato**, ns. prot. n° 1186 del 19.06.2024, per l'aggiudicazione dei lavori di realizzazione di locali destinati a magazzini (box prefabbricati), spogliatoi del personale e demolizione vecchia Sede.

Si evidenzia, allora che:

- in data 03.07.2024, era stata avviata l’Indagine di Mercato, ex Art. 50 co. 2 e 3 del D.Lgs 36/2023 e allegato II.1 al D. Lgs. n° 36/2023, per l'affidamento lavori di realizzazione di locali destinati a Magazzini (box prefabbricati), Spogliatoi del personale e Demolizione vecchia Sede.
- l’avviso pubblico per l’individuazione degli operatori economici da invitare alla successiva richiesta di offerta era stato pubblicato:
  - sull’Albo Pretorio della Casa di Riposo “A. Galvan”
  - sul sito della Casa di Riposo “A. Galvan”
  - sulla piattaforma digitale per la gestione degli Elenchi Informatizzati e delle Gare Telematiche della Centrale Unica di Committenza del Comune di Piove di Sacco
- che il termine ultimo per le operazioni di iscrizione, conferma, revisione e cancellazione dell’elenco, da operare esclusivamente la piattaforma telematica «https://piovedisacco.acquistitelematici.it/» era fissato alle ore entro le **ore 9:00 del giorno 22 luglio 2024**.

Con comunicazione ns. prot n° 1416 del 23.07.2024, il Comune di Piove di Sacco (PD) informava che, entro i termini stabiliti, erano state ricevute sulla piattaforma web piovedisacco.acquistitelematici.it n° **86 offerte**, e inviava contestualmente la documentazione presentata da ciascun concorrente, in modo che in data 07.08.2024 si era provveduto all’esame delle Manifestazioni di Interesse relative alla procedura, ed alla valutazione in base a i criteri definiti nell’avviso di gara, come da verbale ns. prot. n° 1481 del 07.08.2024, in atti dell’Istituzione. Sarebbero, conseguentemente, state invitate a presentare offerta tramite piattaforma digitale per la gestione degli Elenchi Informatizzati e delle Gare Telematiche della Centrale Unica di Committenza del Comune di Piove di Sacco, le Ditte di cui al verbale ns. prot. n° 1481 del 07.08.2024, con la specificazione che le informazioni contenute nel su citato verbale non potevano essere rese accessibili o conoscibili nei termini disposti dell’art 35 del D.Lgs. n° 36/2024.

Si evidenzia, pertanto, che:

- ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del D. Lgs. n° 267/2000 e dell'art. 17, comma 1, del D. Lgs. n° 36/2023, le stazioni appaltanti prima di procedere con l'acquisizione del lavoro, bene e/o servizio, devono formulare la “Determinazione a contrarre”, nella quale vengono individuati gli elementi essenziali del contratto nonché i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- ai sensi dell'art. 15 e relativo Allegato I.2 del D.Lgs. n° 36/2023, compete al RUP proporre il sistema di affidamento dei lavori, la tipologia di contratto da stipulare e il criterio di aggiudicazione da adottare;

Si appurava che, ai sensi dell'articolo 50 comma 1 lettera c), D. Lgs. n° 36/2023, le Stazioni Appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore ad 1 milione di euro, con "procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici" e che alla procedura di gara, a seguito di “Avviso di Indagine di Mercato ID 522”, con scadenza in data 22/07/2024, su valutazione del RUP del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo, erano state **invitate a presentare offerta n.10 operatori economici** (*OMISSIS* ai sensi del art 35 del D.Lga 36/2023), qualificati nel settore in possesso dei requisiti previsti dal disciplinare di gara (lavori riconducibili alla cat. SOA OG1 Cl. II o superiori).

La procedura si era svolta interamente in forma telematica mediante piattaforma delle gare e degli albi informatizzati "https://piovedisacco.acquistitelematici.it/";

Si richiamano, altresì, di seguito:

- l’ ”Accordo per l’esercizio di funzioni di c.d. Committenza Ausiliaria da parte della Stazione Appaltante qualificata Comune di Piove di Sacco”, Rep. Scritt. Priv. n. 4536, sottoscritto dalle parti in data 03/07/2024;
- il Decreto Dirigenziale della Casa di Riposo A. Galvan di Pontelongo n° 284 dell’ 08.08.2024, con il quale:

  a) era stata indetta la procedura ad invito denominata “PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA (ART. 50, C. 1, LETT. C), DEL D.LGS. N° 36/2023) PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI CUI ALL'APPALTO DENOMINATO: A05/2020 – LAVORI DI REALIZZAZIONE DI LOCALI DESTINATI A MAGAZZINI (BOX PREFABBRICATI), SPOGLIATOI DEL PERSONALE E DEMOLIZIONE VECCHIA SEDE CENTRO SERVIZI "A. GALVAN" DI PONTELONGO (PD) CUP E81B20001060007 - CIG B2C22090A4 - CUI L01564190286202300001 - CPV 45000000- 7” attraverso un sistema di Gara Telematica, a busta chiusa, seguendo il criterio del Minor Prezzo, con l’esclusione automatica

delle offerte anomale individuando il "metodo B" di cui all'allegato II.2 al Codice per il calcolo della soglia di anomalia; l'importo dei lavori ammonta ad €. 441.453,21, gli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso, sono stati stimati in €. 12.812,26; il costo della manodopera, non soggetto a ribasso, è stato stimato in €. 85.736,55; il CCNL applicato è quello del settore "Edili Artigianato" e "Metalmeccanici"; VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n° 36 "Codice dei Contratti Pubblici", ed in particolare l'articolo 17 sulle fasi delle procedure di affidamento, che dispone che l'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

b) si era impegnata la spesa di **€ 485.598,531 IVA inclusa** a carico del conto "Imm. materiali in corso" del Bilancio Economico Annuale di Previsione anno 2024 e successivi;

c) si era impegnata la spesa di **€ 250,00 Iva inclusa** relativa al contributo dovuto all'Autorità per la Vigilanza sui contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, ora ANAC a carico del conto "Immobilizzazioni materiali in corso" del Bilancio Economico Annuale di Previsione anno 2024 e successivi;

d) si era impegnata la spesa di **€ 5.500,00 Iva inclusa** relativa al compenso alla Stazione appaltante qualificata Ai sensi dell'art. 45, comma 8 del D.Lgs. n. 36/2023, a carico del conto "Imm. materiali in corso" del Bilancio Economico Annuale di Previsione anno 2024 e successivi;

La procedura *de qua* era stata espletata nei giorni 09.09.2024 e 10.09.2024 e, così come si evinceva dall'allegato verbale di seggio di gara, il soggetto aggiudicatario era stato individuato nella ditta "**ATHESTE COSTRUZIONI SRL** con sede in Via Principe Amedeo n. 45/c, 35042, Este (PD), C.F. e P.I. n. 01566420285 – pec gare@pec.athestecostruzioni.it – tel 0429690624 - www.athestecostruzoni.it", che aveva presentato un **ribasso percentuale sull'elenco prezzi unitari**, depurati della percentuale delle spese relative al costo degli oneri per la sicurezza e della manodopera, al netto di IVA pari a **6.864 %**, corrispondente ad un'offerta economica di **€ 319.367,44**, alla quale dovranno essere **aggiunti € 12.812,26 per oneri per la sicurezza** ed **€ 85.736,55 per costo della manodopera**, **entrambi non soggetti a ribasso**, **oltre IVA**;

Il disposto di cui all'art. 11 comma 4 del D. Lgs. n° 36/2023, il quale dispone che, prima dell'aggiudicazione, le stazioni appaltanti devono acquisire la dichiarazione con la quale l'operatore economico individuato si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele, si dava atto della Dichiarazione di "equivalenza delle tutele" presentata nel modello dell'offerta economica dalla Ditta "ATHESTE COSTRUZIONI SRL", stante l'applicazione di un diverso CCNL e che il RUP del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo aveva **verificato che il CCNL applicato dalla ditta aggiudicataria garantiva le stesse tutele economiche e normative di quello indicato negli atti di gara**, giusta dichiarazione in atti prot. PEC 39905 del 24/09/2024.

In base alla normativa suindicata erano stati disposti dalla Centrale di Committenza Ausiliaria, con esito positivo, gli accertamenti in ordine alla sussistenza dei requisiti dichiarati in sede di gara, mediante la seguente documentazione acquisita agli atti:

- Certificati carichi pendenti sul sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria;
- Certificato anagrafe sanzioni amministrative dipendenti da reato;
- Certificati Casellario Giudiziale;
- Contributi previdenziali ed assistenziali Durc On Line;
- Visura camerale con attestazione di assenza procedure concorsuali in corso o pregresse;
- Annotazioni riservate sugli operatori economici;
- Verifica nulla osta antimafia (iscrizione alla White List);
- Verifica obblighi posti dalla Legge n° 68/1999;

e dalla verifica della documentazione acquisita, **non erano emersi rilievi ostativi**, confermando il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara all'aggiudicatario.

Si era preso atto altresì che:

- l'appalto era stato registrato con CIG B2C22090A4 e CUP E81B20001060007;

• la stazione appaltante qualificata del Comune di Piove di Sacco con propria Determinazione n° 1125 del 03/10/2024, aveva espresso parere favorevole in ordine alla regolarità e alla correttezza dell’azione amministrativa, come previsto dall’art. 147 bis del D.Lgs. n° 267/2000;

• il contenuto della succitata Determinazione corrispondeva alle competenze che l’ordinamento assegna agli organi di gestione, ai sensi dell’art. 109 del D. Lgs. n° 267/2000;

• il RUP per l’esercizio di funzioni di c.d. Committenza Ausiliaria è stato il Dott. Leonardo Tromboni, Responsabile del Settore I del Comune di Piove di Sacco;

• il Responsabile del Procedimento della Centrale di Committenza Ausiliaria ex art. 5 della L. 241/90 è stata Loredana Ditadi, Funzionario dell'Ufficio Gare e Contratti;

• con la sottoscrizione della succitata Determinazione n° 1125 del 03/10/2024, ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 445/2000 la Centrale di Committenza Ausiliaria aveva certificato l’insussistenza in capo al Responsabile del Procedimento ed al Responsabile del Settore di conflitti di interesse (anche potenziali) ai sensi dell’art. 6-bis della L. n° 241/1990, in combinato disposto con l’art. 7, comma 1, del D.P.R. n° 62/2013 e delle indicazioni contenute nell’Allegato 1 del PNA, giusta dichiarazione in atti;

Con Determinazione n° 1125 del 03.10.2024 la Centrale di Committenza Ausiliaria aveva decretato:

1. di approvare e far proprio il verbale citato in parte narrativa, dal quale si evince che la ditta “ATHESTE COSTRUZIONI SRL” con sede in Via Principe Amedeo n. 45/c, 35042, in Este, C.F. e P.I. n. 01566420285 – pec gare@pec.athestecostruzioni.it – tel 0429690624 - www.athestecostruzoni.it” è risultata la miglior offerente presentando un ribasso percentuale sull’elenco prezzi unitari, depurati della percentuale delle spese relative al costo degli oneri per la sicurezza e della manodopera, pari a 6.864% corrispondente ad un’offerta economica di € 319.367,44, alla quale dovranno essere aggiunti € 12.812,26 per oneri per la sicurezza ed € 85.736,55 per costo della manodopera, entrambi non soggetti a ribasso, oltre IVA;

2. di dare atto che, in conformità a quanto disposto dall’art. 17, co. 5 del D.Lgs. 36/2023, sono stati espletati, con esito favorevole, i controlli sul possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, economico-finanziari e tecnico-professionali sull’operatore economico primo classificato;

3. di aggiudicare, per quanto descritto in parte narrativa, i lavori di cui all'appalto denominato: “A05/2020 – LAVORI DI REALIZZAZIONE DI LOCALI DESTINATI A MAGAZZINI (BOX PREFABBRICATI), SPOGLIATOI DEL PERSONALE E DEMOLIZIONE VECCHIA SEDE CENTRO SERVIZI "A. GALVAN" DI PONTELONGO (PD) CUP E81B20001060007 - CIG B2C22090A4 - CUI L01564190286202300001 - CPV 45000000- 7” alla ditta “ATHESTE COSTRUZIONI SRL con sede in Via Principe Amedeo n. 45/c, 35042, Este C.F. e P.I. n. 01566420285 – pec gare@pec.athestecostruzioni.it – tel 0429690624 - www.athestecostruzoni.it”;

4. di dare atto che con la propria Determinazione n° 1125 del 03.10.2024 si adempie a quanto precedentemente stabilito con Decreto della Casa di Riposo A. Galvan di Pontelongo n. 284 dell’ 08.08.2024;

8. di dare atto che la quota pari al 20% delle complessive risorse incentivanti stanziate ai sensi dell’art. 45, comma 8 del D.Lgs. n. 36/2023 per il presente appalto, e previste dal comma 4 dell’art. 5 della convenzione sopracitata, sarà accertata e impegnata con successivo provvedimento;

9. di dare atto che al formale impegno di spesa a favore del concorrente indicato al punto 3), provvederà la Casa di Riposo A. Galvan di Pontelongo, che trasmetterà successivamente all'Ufficio Contratti l'atto adottato;

10. di dare atto che:

• la presente aggiudicazione non equivale ad accettazione dell’offerta;

• ai sensi dell’art. 18, comma 1, del D. Lgs. n° 36/2023 il contratto sarà stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell’Allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, mediante scrittura privata;

• i termini dilatori previsti dall’art. 18, comma 3 e 4 del D. Lgs. 36/2023, non si applicano agli affidamenti dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea;

• prima della stipulazione del contratto, l’aggiudicatario dovrà costituire la “garanzia definitiva” prevista dall’articolo 53 del D. Lgs 36/2023, secondo le modalità indicate negli atti di gara;

11. di disporre la comunicazione, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. n° 36/2023, dell'esito della presente procedura d'appalto ai soggetti ivi contemplati;

12. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio On Line e di dare attuazione alle forme di pubblicità previste dall'art. 27 del D. Lgs. n° 36/2023;

13. di disporre, ai fini della trasparenza, che il presente provvedimento venga pubblicato ai sensi degli artt. 37 del D. Lgs. n° 33/2013 e 28, comma 3 del D. Lgs. n° 36/2023.

Ecco che con successivo Decreto Dirigenziale n° 357 del 22.10.2024, si provvedeva a:

1. RECEPIRE, i contenuti della Determinazione n° 1125 del 03.10.2024 della Centrale di Committenza Ausiliaria, ed i documenti di seguito elencati:

   - Documentazione Amministrativa

     • eDGUE-IT

     • Domanda di partecipazione

     • Contributo ANAC

     • Documenti integrativi Dichiarazione-di-subappalto

     • Certificati carichi pendenti sul sistema informativo dell'anagrafe tributaria;

     • Certificato anagrafe sanzioni amministrative dipendenti da reato;

     • Certificati Casellario Giudiziale;

     • Contributi previdenziali ed assistenziali Durc On Line;

     • Visura camerale con attestazione di assenza procedure concorsuali in corso o pregresse;

     • Annotazioni riservate sugli operatori economici;

     • Verifica nulla osta antimafia (iscrizione alla WhiteList);

     • Verifica obblighi posti dalla legge n. 68/1999;

   - Offerta Economica

   - Verbali di gara, da cui si evince che la ditta "ATHESTE COSTRUZIONI SRL con sede in Via Principe Amedeo n. 45/c, 35042, Este C.F. e P.I. n. 01566420285 – pec gare@pec.athestecostruzioni.it – tel 0429690624 - www.athestecostruzoni.it" è risultata la miglior offerente presentando un ribasso percentuale sull'elenco prezzi unitari, depurati della percentuale delle spese relative al costo degli oneri per la sicurezza e della manodopera, pari a 6.864% corrispondente ad un'offerta economica di € 319.367,44, alla quale dovranno essere aggiunti € 12.812,26 per oneri per la sicurezza ed €. 85.736,55 per costo della manodopera, entrambi non soggetti a ribasso, per un totale di **€ 417.916,25 oltre IVA**, per un importo totale pari ad **€ 459.707,87= IVA inclusa (10%)**;

2. DI AGGIUDICARE, per quanto descritto in parte narrativa, i lavori di cui all'appalto denominato: "A05/2020 – LAVORI DI REALIZZAZIONE DI LOCALI DESTINATI A MAGAZZINI (BOX PREFABBRICATI), SPOGLIATOI DEL PERSONALE E DEMOLIZIONE VECCHIA SEDE CENTRO SERVIZI "A. GALVAN" DI PONTELONGO (PD) CUP E81B20001060007 - CIG B2C22090A4 - CUI L01564190286202300001 - CPV 45000000- 7" alla ditta "**ATHESTE COSTRUZIONI SRL** con sede in Via Principe Amedeo n. 45/c, 35042, **Este (PD)** C.F. e P.I. n. 01566420285 – pec gare@pec.athestecostruzioni.it – tel 0429690624 - www.athestecostruzoni.it"

3. DI PRENDERE atto che la CUC di Piove di Sacco con la propria Determinazione n° 1125 del 03.10.2024 dichiara di aver adempiuto a quanto precedentemente stabilito con Decreto Dirigenziale della Casa di Riposo A. Galvan di Pontelongo n° 284 dell' 08.08.2024;

4. DI AGGIORNARE l'impegno di spesa di cui al Decreto Dirigenziale della Casa di Riposo A. Galvan di Pontelongo n. 284 dell' 08.08.2024, a seguito dell'avvenuta aggiudicazione in considerazione del ribasso d'asta applicato dalla Ditta aggiudicataria, impegnando

   - la spesa di **€ 459.707,87**= **(IVA inclusa)** a carico del conto "Immaterializzazioni materiali in corso" del Bilancio Economico Annuale di Previsione anno 2024 e successivi a favore della Ditta ATHESTE COSTRUZIONI SRL

- la spesa di **€ 250,00=** relativa al contributo dovuto all'Autorità per la Vigilanza sui contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, ora ANAC a carico del conto "Imm. materiali in corso" del Bilancio Economico Annuale di Previsione anno 2024 e successivi;

- la spesa di **€ 5.500,00= (Iva inclusa)** relativa al compenso alla Stazione appaltante qualificata Ai sensi dell'art. 45, comma 8 del D.Lgs. n. 36/2023, a carico del conto "Imm. materiali in corso" del Bilancio Economico Annuale di Previsione anno 2024 e successivi;

5. DI RICHIEDERE alla Ditta aggiudicataria di inviare a questa stazione appaltante la "garanzia definitiva" prevista dall'articolo 53 del D. Lgs. n° 36/2023, secondo le modalità indicate negli atti di gara;

Dietro invito della Direzione/RUP dell'Ente e il Progettista/Direttore dei Lavori e Coordinatore della Sicurezza in Fase di Esecuzione dei Lavori, i responsabili della Ditta Atheste Costruzioni S.r.l. di Este (PD) si recavano presso l'Ente in data 11 ottobre 2024, per prendere visione dei luoghi in cui si sarebbero dovuti realizzare i lavori oggetto di appalto e per concordare la data di avvio ("consegna") dei Lavori medesimi e, in quella data, tra le parti, si conveniva di dare **avvio ("consegna") ai lavori *de quibus* in data 31.10.2024**; redigendo, allo scopo, il **Processo Verbale di Consegna Lavori**, protocollato dall'Ente al ns. Prot. n° 1928 del 31.10.2024, redatto ai sensi dell'Allegato II.14, art. 3, comma 1, D. Lgs. n° 36/2023, con il quale il Progettista/Direttore Lavori, Ing. A. Fochesato, il RUP Amministrativo/Segretario-Direttore dell'Ente, Dott. D. Roccon e il Legale Rapp.te della Ditta Applatatrice "Atheste Costruzioni S.r.l." di Este (PD), Sig. O. Finco, sottoscrivevano l'avvenuta **Consegna dei Lavori** in data **31.10.2024**. Con Deliberazione n° 93 del 26.11.2024, di seguito, l'organo di Direzione Politica (C. di A.) dell'Ente dava approvazione al **Processo Verbale di Consegna Lavori**, protocollato dall'Ente al ns. Prot. n° 1928 del 31.10.2024, redatto ai sensi dell'Allegato II.14, art. 3, comma 1, D. Lgs. n° 36/2023, debitamente sottoscritto dal Progettista/Direttore Lavori, Ing. A. Fochesato, il RUP Amministrativo/Segretario-Direttore dell'Ente, Dott. D. Roccon e il Legale Rapp.te della Ditta Applatatrice "Atheste Costruzioni S.r.l." di Este (PD), Sig. O. Finco, con il quale si provvedeva alla **Consegna dei Lavori** *de quibus* in data **31.10.2024**, il quale, allegato al richiamato atto, ne costituiva parte integrante e sostanziale e, contestualmente, prendeva atto dell'**avvenuta Consegna dei Lavori in parola in data 31.10.2024.**

Ovviamente, come definito con la Regione Veneto, l'appalto in parola sarebbe stato realizzato utilizzando parte dell'originario Finanziamento Regionale in Conto Capitale "a rimborso graduale" di totali **€ 1.320.000,00=** e che, per realizzare l'originario Progetto per la Realizzazione di una nuova porzione di Struttura Residenziale con una dotazione di ulteriori 90 Posti Letto per persone Non Autosufficienti, la parte rimanente del finanziamento medesimo sarebbe stata insufficiente. Per questo, il Presidente dell'Istituzione inoltrava un'ulteriore domanda di concessione di Finanziamento Regionale per poter proseguire, dopo aver realizzato i magazzini, gli spogliatoi del personale, la demolizione della vecchia sede e la bonifica ambientale, con i lavori di realizzazione della nuova porzione di Struttura Residenziale con i nuovi 30 p.l., evitando, per mancanza di fondi, di interrompere la realizzazione del progetto originario, come sopra descritto nella prima parte del presente punto 7) della Relazione sulla Performance dell'Ente per l'anno 2025.

Veniva, infatti, predisposta l'istanza di finanziamento, ai sensi dell'art. 44, L.R. n° 45 del 29 dicembre 2017 – Bando 2023-2025 -, PEC ns. prot. n°547/2024 del 25.03.2024, con la quale, per le finalità sopra indicate, il Presidente dell'Istituzione chiedeva alla Regione Veneto l'ammissione ai Benefici "Finanziamenti in Conto Capitale a rimborso graduale per interventi edilizi nel settore Sociale e Socio Sanitario- Bando 2023-2025" per **ulteriori € 1.000.000,00=** (misura massima concedibile) e, successivamente, con nota prot. n° 579772 del 13.11.2024, ns. prot. n° 2040 del 13.11.2024, l'Assessore Regionale alla Sanità e ai Servizi Sociale On. M. Lanzarin, anticipava l'ammissione alla domanda ai benefici *de quibus* del Bando 2023-2025, disposta con il Decreto del Direttore della Direzione Edilizia Ospedaliera a Finalità Collettiva n° 224 del 30.10.2024, specificando che il finanziamento concesso è stato definito nella misura di **€ 1.000.000,00=**, rinviando poi al Bollettino Ufficiale della Regione Veneto – BUR – del 15.11.2024, per consentire la visione della graduatoria. Infatti, con successivo Decreto del Direttore della Direzione Edilizia Ospedaliera a Finalità Collettiva n° 224 del 30.10.2024, debitamente pubblicato nel B.U.R. del Veneto n° 148 del 15 novembre 2024, si poteva evincere quanto già anticipato dal competente Assessore Regionale, in particolare che:

- si è data approvazione all'Allegato A) "Elenco domande pervenute" e all'Allegato B) "*Anziani non autosufficienti – Elenco graduatoria per ambito territoriale e domande finanziate*", ove, in entrambi gli Allegati, figura il nostro Ente sia (ovviamente) tra coloro che avevano presentato istanza e coloro che sono **risultati beneficiari** del finanziamento nella misura massima di **€ 1.000.000,00=.**

Ecco che con Deliberazione n° 100 del 26.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, l'organo di Direzione Politica (C. di A.) dell'Ente provvedeva a prendere atto del'avvenuta adozione del Decreto del Direttore della Direzione Edilizia Ospedaliera a Finalità Collettiva n° 224 del 30.10.2024 di **ammissione ai benefici** relativi al Bando "Finanziamenti in Conto Capitale a rimborso graduale per interventi Edilizi nel settore Sociale e Socio-Sanitario – Bando 2023-2025 – per l'immobile Casa di

Riposo "A. Galvan" di Pontelongo (PD), con la concessione del finanziamento *de quo* nella misura di € 1.000.000,= (€ un milione)" e con la quale, contestualmente, si provvedeva ad **incamerare** il suddetto beneficio di € **1.000.000,00= (€ un milione**) a carico della dello Stato Patrimoniale alla Voce "Debiti verso altri finanziatori" e, contestualmente, si imputava il medesimo importo (finanziamento) di € 1.000.000,00= alla voce "Immobilizzazioni Materiali in corso" dello Stato Patrimoniale medesimo.

Con nota del 17.12.2024, Prot. n° 43227- P, ns. prot. n° 2305 del 20.12.2024, debitamente trasmessa all'Ufficio Economato del'Ente da parte del Progettista/Direttore Lavori e Coordinatore per la Sicurezza in Fase di Esecuzione dei Lavori *de quibus*, Ing. A Fochesato di Padova, con propria mail del 19.12.2024 (a sua volta ricevuta dal Comune di Pontelongo – PD-), veniva comunicato l'avvenuto "**Rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica n° 2024/AP/154_Comune di Pontelongo_Art. 146, D. Lgs. n° 42/2004, come modificato dalla Legge 106 del 12.07.2011 – Parere-**" per il Progetto di cui al Codice Pratica: 80008360283-12062024-1557, relativo ai **Lavori di Costruzione di locali destinati a magazzini e sostituzione di una parte della recinzione perimetrale**, da parte del Ministero della Cultura – Sopraintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio per l'Area Metropolitiana di Venezia e le Province di Belluno, Padova e Treviso -.

Si rilevava che la Sopraintendenza di cui al precedente capoverso, esprimeva **Parere Favorevole** agli interventi descritti nella Relazione illustrativa allegata all'istanza (inoltrata a suo tempo dall'Ente per il tramite del SUAP del Comune di Pontelongo – PD-) a risocntro e nei relativi elaborati progettuali, **subordinatamente all'osservanza delle seguenti prescrizioni**:

- "***si conferma la prescrizione dell'Ente procedente e, inoltre, a seguito delal rimozione dei prefabbricati, sarà obbligatorio eseguire la perfetta rimessa in pristino dello stato dei luoghi e della pavimentazione***";

Inoltre, la Provincia di Padova – Area Tecnica Servizio Pianificazione Territoriale – Urbanistica – Politiche Energetiche -, con propria nota del 19.12.2024, ugualmente protocollata al ns. prot. n° 2305 del 20.12.2024, trasmetteva l'**Autorizzazione Paesaggistica**, di cui sopra, ai sensi del Procedimento ordinario di cui all'Art. 146 D. Lgs. n° 42/2004, n° 2024/AP/154 del 19.12.2024, con la quale, si precisava che:

1) il presente atto costituisce esclusivamente autorizzazione ai sensi dell'art. 146 del D. Lgs. 22.01.2004, n° 42 e non dà titolo alcuno alla esecuzione degli interventi che rimangono subordinati al rilascio, da parte del competente comune, degli idonei titoli edilizi previsti dal DPR n° 380/'01, previa verifica di rispondenza degli stessi alle svariate normative di settore in materia edilizia/urbanistica;
2) restano fatti salvi ed impregiudicati eventuali diritti di terzi;
3) restano, altresì, fatti salvi tutti gli ulteriori provvedimenti autorizzativi, necessari ai fini della legittima esecuzione degli interventi in argomento;
4) gli interventi previsti dovranno essere realizzati in conformità al progetto allegato, a firma dell'Ing. Fochesato Andrea, **con le modifiche conseguenti al recepimento delle seguenti prescrizioni**, già indicate nel citato parere/proposta di provvedimento inviato alla Sopraintendenza:

- considerato il delicato contesto in cui verranno inseriti i Box prefabbricati.a ridosso del centro parrocchiale e visibili dalla pubblica via, si prescrive che vengano rimossi entro cinque anni dall'istallazione o, diversamente, dovrà essere rivalutato il loro posizionamento. Nel caso la struttura necessiti di magazzini in forma permanente, si suggerisce l'inserimento in posizione defilata e la realizzazione di volumi in muratura, **nonché le aggiuntive contenute nel parere della Sopraintendenza del 17.12.2024, prot. n° 43227-P**;

5) la presente autorizzazione è efficace dalla data di titolo autorizzativo comunale, per un periodo di cinque anni come previsto dal comma 4 dell'art. 146 del D. Lgs. n° 42/2004, scaduto il quale l'esecuzione dei progettati dovrà essere sottoposta a nuova autorizzazione. I lavori iniziati nel corso del quinquennio di efficacia dell'autorizzazione possono essere conclusi entro e, non oltre, l'anno successivo la scadenza del quinquennio medesimo;
6) contro il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dal ricevimento dello stesso, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n° 1199, da parte di qualsiasi soggetto pubblico o privato che ne abbia interesse;

e si DISPONEVA l'invio della presente autorizzazione a:

- Ministero dei Beni e delle Attività Culturali, Sopraintendenza Archeologica, Belle Arti, Paesaggio per l'Area Metropolitana di Venezia, e le Province di Belluno, Padova, Treviso;
- Regione Veneto;
- SUAP Comune di Pontelongo.

Con successiva Deliberazione n° 03 del 28.01.2024 l'organo di Direzione Politica dell'Ente provvedeva a prendere atto dell'intervenuto "**Rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica n° 2024/AP/154_Comune di Pontelongo_Art. 146, D. Lgs. n° 42/2004, come modificato dalla Legge 106 del 12.07.2011 – Parere-**" per il Progetto di cui al Codice Pratica: 80008360283-12062024-1557, relativo ai **Lavori di Costruzione di locali destinati a magazzini e sostituzione di una parte della recinzione perimetrale**, da parte del Ministero della Cultura – Sopraintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio per l'Area Metropolitana di Venezia e le Province di Belluno, Padova e Treviso -, con il quale si esprimeva **Parere Favorevole** agli interventi descritti nella Relazione illustrativa allegata all'istanza (inoltrata a suo tempo dall'Ente per il tramite del SUAP del Comune di Pontelongo – PD-)a riscontro e nei relativi elaborati progettuali, **subordinatamente all'osservanza delle sopra dettagliate prescrizioni.**

Sia l'avvio dei lavori di realizzazione degli Spogliatoi del personale dell'Ente, l'istallazione dei Box prefabbricati da destinare, provvisoriamente, a magazzini dell'Ente, di Demolizione della vecchia sede dell'Istituzione e degli interventi di Bonifica Ambientale da realizzare prima (primo stralcio), sia l'intervenuta concessione dell'ulteriore finanziamento di € 1.000.000,00= di cui al sopra richiamato Decreto del Direttore della Direzione Edilizia Ospedaliera a Finalità Collettiva n° 224 del 30.10.2024 e di cui alla presa d'atto della concessione dei benefici *de quibus* con la sopra richiamata Deliberazione n° 100 del 26.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, hanno fatto discendere la necessità di rivolgersi prontamente al Progettista Ing. A. Fochesato di Padova per riprendere, dopo aver acquisito il progetto per la realizzazione dei Lavori di Ampliamento della Struttura Residenziale per Anziani Non Autosufficienti con una dotazione di ulteriori n° 30 posti letto e relativi spazi di servizio a livello preliminare (fattibilità) e definitivo (la cui realizzazione è stata "interrotta" dalla necessità di intervenire, prodromicamente, nella realizzazione degli Spogliatoi del personale e delle altre opere – demolizione e bonifica bellica, finalizzate a liberare e bonificare lo spazio in cui dovrà insistere la nuova Struttura dei nuovi 30 p.l.), la progettazione della nuova Struttura in parola (dotazione di ulteriori n° 30 nuovi p.l. e relativi servizi di servizio) a **livello esecutivo**, individuata di conseguenza all' "interruzione" di cui in parola, come **II fase del II Stralcio dei Lavori di Ampliamento della Struttura Residenziale "A. Galvan" di Pontelongo (PD)**, chiedendo al nominato professionista la formulazione di una proposta economica a corrispettivo.Infatti, con nota del 24.12.2024, ns. prot. n° 2339 del 24.12.2024, l'interpellato professionista sopra nominato produceva la propria proposta economica richiesta, con i contenuti di seguito indicati (ovviamente, detti importi sono stati definiti sulla scorta del valore – costo – dell'opera previsto *ab origine* ai tempi dell'elaborazione del primo progetto nelle versioni "preliminare/di fattibilità" e "definitiva", pari ad un importo previsto di € 1.500.000,00= - con la precisazione che detto valore, è stato adeguato in conseguenza della sua conformazione sia alle nuove disposizioni di legge nel frattempo intervenute, che al nuovo Prezziario Regionale per le Opere Pubbliche adottato nell'anno 2024, e, pertanto successivo ai primi due livelli del progetto *de quo* dalla Regione del Veneto):

- Progettazione Esecutiva **€ 52.948,62=** (comprensivi di spese e oneri accessori);
- Totale netto oneri complessivi € 52.948,62=
- Ribasso aggiudicazione € 52.948,62=
- Contributo InarCassa (4%) € 2.117,94=
- **Totale (prestazioni + Contributo) € 55.066,56=**
- Imponibile I.V.A. (22%) € 12.114,64=
- **Totale lordo oneri complessivi € 67.181,20=**;

Con la medesima comunicazione (del 24.12.2024, ns. prot. n° 2339 di pari data) l'Ing. A. Fochesato di Padova specificava che, intervenendo – a ribasso pari all'80% - unicamente sulla voce "spese", in osservanza del divieto di intervenire con uno sconto sulla voce "compenso", dovendo, ai sensi di legge, formulare un "equo compenso" non soggetto a ribasso, il corrispettivo richiesto viene così a determinarsi:

- Progettazione Esecutiva **€ 44.000,00=** (comprensivi di spese e oneri accessori);
- Contributo InarCassa (4%) € 1.760,00=
- **Totale (prestazioni + Contributo) € 45.760,00=**
- Imponibile I.V.A. (22%) € 10.067,20=
- **Totale lordo oneri complessivi € 55.827,20=**;

Inolre, con nota del 04.01.2025, ns. prot. n° 03 del 07.01.2025, l'Ing. A. Fochesato provvedeva a trasmettere la bozza di **Disciplinare di Incarico** relativa all'incarico professionale qui da conferire e il C. di A. dell'Ente, con Deliberazione n° 04 del 28.01.2024, conferiva al medesimo l'**incarico di provvedere all'elaborazione della Progettazione Esecutiva ed il Coordinamento per la Sicurezza in fase di Progettazione delle Opere afferenti alla II fase del II stralcio per la realizzazione di una Struttura Residenziale con la dotazione di n° 30 (trenta) nuovi posti letto per Anziani Non Autosufficienti** del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) e, contestualmente, **imputava la relativa spesa totale** (competenze professionali, comprensive di spese e oneri accessori, e Contributo InarCassa – 4% - e I.V.A - 22% -sulle prestazioni medesime), come sopra determinata, di **€ 55.827,20=** a carico della voce "Immobilizzazioni Materiali in corso" dello Stato Patrimoniale e dava **approvazione alla bozza di Disciplinare di Incarico** allo scopo predisposta dall'Ing. A.

Fochesato di Padova e dal medesimo trasmessa all'Ente con nota del 04.01.2025, ns. prot. n° 03 del 07.01.2025, la quale, allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Per l'anno **2025**, pertanto, l'organo di Direzione Politica dell'Ente dovrà **dare pronta attuazione al primo dei due progetti** di cui sopra e la Direzione (anche nel suo ruolo dui RUP dell'Ente) dovrà provvedere a seguire la realizzazione dei lavori avviati il 31.10.2024, sia svolgendo le sue funzioni di legge, che adempiere a tutti gli obblighi in essere con la Regione Veneto. Ovviamente, a parte il già aggiudicato appalto per l'istallazione dei Box Prefabbricati negli spazi individuati e al trasferimento in questi dei magazzini necessari, per la realizzazione degli Spogliatoi del Personale e per la Demolizione della Vecchia Sede dell'Ente, il Direttore dovrà proseguire con l'incarico allo Studio di Geologia di Zago Roberto di Padova per l'elaborazione del Progetto/Relazione "Esecutivo/a" relativo alla Bonifica Bellica, da sottopporre, in seguito all'approvazione dell'organo di Direzione Politica dell'Ente.
Di conseguenza, la Direzione, sulla scorta del Progetto/Relazione di cui in parola, dovrà dare avvio (con tutta probabilità avvalendosi della Centrale Appaltante "Ausiliaria" del Comune di Piove di Sacco – PD- con cui si dovrà addivenire alla stipula di un conseguente Accordo) alle procedure per l'aggiudicazione degli Interventi di Bonifica Ambientale veri e propri, individuando una ditta specializzata e, ausipcabilmente, realizzare gli stessi. La Direzione dovrà tenere i rapporti con la Direzione Lavori e il Coordinatore per la Sicurezza, provvedere al pagamento delle competenze della ditta appaltatrice (Stati di Avanzmento Lavori – SAL -) e provvedere a tutte le richieste di "rimborso" da parte della Regione Veneto.
Parallelamente, Consiglio e Direzione dell'Ente dovranno seguire l'iter relativo all'acquisizione del Progetto per la realizzazione dei nuovi ulteriori n° 30 posti letto, dando approvazione alla versione definitiva del progetto *de quo*, alla stipula della nuova convenzione afferente al secondo finanziamento regionale finalizzato a detto scopo e adempiere a tutti i passaggi procedurali e amministrativi relativi di competenza dell'anno 2025.

8) Come sopra anticipato dall'anno 2013 il Direttore ha dovuto seguire l'implementazione del nuovo sistema contabile della Struttura, definito dalla L.R. n° 43/2012 e dalla successiva D.G.R. Veneto n° 780/2013, e alla fine del medesimo esercizio far approvare, da parte dell'organo di Direzione Politica dell'Ente, il primo Bilancio Economico Annuale di Previsione, monitorando ogni quadrimestre, l'andamento dei costi (e dei ricavi), relativi ad ogni centro di costo. Ovviamente, la Direzione doveva collaborare anche con i componenti il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente, realizzando i contenuti delle "linee guida" sulle forme di controllo delle II.PP.A.B. previste dalla Regione Veneto.

Negli anni 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024, allora, la Direzione proseguiva con l'attività contabile avviata nel 2013 e proseguita negli esercizi a venire e seguiva il C. di A. nell'approvazione di tutti gli atti relativi. Contestualmente, ha anche seguito, in questi anni, l'Ufficio Ragioneria e Contabilità, nonché quello Economato, per gli adempimenti di legge, in materia di "Split Payment" e Fatturazione Elettronica.

Nel **2025**, la Direzione dovrà **proseguire la suddetta attività contabile, provvedendo a tutti gli adempimenti di legge e con l'attività di "controllo di gestione" quadrimestrale**, rilevantissima sempre ma soprattutto quest'anno, nonostante l'avvenuto adeguamento delle rette di degenza, allo scopo di prevenire, per quanto possibile, le perdite già contemplate in sede di approvazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio in corso.

La Direzione, inoltre, dovrà dare applicazione, sin dall'elaborazione del nuovo BEAP 2025, alle nuove disposizioni in materia, recate con D.G.R. Veneto n° 725 del 22.06.2023, avente ad oggetto: *"Nuove disposizioni in esecuzione all'art. 8 "Disposizioni in materia di Contabilità delle IPAB" della Legge Regionale 23 novembre 2012, n° 43 "Modifiche all'art. 8, commi 1 e 1 bis delal Legge regionale 16 agosto 2007, n° 23 "Disposizioni di riordino e semplificazione normativa – Collegato alla Legge Finanziaria 2006 in materia di sociale, sanità e prevenzione" e disposizioni in materia sociale e socio-sanitaria"*.

Non da ultimo, il Direttore dovrà proseguire a **sostenere tutta l'attività di Revisione Contabile**, dal momento che dal 2019 l'Ente dispone del nuovo Revisore Unico dei Conti, Dott. R. Gavassini, nominato dalla Giunta Regionale del Veneto, come previsto dalla Legge Regionale in materia, di cui alla giusta Deliberazione n° 109 del 18.12.2018, esecutiva ai sensi di legge, nomina rinnovata con D. G.R. n° 1630 del 22.12.2023, e il cui incarico è stato conferito con successivo apposito atto Deliberativo (n° 06, adottato nella medsima seduta di C. di A. che approva il presente Piano – 30.01.2024).

9) Nel **2025**, altro obiettivo strategico da perseguire dall'organo di Direzione Politica è quello concernente la **prosecuzione della collaborazione tra le due IIPPAB "A. Galvan" di Pontelongo (PD) e il "Centro Residenziale per Anziani Umberto I" – CRAUP - di Piove di Sacco (PD)**, avviata con giusta Deliberazione n° 81 del 28.11.2017, esecutiva ai sensi di legge. Detta convenzione veniva a scadere il 31.12.2022 e veniva rinnovata dalla nostra Istituzione con giusta Deliberazione n° 101 del 20.12.2022, esecutiva e dal Craup con giusta Deliberazione n° 88 del 28.12.2022, altrettanto esecutiva. Si era così definito che la condivisione del Servizio di Direzione avrà una durata di **ulteriori anni**

quattro, dall'01.01.2023 al 31.12.2026. Si dovrà, pertanto, proseguire con la collaborazione (in particolare con la gestione "associata" del servizio di Direzione) tra le due Istituzioni pubbliche.

Pertanto, si indica all'organo di gestione (Direzione) dell'Ente di promuovere, per quanto possibile e dietro indicazione dei rispettivi organi di Direzione Politica delle due Istituzioni convenzionate, ulteriori iniziative, relazioni, contatti tra i due organi di Direzione Politica dei due Enti sull'argomento e prestare tutta la propria assistenzaai due C. di A. per tutte le iniziative che questi intendessero promuovere, compresa una definizione degli obiettivi a cui dovrebbero partecipare anche le due Amministrazioni Comunali coinvolte.

10) La Direzione dovrà, inoltre, seguire, previa definizione dei criteri da parte dell'organo di Direzione Politica dell'Ente, il **rinnovo di tutti i contratti di fornitura di beni e servizi in scadenza (alla data del 31.12.2025**), **comprese le convenzioni in essere** con gli Enti Locali Territoriali per i servizi (es. fornitura pasti) erogati dall'Ente oltre il Servizio Residenziale, in base ai contenuti convenzionali in essere. Ovviamente, una delle convenzioni più rilevanti attiene l'attuazione anche per l'anno 2025 della nuova (rinnovata) convenzione in essere con il Comune di Codevigo (PD) – secondo anno di vigenza della medesima - per il servizio di Assistenza Domiciliare (Deliberazione n° 104 del 21.11.2023, già sopra richiamata al precedente punto 6) del presente Piano. Inoltre, come sopra già anticipato, la Direzione dovrà attivarsi per valutare con il Comune di Pontelongo (PD) la possibilità di proseguire nel rapporto convenzionale, in sacdenza per il 31.05.2025, con durata da definirsi in base alle decisioni del Comune stesso e, dovrà, quindi, predisporre tutti gli atti per l'approvazione dell'eventuale nuova convenzione, per la ventura gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare.

Nel **2025**, però, la Direzione dovrà seguire ancora l'**appalto per l'esternalizzazione del Servizio di Lavanderia e Guardaroba della Biancheria personale degli Ospiti unitamente alla gara d'appalto per il noleggio e lavaggio della Biancheria Piana (letterecci, etc.) e Lavaggio Divise del Personale**, al cui gara era stata indetta ed espletata nell'anno 2023 (l'aggiudicazione formale, ma ancora provvisoria, ai sensi di legge, era avvenuta con Decreto Dirigenziale n° 16 del 17.01.2024). In particolare, il servizio *de quo* (Biancheria Personale degli Ospiti) è sempre stato gestito con risorse, umane e strumentali, all'interno della Struttura, ma, dal 2022, visti i pensionamenti delle Addette al Servizio Guardaroba e la necessità di sostituire integralmente tutte le macchine ed attrezzature di lavanderia ormai vetuste, il C. di A., con giusta Deliberazione n° 54 del 25.07.2022, esecutiva ai sensi di legge, come modificata dalla successiva Deliberazione n° 97 del 22.11.2022, aveva ritenuto di optare per l'esternalizzazione del servizio, sia per considerazioni afferenti la qualità del servizio, sia per evidenti ragioni economiche (gli investimenti sarebbero dovuti essere posti a carico delle rette di degenza, con conseguente aggravio delle stesse). La Direzione ha provveduto, dopo i primi sei mesi previsti per il periodo di prova, a non dichiarare l'avvenuto superamento (esito positivo), ma ha ritenuto di prorogare, fino al mese di marzo 2025, la prova medesima.

Ecco, che la Direzione dovrà seguire con molta attenzione l'andamento dell' appalto avviato a far data dall'01.04.2024, seguendo (e risolvendo) alcune delle criticità rilevate nel corso dell'anno 2024.

11) Come tutti gli anni, anche nel 2024 il Direttore ha proseguito nell'attività di **recupero crediti** nei confronti di tutti i soggetti inadempienti. Inevitabilmente, però, detta attività avviata è proseguita con particolare successo nell'anno 2023, avendo però alcune pendenze ancora da definire (sia davanti al giudice di pace, che per definizione extragiudiziale o giudiziale delle controversie sorte con i debitori). Tutti i casi, comunque, hanno avuto l'indispensabile "riconoscimento" del credito.

Infatti, già nel corso dell'anno 2022, l'Ente era riuscito a recuperare ben **€ 84.206,95=** e tutto senza adire alle vie legali, esclusivamente dietro solleciti di diffida ad adempiere. Rimangono ancora pendenti alcuni casi (Sigg. R.L., obbligata della Sig.ra B.A., che ha comunque comunicato – ed effettuato – la ripresa dei pagamenti di € 150,00= ciascuno, fino ad esaurimento del debito, sig. P.G., obbligato del Sig. P.G., il quale, sentito dal nostro Legale di fiducia, Avv. Benacchio di Padova, che rappresentava all'obbligato l'inedulidibilità di un atto esecutivo, otteneva un nuovo impegno di adempimento con rateizzazione. Lo stesso è avvenuto con il Sig. X.R., obbligato del Sig. X.A.). Rimaneva, invece, avviato il procedimento per il recupero del credito del Sig. S.R., obbligato della Sig.ra S.A., per un debito residuo di € 1.094,00=, a seguito di incarico conferito allo Studio Legale Avv. D. Papa di Chioggia (VE).

Pertanto, il Direttore, nel corso dell'Anno **2025**, dovrà verificare che gli impegni assunti dai debitori sopra indicati vengano onorati, rendicontando periodicamente (ogni quadrimestre) ai componenti l'organo di Direzione Politica dell'Ente l'andamento delle attività di recupero dei crediti ancora da riscuotere. La Direzione, inoltre, dovrà seguire le conseguenze della Sentenza della Corte di Appello di Venezia, a seguito di quella della Corte di Cassazione, che, con propria Ordinanza, n° 895/2023 del 10.03.2023, R.G.N. 11529/2020, recepita con Deliberazione n° 50 del 30.05.2023, esecutiva ai sensi di legge, aveva richiesto la "revisione" della Sentenza della Corte d'Appello di Venezia n° 3793/2019, depositata in data 25.09.2019). L'obbligato Sig. A.A. (figlio della Sig.ra Ospite, Sig.ra S.B.), infatti, di cui si è relazionato

nelle Relazioni Politico-Amministrative di definizione di programmi e obiettivi dal 2013 al 2019, a cui si rimanda, infatti, aveva adito alla Corte di Cassazione. Si era già provveduto ad incaricare il legale, Studio Legale Avv. S. Benacchio di Padova (compreso un patrocinante cassazionista in Roma) per la difesa dell'Ente nel 2020, giusta Deliberazione n° 25 del 20.04.2020, esecutiva. Il Direttore, allora, aveva seguito nell'anno 2023 tutto l'iter giudiziario fino all'emissione della sentenza definitiva (in data 09.01.2023 perveniva dal Legale dell'Ente, Avv. S. Benacchio di Padova, notizia che la Corte aveva definito quale data per l'udienza il giorno 10 marzo 2023, per pronunciarsi, sfavorevolmente per l'Ente, nella medesima data). Infatti, il giorno 28.10.2024, la Corte d'Appello di Venezia – Prima Sezione Civile, emetteva la Sentenza n° 1969/2024, pubblicata l' 08.11.2024, RG. N° 1651/2023, Repert. N° 1989/2024 dell'08.11.2024. I contenuti della summenzionata pronuncia giurisprudenziale n° 1969/2024 dell'08.11.2024 della Corte di Appello di Venezia, che rivedeva radicalmente la sua precedente pronuncia n° 3793/2019, R. G. 1052/2017, del 25.09.2019, pronunciandosi definitivamente sulla causa di rinvio n° 1651/2023, statuiva di:

- ***accogliere l'opposizione e, per effetto, revoca il Decreto Ingiuntivo opposto n° 597972013, emesso dal Tribunale di Padova il 27.12.2013;***
- ***condanna la convenuta opposta, Casa di Riposo "Antonio Galvan", a restituire ad A.G. la somma di complessivi € 10.555,58 (= € 9.429,54 in sorte capitale + € 1.126,04 per spese legali), oltre agli interessi al tasso legale (ex art. 1284, comma 1, c.c.) dalla data del pagamento (10 febbraio 2017);***
- ***condanna la convenuta opposta Casa di Riposo "Antonio Galvan", a restituire ad A.G. la somma di complessivi € 103.952,59= oltre agli interessi al tasso legale (ex art. 1284, comma 1, c.c.) dalla domanda al saldo effettivo;***
- ***condanna la Casa di Riposo "Antonio Galvan" a rimborsare ad A.G. le spese di lite, che liquida, per compensi: quanto al primo grado in € 7.500,00=, quanto al secondo grado in € 5.000,00=, quanto al Giudizio in Cassazione, in € 4.000,00=, quanto al giudizio di rinvio, in € 5.000,00=, oltre al rimborso forfetario delle spese generali al 15%, IVA, se dovuta e c.p.a., come per legge su ciascuna importo liquidato;***
- ***pone in via definitiva le spese di CTU a carico della convenuta opposta, Casa di Riposo "Antonio Galvan";***
- ***condanna, per l'effetto, la Casa di Riposo "Antonio Galvan" a rimborsare ad A.G. quanto pagato al CTU e al proprio C.T.P. nella misura indicata sub III-ii).***

Con Deliberazione n° 98 del 26.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, pertanto, l'organo di Direzione Politica dell'Ente provvedeva a **recepire i contenuti della Sentenza della Corte d'Appello di Venezia del 28.10.2024 n° 1969/2024, pubblicata l' 08.11.2024, RG. n° 1651/2023, Repert. n° 1989/2024 dell'08.11.2024** e si dava atto di rinviare all'adozione di successivi atti deliberativi, l'individuazione di una strategia per valutare i prossimi passaggi da compiere nell'immediato futuro e, prima di tutto, individuare un nuovo Legale che potesse assistere legalmente ed eventualmente giudizialmente, l'Istituzione, avendo comunicato l'Avv. S. Benacchio di Padova la cessazione della propria attività di Legale. Va rammentata, inoltre, la corrispondenza inviata, dall'Avv. Benacchio di Padova a Capo di Gabinetto del Ministero della Salute, al Direttore Generale dell'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea, alla Regione Veneto, Area Servizi Sociali e Area Sanità e Sociale con note del 17.10.2024, ns. prot. n° 1865 del 21.10.2024, allo scopo di anticipare le conseguenze di una possibile sentenza di condanna della Casa di Riposo resistente.

Ancora, con nostra successiva comunicazione, ns. prot. n° 2116 del 26.11.2024, inviata con PEC n° 2138 del 28.11.2024, il Presidente dell'Istituzione comunicava agli Enti sotto elencati:

- Azienda U.l.s.s. 6 Euganea di Padova;
- Regione del Veneto (Protocollo Generale);
- Avvocatura Regionale del Veneto;

gli esiti della Sentenza della Corte d'Appello di Venezia del 28.10.2024, n° 1969/2024, pubblicata in data 08.11.2024, RG. n° 1651/2023, con **richiesta di provvedere al pagamento del valore delle rette di degenza pagate all'obbligato dell'Ospite Sig.ra B.S. (Sig. G.A.) dalla data di ricovero**, poste dalla Corte di Cassazione prima, nell'Ordinanza di Revisione n° 895/2023, RG. n° 1651/2023, della precedente Sentenza della Corte d'Appello n° 3793/2019, sopra richiamata, e, quindi, della successiva Sentenza della Corte d'Appello di Venezia del 28.10.2024 n° 1969/2024, pubblicata l' 08.11.2024, RG. n° 1651/2023, Repert. n° 1989/2024 dell'08.11.2024, **a carico del Servizio Sanitario Nazionale (declinato anche quale Servizio Sanitario Regionale)**. Al momento della stesura della presente Relazione sulla Performance relativa all'anno 2025, non è pervenuto alcun riscontro, né dalle autorità statali, né da quelle regionali, alle richieste dell'Ente, in applicazione dell'esecutività delle pronunce giurisprudenziali sopra riportate e, nel frattempo, al fine di consentire una tutela degli interessi dell'Ente, venutosi a trovare in una delicata situazione di esposizione in conseguenza della Sentenza di cui precedenti capoversi, anche alla luce dell'intervenuta comunicazione di esaurimento del proprio mandato, precedentemente conferitole, per collocamento in quiescenza, il Presidente ed il Direttore dell'Ente avevano ritenuto di rivolgersi tempestivamente al Legale di fiducia dell'Ente, Studio Legale Avv. D. Papa di Chioggia (VE), al fine di chiedere la disponibilità a subentrare alla precedente patrocinatrice sopra nominata, nella prosecuzione

delle eventuali cause legali (o, comunque, anche in eventuali rappresentazioni della posizione e degli interessi dell'Ente) da intentare verso gli Enti competenti per le obbligazioni derivanti e, contestualmente, richiedevano di formulare una proposta economica a corrispettivo dell'attività legale da svolgere.

Con nota del 28.11.2024, ns. prot. n° 2158 del 02.12.2024, l'interpellato Avv. D. Papa di Chioggia (VE) dava riscontro alle richieste dell'Ente, confermando la sua disponibilità di assistere legalmente l'Ente in tutte le fasi conseguenti alla pronuncia della Corte d'Appello più volte sopra menzionata, in particolare per l'eventuale primo grado di una possibile causa da intentare avverso l'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea di Padova, in caso di mancato pagamento "spontaneo" di tutte le rette di ricovero della Sig.ra B.S., e formulava la proposta economica di seguito rappresentata:

Valore della causa € 171.000,00= circa;

Compenso d'Avvocato:

- Fase di Studio controversia € 1.700,00=;
- Fase introduttiva del giudizio € 1.100,00=;
- Fase istruttoria e di trattazione € 3.500,00=;
- Fase decisionale € 3.200,00=;

Totale parziale € 9.500,00=

- Spese generali € 1.425,00=;
- Bollo su fattura € 2,00=;
- Cassa Previdenziale 4% € 437,08=;

Totale compenso € 11.364,08=;

e, con successiva comunicazione del 28.11.2024, ns. prot. n° 2159 del 02.12.2024, oltre alla proposta di onorario come formulata al precedente capoverso, l'interpellato Avv. D. Papa di Chioggia (VE) trasmetteva una "**Relazione sulla situazione conseguente alla Sentenza della Corte di Appello di Venezia n° 1969/2024**". Pertanto, con Deliberazione n° 114 del 18.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, il C. di A. dell'Ente provvedeva a conferire allo Studio Legale Avv. D. Papa di Chioggia (VE) l'incarico di assistere legalmente l'Ente nella (eventuale, al momento) causa avverso l'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea di Padova al fine di ottenere il pagamento delle Rette di Degenza della Sig.ra B.S. (in conseguenza della Sentenza della corte d'Appello di Venezia n° 1969/2024, notificata in data 08.11.2024, di revisione della precedente Sentenza – Corte d'Appello – n° 3793/2019, in conseguenza dell'Ordinanza della Corte di Cassazione n° 895/2023, RG. n° 1651/2023, Repert. n° 1989/2024, dell'08.11.2024, Sig. G. A. – obbligato Ospite Sig.ra B.S. -) e, contestualmente, di imputare la spesa a corrispettivo dell'attività legale richiesta di **€ 11.364,08=**, sul conto "Spese Legali" del Bilancio Economico di Previsione anno 2025, in quel momento in fase di elaborazione, ove sarebbe stata prevista apposita disponibilità. Si prendeva, inoltre, atto dei contenuti della "**Relazione sulla situazione conseguente alla Sentenza della Corte di Appello di Venezia n° 1969/2024**" del 28.11.2024, ns. prot. n° 2159 del 02.12.2024, sopra menzionata, debitamente predisposta dal Legale con la qui richiamata Deliberazione incaricato. Perveniva poi la comunicazione del 10.12.2024, ns. prot. n° 2253 dell'11.12.2024, debitamente inviata all'Ente dall'Avv. S. Benacchio di Padova, con la quale il Legale di controparte, Avv. D. Baldi di Padova, in nome e per conto del suo assistito, Sig. A.G., chiedeva di adempiere alla pronuncia giurisprudenziale *de qua*, a cui seguiva la successiva ns. nota di riscontro PEC n° 2277 del16.12.2024, con la quale il Segretario-Direttore dell'Ente dava pronto riscontro all'Avv. D. Baldi di Padova, informando che sarebbe subentrato alla precedente patrocinatrice, Avv. S. Benacchio di Padova, il nuovo patrocinante, Avv. D. Papa di Chioggia (VE) e che l'Ente non disponeva della liquidità per far fronte alla richiesta economica avanzata, in quanto, trattandosi di "spesa sanitaria", l'Ente competente per il pagamento avrebbe dovuto essere l'Azienda U.l.s.s. competente per territorio, alla quale, come sopra specificato, era già stato richiesto formalmente di far fronte alla spesa derivante dalla Sentenza della Corte d'Appello di Venezia, e per la quale si è ancora in attesa di riscontro. Inoltre, il Direttore specificava che, essendo l'IPAB un Ente Pubblico Non Economico, così come riconosciuto anche dall'Autorità Giudiziaria nelle pronuncia sopra menzionata, l'assistito non avrebbe potuto procedere con l'esecuzione forzata contro l'Ente, né alla notifica di un atto di precetto, prima di 120 gg. dalla notificazione di titolo esecutivo stesso, ai sensi dell'art. 14 della Legge n° 699/1996.

Pertanto, la Direzione dovrà seguire tutta la vicenda, provvedendo a diffidare, per tramite del nuovo legale incaricato i soggetti obbligati ad adempiere (anche ricorrendo a procedure giudiziali esecutive), provvedendo poi alla restituzione delle spettanze della parte vincitrice.

Unitamente a questo caso, si dovranno seguire gli adempimenti di tutti coloro che, in passato, sono stati seguiti dai diversi procedimenti di recupero crediti e dare avvio alle procedure di recupero per tutti gli altri casi che dovessero

maturare nel corso dell'anno **2025**. E, vista la notizia di "messa in liquidazione" della Fondazione Scuole (materna/dell'Infanzia ed Elementare Parificata) "A. Galvan" di Pontelongo (PD) e a tutte le azioni che ne sono seguite nel corso dell'anno 2022 (incarico a Legale per recupero coattivo, adozione Decreti Ingiuntivi, costituzione ipoteche etc.), la Direzione, che ha già assistito nel 2023 il C. di A. dell'Ente in tutta la fase di prosecuzione del recupero dei crediti che l'ente vanta nei confronti della stessa, allo scopo di tutelare la posizione di esposizione dell'Ente, anche nell'anno 2024, se ci fossero delle novità e aggiornamenti in proposito.

Infine, va ribadito che il Direttore, come ormai avviene da anni, dovrà tenere aggiornato i componenti l'organo di Direzione Politica dell'Ente sull'andamento dei crediti vantati dall'Ente ogni quadrimestre dell'anno 2025, a mezzo del "Documento di Riesame della Direzione", puntualmente trasmesso ai medesimi componenti e da questi ultimi recepito con apposito atto deliberativo.

12) Nel corso dell'anno 2024, la Direzione aveva seguito la realizzazione delle attività **contemplate** dal **Progetto"Orientamento, Rete, Ascolto – O.R.A. – 2022-2024"**, elaborato in continuazione del precedente "Progetto Alzheimer 2020-2022", in essere con al Fondazione Ca.Ri.Pa.Ro. di Padova, Protocollo Pratica n° 56611, approvato con giusta Deliberazione del C. di A. dell'Ente n° 67 del 29.07.2021, esecutiva ai sensi di legge, e proseguito con giusta Deliberazione n° 78 del 26.08.2021, altrettanto esecutiva ai sensi di legge, con la quale si provvedeva a dare approvazione alla proposta progettuale "**Progetto Alzheimer**", elaborata in esecuzione della convenzione "Progetto Alzheimer 2020-2022". Con Deliberazione n° 104 del 20.12.2022, infatti, il C. di A. dell'Ente dava approvazione alla **Proposta di Convenzione – Progetto O.R.A. 2022/2024 – Protocollo Pratica n° 63293**, debitamente trasmessa dalla nominata Fondazione con la sopra richiamata nota del 12.12.2022, ns. prot. n° 2698 del 13.12.2022 e **al relativo Protocollo di Intesa**.

Ancora, nel 2024, con nota del 17.10.2024, ns. prot. n° 1854 del 18.10.2024, il Presidente della Fondazione Ca.Ri.Pa.Ro. di Padova, Ing. G. Muraro, comunicava che "*Questa Fondazione ha deliberato la prosecuzione del sostegno al "Progetto O.R.A." per il biennio 2024-2026 approvando, nell'ambito dell'impegno complessivo la somma di* ***€ 55.000,00****= a favore di codesto Ente*", rinviando la definizione delle modalità attuative e la predisposizione della Convenzione tra la Fondazione e il nostro Centro Servizi. In particolare, il nuovo rapporto tra Ente e Fondazione per la realizzazione del Progetto *de quo* avrebbe avuto decorrenza a far data dall' **01.09.2024 al 31.08.2026.** Di seguito, allora, con Deliberazione n° 89 del 29.10.2024, esecutiva ai sensi di legge, l'organo di Direzione Politica (C. di A.) dell'Ente prendeva atto di quanto comunicato dalla Fondazione Ca.Ri.Pa.Ro. di Padova, come testualmente riportato al precedente capoverso e, contestualmente, dichiarava di voler dare prosecuzione al Progetto al "Progetto O.R.A." , svolto in collaborazione con la Fondazione Ca.Ri.Pa.Ro. di Padova per il **biennio 2024-2026** (**dall'01.09.2024 al 31.08.2026**). Ancora, con la medesima Deliberazione si provvedeva anche ad incamerare il previsto introito (ovviamente definito presuntivamente sulla scorta delle previsioni di servizio effettuate dall'Ente) di **€ 55.000,00** al Conto "Contributi da Privati" dei Bilanci Economici Annuali di Previsione degli anni 2024, 2025 e 2026 e, contestualmente, ad imputare, le spese a carico dell'Ente, nel modo di seguito riportato:

- per **€ 5.000,00**.= a carico del conto "Stipendi personale dipendente" (rimborso stipendio Dott.ssa Sara Lazzarin);
- per **€ 38.000,00.=** a carico del conto "Spese per consulenze tecniche" (rimborso compenso per professionista Dott.ssa V. Miscali);
- per **€ 8.000,00=** per il costo locali e utilizzo attrezzature;
- per **€ 4.000,00=** per le attività di collaborazione con ETS del Territorio;

dei Bilanci Economici Annuali di Previsione relativi alla durata del progetto anni 2024-2025 e 2026, avendo a riferimento le date di decorrenza del medesimo: **01.09.2024 -31.08.2026**, ove sarebbe stata prevista idonea disponibilità. Si faceva, invece, rinvio all'adozione di un successivo atto deliberativo l'approvazione dell'atto convenzionale che avrebbe disciplinato i contenuti giuridici ed economici tra il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) e la Fondazione Ca.Ri.Pa.Ro. di Padova, anche in relazione alle "modalità attuative dell'intervento" che verranno elaborate dalla medesima Fondazione. Con comunicazione "com#6318 – Richiesta ID #70691 -" del 13.11.2024, ns. prot. n° 2034 del 13.11.2024, la Fondazione Ca.Ri.Pa.Ro. di Padova trasmetteva all'Ente la Proposta di Convenzione – Progetto O.R.A. 2024-2026 – Protocollo Pratica n° 70691 e con Deliberazione n° 99 del 28.11.2024, esecutiva, si dava approvazione alla **Proposta di Convenzione – Progetto O.R.A. 2024-2026 – Protocollo Pratica n° 70691, tra la Fondazione Ca.Ri.Pa.Ro. di Padova e il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) per la realizzazione dell'omonimo Progetto dall'01.09.2024 al 31.08.2026**, la quale convenzione, allegata al qui richiamato atto deliberativo, ne costituiva parte integrante e sostanziale, autorizzando il Presidente *pro* tempore/Legale Rappresentante dell'Istituzione alla sottoscrizione dell'atto convenzionale *de quo.*

Ecco che, in seguito all'avvenuta approvazione della nuova convenzione di cui ai due precedenti capoversi, la Direzione dell'Ente aveva anticipatamente provveduto a chiedere alla Dott.sa Valentina Miscali, Psicologa e Psicoterapeuta, di Padova la disponibilità ad assumere un nuovo incarico per seguire la prosecuzione del Progetto "O.R.A." in parola per il periodo **01.09.2024 – 31.08.2026**, avendo già seguito il progetto negli anni precedenti. Infatti, con nota dell'01.09.2024, ns.

prot. n° 2100 del 22.11.2024, l'interpellata Dott.ssa V. Miscali di Padova, collaboratrice, in regime libero-professionale, del Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" – CRAUP – di Piove di Sacco (PD), rinnovava la propria disponibilità a proseguire nell'incarico di collaborazione professionale per l'attività di consulenza e sostegno psicologico nell'ambito del Progetto "O.R.A.", con un impegno massimo stimato in 20 h. sett.li ed una retribuzione oraria lorda pari ad € 20,50=, per un importo presunto pari ad **€ 39.360,00=** (per n° 96 settimane di durata dell'atto convenzionale di cui sopra), oltre il 2% per Contributo Previdenziale e relative marche da bollo da apporre sulle fatture che verranno emesse allo scopo). Con Decreto Dirigenziale n° 404 del 03.12.2024, pertanto, si **conferiva, nuovamente,** alla **Dott.ssa Valentina Miscali** di Padova, l'incarico di Psicologa/Psicoterapeuta, in regime di collaborazione professionale per attività di consulenza e sostegno psicologico per la realizzazione del Progetto "Orientamento Rete Ascolto – O.R.A. -" (in esecuzione del Protocollo di Intesa e della Convenzione in essere con la Fondazione Ca.Ri.Pa.Ro. di Padova e il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) dall' **01.09.2024 al 31.08.2026**, la cui prosecuzione è stata approvata con la sopra richiamata Deliberazione n° 89 del 29.10.2024, esecutiva ai sensi di legge, e di cui alla relativa Convenzione, approvata con Deliberazione n° 99 del 28.11.2024, sopra richiamata) e, contestualmente, si provvedeva anche ad imputare la relativa spesa **presuntiva** totale prevista per tutta la durata del progetto *de quo*, di **€ 39.360,00= oneri inclusi**, così come quantificata presuntivamente dalla professionista incaricata, nel modo di seguito rappresentato:

- per **€ 6.560,00=** a carico del conto "Spese per consulenze tecniche" del BEAP 2024, ove è stata prevista apposita disponibilità;
- per **€ 19.680,00=** a carico del conto "Spese per consulenze tecniche" del BEAP 2025, ove sarà prevista apposita disponibilità;
- per **€ 13.120,00=** a carico del conto "Spese per consulenze tecniche" del BEAP 2026, ove sarà prevista apposita disponibilità;

con la specificazione che tutti costi che l'Ente avrebbe sostenuto per la prosecuzione del Progetto O.R.A. sarebbero, dietro apposita rendicontazione, stati **rimborsati** dalla Fondazione Ca.Ri.Pa.Ro., in virtù della Convenzione più volte sopra richiamata.

Pertanto, anche nel 2025, la Direzione dovrà realizzare i contenuti del progetto *de quo* e della relativa convenzione. In particolare, il Direttore darà seguito anche all'apertura del secondo sportello (punto di ascolto) ttivato già a fata data dall'anno 2024, presso il Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" – CRAUP – di Piove di Sacco (PD), allo scopo di ampliare l'offerta del servzio, oggi limitato solo alla nostra Struttura del C.S. "A. Galvan" di Pontelongo (PD), sancendo ulteriormente la collaborazione tra le due Istituzioni, come indicato sopra al precedente punto 9).

13) La Direzione, dovrà mantenere i **rapporti con le Rappresentanze Sindacali Unitarie – RR.SS.UU. – e le Organizzazioni Sindacali Territoriali** rappresentative dei lavoratori dell'Istituzione e nominare (con atto consiliare) e, a seguito dell'avvenuta attivazione della "Delegazione Trattante di Parte Pubblica" dell'Ente, si era giunti, nell'anno 2023, a definire gli istituti di **Contrattazione Collettiva Integrativa** – CCI – ("decentrata") della Struttura, dopo aver, nell'anno 2022, recepito il **nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021**, con giusta Deliberazione n° 105 del 20.12.2022, esecutiva ai sensi di legge.

Con successiva Deliberazione n° 22 del 29.03.2023, esecutiva ai sensi di legge, inoltre, con Deliberazione n° 22 del 29.03.2023, esecutiva, si dava anche **Attuazione al nuovo Sistema di Classificazione Professionale dell'Ente**, ai sensi del Titolo I, Capo I, CCNL 16 novembre 2022, comparto Funzioni Locali, Triennio 2019-2021, art. 12, ove si è passati dalla "classificazione del personale" per "categorie" a quella delle "Aree" e con Decreto Dirigenziale n° 129 del 10.05.2023, a seguito della qui citata **Attuazione al nuovo Sistema di Classificazione Professionale dell'Ente**, si provvedeva a dare **approvazione ai nuovi mansionari del Personale** dell'Ente (i nuovi mansionari venivano riportati all'Allegato A) del qui citato atto deliberativo). Nel 2024, pertanto, si dovrà:

- recepire (ed approvare) i contenuti del nuovo CCI, appena sottoscritto dalle parti;
- dare attuazione ai contenuti della Contrattazione Collettiva Integrativa, procedendo , tra gli altri, alle progressioni orizzontali e verticali ivi contemplate (per queste ultime sarà necessaria la prodromica approvazione di apposita fonte regolamentare);
- proseguire nell'attività di confronto sindacale sulle materie indicate dal vigente CCNL 2019-2021.

Con Deliberazione n° 114 del 29.12.2023, esecutiva, si provvedeva a **recepire il Contratto Collettivo Integrativo Triennio 2023-2025**.

Ancora, nel 2024 era proseguita, oltre alla realizzazione dei contenuti del CCI di cui al precedente capoverso, l'attività di Contrattazione Decentrata all'interno dell'Ente, sino a giungere al nuovo Accordo sulle Progressioni all'Interno delle Aree (un tempo, Posizioni Economiche "Orizzontali") e con Deliberazione n° 109 18.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, il C. di A.

provvedeva a recepire i Verbali di Contrattazione Collettiva del 07.11.2024 e del 20.11.2024, aventi ad oggetto proprio l'accordo sulle Progressioni all'Interno delle Aree per il personale dipendente dell'Istituzione.

Conseguentemente, la Direzione, nell'anno **2025**, dovrà dare attuazione ai contenuti dell'Accordo *de quo* (sulle "progressioni" di cui al precedente capoverso), aventi le stesse decorrenza 01.01.2025.

Dovrà seguire, inoltre, l'*iter* di approvazione e recepimento del già annunciato nuovo CCNL Funzioni Locali per il Triennio 2022-2024, il quale sembra in dirittura d'arrivo nell'esercizio in corso (2025), avendo già le parti sottoscritto la c.d. "pre-intesa". In questo caso, oltre ai riconoscimenti economici postulati per il personale dipendente dal medesimo CCNL, il Direttore dovrà costituire la nuova Delegazione Trattante di Parte Pubblica e dare così avvio all'attività di contrattazione integrativa discendente. Analogamente, la Direzione dovrà seguire la sottoscrizione del CCNL per l'Area della Dirigenza per il Triennio 2022-2024, non essendo questa ancora avvenuta e darne pronta approvazione con tutte le azioni conseguenti, sia per la parte economica che quella giuridica.

Il **2025**, infine, è l'anno in cui si dovranno rinnovare (elezione), con idonea convocazione, le Rappresentanze Sindacali Unitarie – RRSSUU – dell'Istituzione e, contestualmente, all' elezione del nuovo Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – R.L.S. – per il nuovo triennio di incarico. Una volta arrivati gli esiti delle elezioni in argomento, si adotteranno gli atti amministrativi conseguenti e si provvederà ad inviare il nuovo RLS all'iniziativa formativa annuale disposta per Legge.

14) La Direzione, poi, dovrà seguire l'andamento dei **flussi dei lavoratori in ruolo**, cioè cessazioni per raggiungimento limiti di legge, trasferimenti per mobilità, dimissioni volontarie, assunzioni relative ai pubblici concorsi e alle selezioni pubbliche realizzate in esecuzione all'annuale Piano Occupazionale dell'Ente, ecc., e provvedere ad informare tempestivamente i componenti l'organo di Direzione Politica per l'adozione degli atti di competenza.

Oltre a ciò, per l'anno **2025**, la Direzione dovrà assicurare l'assunzione di tutte le unità di personale a tempo determinato previste nel "prospetto del personale" allegato al Bilancio di Previsione per il relativo esercizio, anche per proseguire nella realizzazione del c.d. "**piano ferie**" (e, in base alle disponibilità di Bilancio, il recupero delle ferie arretrate), in osservanza alle vigenti disposizioni di legge in materia (compresa la direttiva europea di recente emanazione). Analogamente, sempre in osservanza delle disposizioni di legge in materia, la Direzione dovrà provvedere, nei limiti degli stanziamenti di Bilancio, a coprire i posti lasciati provvisoriamente "scoperti" per assenza dal lavoro a causa di gravidanza e puerperio che dovessero verificarsi nel corso dell'anno.

Inutile ribadire che anche questo obiettivo sarà fortemente influenzato dall'andamento dell'epidemia da Corona Virus, in quanto si potranno, con molta probabilità, rendere necessarie delle assunzioni per garantire i servizi minimi, in caso del verificarsi di positività tra il personale.

15) Si dovrà, ancora, organizzare, in collaborazione con il Comune di Pontelongo anche l'annuale rassegna (XXVII) cinematografica ***"Cinema in Giardino 2025"*** (cinema all'aperto per i sigg. Ospiti della Casa di Riposo e per tutta la cittadinanza). L'obiettivo della rassegna è quello di offrire una possibilità di svago e culturale al pubblico e di attuare il principio di "apertura" della struttura al territorio e di "integrazione" con lo stesso. In particolare la Direzione dovrà:

- predisporre, insieme ai referenti comunali (Assessorato alla Cultura) il programma della rassegna;
- inoltrare richiesta alla Banca del Credito Cooperativo di Piove di Sacco (PD) per la concessione di un contributo per sostenere le spese pubblicitarie della rassegna medesima;
- elaborare, con i referenti comunali (Ufficio Segreteria) la convenzione atta a disciplinare i rapporti (anche economici) tra gli Enti promotori/organizzatori della rassegna;
- assistere l'organo di Direzione Politica dell'Ente, in sede di adozione dell'atto deliberativo di "approvazione della convenzione" con cui si dà impulso all'organizzazione e al conseguente svolgimento dell'iniziativa socio-culturale *de qua*.

16) La Direzione dovrà continuare a seguire particolarmente il **Servizio di Fornitura Pasti**, oltre che verso i clienti "consolidati" (Sigg. Ospiti e Comuni per il servizio di Assistenza Domiciliare), anche per i clienti acquisiti successivamente (Scuole Materna/Primaria ed Elementare "M. Montessori" di Pontelongo – PD-). Dall'inizio dell'Anno Scolastico 2022-2023, infatti (dal 16 settembre 2022), in seguito alla chiusura delle Scuole della Fondazione "Galvan", l'Ente ha fornito il servizio Pasti al Comune di Pontelongo (PD), il quale ha dovuto avviare la Scuola Materna come scuola "comunale". Nel mese di settembre 2023, però, in seguito ad un aumento del prezzo di vendita dei pasti alle Scuole sopra citate, i genitori avevano chiesto una riduzione dello stesso, rappresentando le difficoltà economiche delle famiglie. Ovviamente, non si era potuto tagliare il prezzo, basato puntualmente sui costi delle derrate e della produzione,

ma ha elaborato al Comune e ai genotori degli alunni una revisione delle quantità, in modo da consentire al Comune di ridurre la spesa, pur pagando il prezzo richiesto per il singolo pasto. Questo aveva consentito al Comune di poter accondiscendere alla richiesta di riduzione del prezzo ai familiari. Il Direttore, pertanto, dovrà, proseguire nella razionalizzazione del numero dei pasti come convenuto, anche per l'anno 2025.

In seguito ai problemi sorti, però, il Sindaco del Comune di Pontelongo (PD) aveva proposto la costituzione di una "**Commissione Mensa**", formata da alcuni genitori, in modo da poter verificare il servizio direttamente e rapportarsi poi con il servizio cucina dell'Ente, per comprendere esigenze degli utenti, gestire eventuali segnalazioni sul servizio, rappresentare non conformità, etc. Una volta costituito il "Comitato Mensa", si rendeva necessario precedere con l'adozione di un atto di natura regolamentare in grado di disciplinare l'attività del Comitato stesso, di cui, ovviamente, fa parte anche il nostro Ente. Il Consiglio Comunale del Comune di Pontelongo (PD) elaborava una prima bozza di Regolamento, approvandola poi, definitivamente con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 09 del 07.03.2024, prontamente trasmesso per vie brevi dal Comune di Pontelongo (PD) e, successivamente l'ente, con propria Deliberazione n° 25 del 27.03.2024, esecutiva ai sensi di legge, provvedeva a recepire il "**Regolamento Comitato Mensa Scolastica**", debitamente approvato dal Consiglio Comunale di Pontelongo (PD) con Deliberazione Consiliare n° 09 del 07.03.2023, composto di n° 7 articoli e dall'allegata Scheda Controllo Mensa, il quale, allegato al qui richiamato atto deliberativo, ne costituiva parte integrante e sostanziale. Dalla data di recepimento del Regolamento di cui ai precedenti capoversi, si erano tenute alcune riunioni del Comitato alla presenza, oltre che dei componenti e dell'allora Assessore all'Istruzione, Sig.ra S. Berto, anche del Presidente e del Direttore dell'Istituzione e del Capo Cuoco dell'Ente, Sig. G. Botton.

Con successiva comunicazione del 04.11.2024, ns. prot. n° 1936, di pari data, il Settore Segreteria del Comune di Pontelongo (PD) inoltrava la richiesta di procedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 del sopra richiamato Regolamento, con la designazione del "referente" che rappresentasse la nostra Istituzione all'interno del Comitato Mensa Scolastica istituito dal Comune di Pontelongo (PD). Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, dopo essersi confrontato sulla base delle necessità dell'Ente in merito al Servizio Cucina del medesimo, valutava di individuare quale "referente" per l'Istituzione all'interno del Comitato Mensa Scolastica istituito dal Comune di Pontelongo (PD) il Segretario-Direttore dell'Ente, Dott. D. Roccon, il quale, in base ai temi e alle problematiche affrontate all'interno del medesimo Comitato, avrebbe potuto avvalersi delle professionalità specifiche afferenti al servizio "Cucina" dell'Ente (Personale di Cucina, Consulente Dietista, etc.), in modo da poter trovare soluzioni ai problemi posti dal "Comitato".

Con Deliberazione n° 91 del 26.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, pertanto, si designava quale "referente" per l'Istituzione all'interno del Comitato Mensa Scolastica istituito dal Comune di Pontelongo (PD) il Segretario-Direttore dell'Ente, Dott. D. Roccon.

Con nota del 27.11.2024, ns. prot. n° 2127 del 27.11.2024, il Comune di Pontelongo (PD) trasmetteva la Deliberazione di Giunta Comunale n° 104 del 19.11.2024, esecutiva, avente ad oggetto: "Costituzione Comitato Mensa", in cui si nominavano i componenti di seguito elencati:

- Sig. A. Barbierato per l'Amministrazione Comunale;
- Sig.ra F. Orsaro per la Scuola dell'Infanzia "M. Montessori";
- Sig.ra I. Goffo per la Scuola Primaria "M. Montessori";
- Sig. D. Roccon per la Casa di Riposo "A. Galvan";
- Sig.ra E. Santinato, Genitrice della Scuola Infanzia;
- Sig. P. Polito, Genitore della Scuola Primaria;

e, con Deliberazione n° 113 del 18.12.294, esecutiva, il C. di A. dell'Ente prendeva atto dell'avvenuta **costituzione del Comitato Mensa Scolastica del Comune di Pontelongo (PD)**, composta dai componenti sopra elencati.

Ovviamente, nel **2025**, la Direzione (coadiuvata dal personale e dalla consulente sopra indicati) parteciperà alle attività del Comitato di cui risulta componente e provvederà ad affrontare le richieste, gestire le segnalazioni, adottando le azioni preventive e correttive che si renderanno necessarie, etc. da questo Com,itato rappresentate.

Inoltre, la Direzione, coadiuvata dal Coordinatore della Struttura e dal Capo Cuoco dell'Ente, predisporrà e somministrerà, anche per l'anno **2025**, i **Questionari di Soddisfazione/Gradimento del Cliente**, sia agli utenti delle Scuole che a tutti gli utenti dei servizi domiciliari del territorio convenzionati, in modo da assicurare una valutazione sul servizio con diretta espressione da parte dei fruitori.

Anciora, per l'anno 2025, dopo aver realizzato nei dodici anni precedenti il Progetto "Dietista" elaborato dalla Dott.ssa M. Scarpa di Chioggia (VE), si è provveduto a rinnovare l'incarico alla individuata diestista il servizio di consulenza dietologica, atto a sostenere le risorse umane a vario titolo operanti nella struttura ad affrontare i problemi concernenti la dietologia e l'aggiornamento – continuo- di menù personalizzati. Detto incarico, inoltre, prevede che la Dietista collabori, in particolare, con i due Medici di Medicina Generale convenzionati con la Struttura.

Oltre a ciò, recentemente, si darà approvazione al **Progetto Menù 2025**, con l' introduzione di alcune novità di contenuto, dietro indicazione dei familiari dei sigg. Ospiti (ovviamente, tenendo conto della presenza di ospiti con

problemi di diabete e disfagia, ma anche del diritto di scelta dei sigg. Ospiti in merito alla loro alimentazione, laddove si sia in presenza di capacità di autodeterminazione), tenendo anche i rapporti con il SIAN (Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea).

La Direzione, pertanto, dovrà seguire detto progetto anche per tutto l'anno 2025, curando particolarmente l'impatto dei nuovi menù sui Sigg. Ospiti e sulle reazioni conseguenti (e possibili) da parte dei loro familiari o delle persone di riferimento. Infine, la Direzione dovrà coordinare le attività del personale di cucina, dei medici e della dietista con quelle realizzate del nuovo Logopedista dell'Ente, Dott.ssa S. Lunardi, (subentrato nel 2025 alla Dott.ssa B. Peraro) per ciò che attiene alle diete speciali e a quelle per disfagici.

17) A proposito, poi, della materia della **Sicurezza dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro**, la Direzione dovrà proseguire con l'aggiornamento dei contenuti previsti nel Documento di Valutazione del Rischio approvato (e costantemente aggiornato) all'interno dell'Ente, nonché utilizzare il "Sistema di Sicurezza" secondo le linee guida UNI INAIL, elaborato dal Dott. Ing. R. S. di Monselice nel biennio 2011-2012, con la collaborazione del personale manutentivo dell'Ente (e con giusta Deliberazione n° 111 del 28.11.2011, esecutiva, il C. di A. dava approvazione al **Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro – SGSL -**).

In particolare, nel corso dell'anno **2025**, dopo aver dall'anno 2023 **individuato un nuovo "Consulente esterno per la Sicurezza"**, in seguito alle dimissioni del consulente "storico", la cui collaborazione è stata ininterrotta dal 1995, Ing. R. S. di Monselice (PD), nello Studio G Quattro Servizi di Piove di Sacco (PD), il Direttore dovrà continuare a seguire la puntuale applicazione delle procedure e dei protocolli previsti dal Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro- SGSL -.

Ancora, la Direzione dovrà realizzare tutti gli aggiornamenti/iniziative formativi per le specifiche figure professionali previsti dalla legge, aggiornare, qualora si presentasse la necessità, le "squadre di intervento per la prevenzione incendi", rapportarsi costantemente (ed ogni volta che la legge e le circostanze lo richiedano) con i componenti il Servizio di Prevenzione e Protezione per effettuare le valutazioni e per prendere le decisioni previste dalla legge. Nel corso dell'esercizio 2025, poi, la Direzione dovrà far eseguire, in occasione dello svolgimento delle visite periodiche (annuali e biennali) programmate per il personale anche gli esami (ematochimici) prescritti dal Medico competente, individuando il soggetto (più conveniente economicamente) da incaricare per l'effettuazione degli stessi, con confronto di più proposte economiche, consultando più soggetti (ulss, centri analisi privati convenzionati, laboratori, etc.).

Ma l'anno 2025 vede, per la prima volta dopo quasi un ventennio, la necessità di sostituire l'Istruttore Capo Manutentore/Responsabile "Interno" del Servizio di Prevenzione dell'Ente, in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, per conseguimento dei requisiti per l'entrata in quiescenza (dall'01.01.2025). Questo fatto costituisce la principale criticità per il nostro Ente per quanto concerne la materia della Salute e Sicurezza dei Lavoratori, perché l'esperienza pluriennale maturata, la formazione acquisita nel tempo, l'approfondita conoscenza della materia e del contesto lavorativo ed organizzativo in cui operano le risorse umane, il costante rapporto con le ditte manutentirici e con i vari consulenti avvicendatisi nel tempo, ma alcuni dei quali ancora presenti, non sono elementi di facile reperimento. Le ridotte dimensioni dell'Ente (e i costi gestionali che lo stesso è chiamato a sostenere) non consentono di istituire un posto in Dotazione Organica unicamente per questa rilevantissima figura professionale se non, forse a tempo parziale, anche perché, nel mercato del lavoro oggi, è molto difficile reperire un dipendente a tempo indeterminato, unicamente con rapporto di lavoro a tempo parziale. Per questo si è optato, almeno per poterne valutare l'adeguatezza e l'efficacia/sostenibilità della scelta di affidare, temporaneamente, le funzioni di RSPP "interno" all'attuale Istruttore Amm.vo Economo (attualmente assunto a tempo pieno – 26 h. sett.li – e determinato, il quale ha svolto, in passato, la formazione obbligatoria – di base - in materia di Sicurezza, dal mese di ottobre 2024, sta partecipando, inviato dall'Ente, al percorso formativo per Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, almeno per avere i "requisiti" minimi per svolgere la funzione, in attesa che l'Ente indica ed espleti il Pubblico Concorso per la copertura del nuovo posto ("riclassificato", con modifica della Dotazione Organica dell'Ente, di cui alla Deliberazione n° 74 del 24.09.2024, esecutiva) di **Funzionario/a (Area Funzionari) Economo/Responsabile "Interno" del Servizio di Prevenzione e Protezione – R.S.P.P. – dell'Ente**, a tempo pieno (36 h. Sett.li) ed indeterminato in ruolo (previo superamento del periodo di prova), con conseguente modifica del relativo Mansionario, Titolo di Studio, Modalità di Accesso, Prove Concorso, Inquadramento. Nel corso dell'Anno 2025, come verrà indicato nella successiva parte del presente Piano dedicata al Piano delle Assunzioni da realizzare in corso di esercizio, si dovranno espletare le relative procedure concorsuali, per addivenire alla copertura del posto che risulta attualmente vacante.

Resta da evidenziare, infine, che la Direzione, sin dal mese di settembre 2024 si è prodigata affinché tra l'allora RSPP dell'Ente e l'attuale (seppur, al momento "incaricato") avvenisse il dovuto "passaggio di consegne", con la produzione di tutti gli atti, documenti, etc. del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori, i Manuali, le Procedure i Protocolli. Resta che la complessità di questa funzione, in una Struttura a rischio "Alto" (un tempo, definito "elevato") è tale da comportare anche un maggior coinvolgimento del Consulente "esterno".

Infine, per ciò che attiene all'argomento della Sicurezza, come già sopra anticipato, nel periodo aprile-maggio 2025, dovrebbero tenersi le elezioni per il rinnovo delle Rappresentanze Sindacali Unitarie – RRSSUU – dell'Ente. Al loro interno, poi, si perverrà all'elezione/individuazione del/la **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS -**, figura fondamentale per il rapporto tra i lavoratori e la parte datoriale e il Responsabile "Interno" del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP -.

Una volta avuto il nominativo, la Direzione dovrà provvedere con la massima celerità ad inviare la stessa ai **percorsi formativi annuali**, previsti per questa figura dalla Legge.

18) Nell'anno **2025** la Direzione, coadiuvata dal Coordinatore di Struttura, nonché Responsabile Interno del Servizio Qualità dell'Ente, Dott. S. Nicolé, dovrà anche redigere il **Bilancio Sociale anno 2024**, in quanto strumento di presentazione delle *performance aziendali* a tutti gli stakeholder coinvolti.

La Direzione dovrà, pertanto, coordinare tutte le risorse umane direttamente ed indirettamente previste nella redazione del Bilancio Sociale stesso.

19) Nel corso dell'anno **2025**, inoltre, la Direzione dovrà seguire con particolare attenzione l'incremento di **attività Educativo-Animative in favore dei sigg. Ospiti** accolti in struttura, in base alle risorse che sono state destinate a carico del Bilancio Economico Annuale di Previsione anno 2025, tenuto però conto che la diffusione della pandemia in corso limita di molto queste attività.

20) Altro obiettivo fondamentale è costituito dalla prosecuzione delle attività del **Comitato Etico per la Pratica Clinica** del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD), costituito originariamente con giusta Deliberazione n° 44 del 26.06.2018, esecutiva ai sensi di legge. In particolare, dopo aver dato recepimento allo Statuto e al Regolamento del Comitato in parola, avvenuto con giusta Deliberazione n° 07 del 14.01.2019, la Direzione doveva seguire tutta l'attività promozionale del Comitato sia all'interno della struttura (coinvolgimento di tutta l'U.O.I.) che all'esterno (informazione ai Sigg. Ospiti e loro familiari, onde consentirne la piena fruibilità delle "consulenze" del comitato medesimo) e partecipare a tutte le attività del Comitato, anche nella sua funzione di "Segretario" del Comitato.

Dopo aver consentito l'estensione delle attività del "Comitato", costituito presso il C.D. "A. Galvan" anche a beneficio del Centro Residenziale Anziani "Umberto I" – Craup – di Piove di Sacco (PD), avvenuta con giusta Deliberazione n° 18 del 30.03.2020, il Direttore, seguiva la procedura per il rinnovo dei componenti il Comitato per il triennio 2022-2024 e, contestualmente, provvedere all'estensione del Comitato anche al Craup. Infatti, con giusta Deliberazione n° 02 dell'01.01.2022, il C. di A. dell'Ente addiveniva a rinnovare la composizione del Comitato Etico per il triennio 2022-2024.

Pertanto, nel 2025, la Direzione dovrà provvedere alla nomina del Comitato *de quo* per il Triennio 2025-2027, le cui procedure sono state avviate prima della fine dell'anno 2024, ma che, a causa del ritardo con cui le Amministrazioni (Aziende U.ls.s.) di due dei componenti rilasciano le autorizzazioni, ex art. 54 D. Lgs. n° 165/'01 per consentirne la partecipazione, in quanto i due componenti sono "dipendenti Pubblici" e, in quanto tali, soggetti alla necessaria preventiva autorizzazione, non si è potuto ancora addivenire alla nomina. Una volta giunti a nominare il nuovo Comitato, verrà poi "esteso" anche al Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" – CRAUP- di Piove di Sacco (PD).

21) Con giusta Deliberazione n° 16 del 23.01.2019, esecutiva ai sensi di legge, il C. di A. dell'Ente dava approvazione **all'Accordo Contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra Azienda U.l.s.s. n° 6 – Euganea – e il nostro Centro Servizi, ai sensi dell'art. 17, comma 3, L.R. n° 22/'02 e ss. mm. ed. ii.** Contestualmente, veniva a modificarsi anche il contratto in essere tra l'Azienda U.l.s.s e i medici convenzionati con la Struttura. La Direzione, pertanto, avea seguito, anche per l'anno 2020 l'attuazione della "convenzione". Con giusta Deliberazione n° 11 del 29.01.2021, esecutiva, inoltre, il C. di A. provvedeva a recepire la Deliberazione del Commissario U.l.s.s. 6 n° 25 del 18.01.2021 e, contestualmente, ad approvare il nuovo "Accordo Contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra l'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea e l'Ente Gestore del Centro di Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD), ai sensi e per gli effetti della L.R. n° 22 del 16.08.2002 – art. 17, comma 3 – così come disposto dal D. Lgs. n° 502 del 30.12.1992, art. 8 quinquies, ed integrato rispetto alle DDGGRV n° 1524/2020, 1589/2020 e 1741/2020. La decorrenza dell' "accordo" in parola (retroattiva) era stata definita a far data dall'01.05.2020 fino al 30.04.2021. Conseguentemente, la Direzione aveva seguito la fase di sottoscrizione dell'accordo medesimo, assistendo il Legale Rappresentante e daranno applicazione ai contenuti convenzionali. L'Azienda U.l.s.s, nel corso dell'anno 2022, aveva provveduto a trasmettere un nuovo schema di Accordo. Si rammenta, a tal proposito, che con la Determinazione Dirigenziale del Direttore dell'UOC Disabilità e Non Autosufficienza Padova Terme Colli dell'omonima Azienda Ulss n° 926 dell'11.04.2022, stabiliva che "***gli Accordi contrattuali con gli Enti gestori del***

Centro Servizi per Anziani Non Autosufficienti di cui all'elenco allegato (in cui figura il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo, *ndr*.**), per l'erogazione delle prestazioni sanitarie, socio-sanitarie e riabilitative, in favore di persone anziane non autosufficienti, sono rinnovati fino al 31.12.2022**". Infatti, con giusta Deliberazione n° 36 del 06.05.2022, esecutiva ai sensi di legge, allora, l'organo di Direzione Politica dell'Ente provvedeva a recepire i contenuti della Determinazione Dirigenziale del Direttore dell'UOC Disabilità e Non Autosufficienza Padova Terme Colli dell'omonima Azienda Ulss n° 926 dell'11.04.2022, con la quale veniva data approvazione al rinnovo dell'Accordo Contrattuale tra Azienda Ulss e gli Enti gestori delle Strutture Residenziali per Persone Non Autosufficienti Anno 2022.

Contestualmente, con Deliberazione n° 36 del 06.05.2022, esecutiva ai sensi di legge, si dava approvazione al **nuovo dell'Accordo Contrattuale tra l' Azienda Ulss 6 Euganea e l' Ente gestore della Struttura Residenziale per Persone Non Autosufficienti "Centro Servizi A. Galvan" di Pontelongo (PD) per l' Anno 2022**; e con il quale si autorizzava il Presidente/Legale Rappresentante pro-tempore dell'Istituzione a sottoscrivere l'Accordo Contrattuale *de quo*, non appena l'Azienda U.ls.s. 6 Euganea avrebbe comunicato la data di sottoscrizione.

Tenuto conto delle DD.G.R.V. di seguito elencate:

- n° 1308 dell'08.09.2020, avente ad oggetto: "Emergenza Covid-19. Determinazioni in merito al sistema straordinario di remunerazione delle prestazioni residenziali per non autosufficienti erogate dai Centri di Servizi accreditati. Deliberazione n° 104/CR/2020 del 25 agosto 2020";
- n° 1524 del 10.11.2020, avente ad oggetto: "Emergenza Covid-19. Misure straordinarie di sostegno dei Centri di Servizi accreditati per l'assistenza ad anziani non autosufficienti in relazione alle maggiori spese sostenute per la gestione dell'emergenza sanitaria";
- n° 1565 del 17.11.2020, avente ad oggetto: "Emergenza Covid-19. Attuazione della D:G.R.V. n° 1308 dell'08.09.2020 e altre misure in ambito sociale e sociosanitario connesse all'emergenza epidemiologica in atto;
- n° 1589 del 17.11.2020, avente ad oggetto: "Emergenza Covid-19. Disposizioni per la gestione dell'emergenza epidemiologica nelle Strutture Residenziali per Anziani Non Autosufficienti";
- n° 1741 del 15.12.2020, avente ad oggetto: "Emergenza Covid-19. Contributo, a titolo di ristoro compensativo degli effetti negativi dovuti alle restrizioni connesse all'emergenza sanitaria, ai Centri di Servizi accreditati per l'assistenza ad anziani non autosufficienti";
- n° 1023 del 28.07.2021, avente ad oggetto: "Dispensazione delle terapie farmacologiche orali solide in dose unitaria presso i Centri di Servizi, qualificati tali ai sensi delle normativa regionale vigente di riferimento";
- n° 996 del 09.08.2022, avente ad oggetto: "Aggiornamento della Programmazione del Fondo Regionale della Non Autosufficienza (FRNA) per l'area anziani con aggiornamento dei fabbisogni e della programmazione. Deliberazione n° 73/CR/2022";

e che, a seguito della D.G.R.V. n° 996 del 09.08.2022, appena sopra richiamata, a fronte delle evoluzioni del quadro demografico ed epidemiologico che stanno caratterizzando i processi di invecchiamento della popolazione residente in Veneto, la Regione del Veneto, come sopra già riferito, aveva definito una **quota sanitaria unica** pari ad **€ 52,00=/pro die/pro capite** e che la Regione medesima, con Decreto della Direzione Servizi Sociali n° 10 del 14.09.2022, costituiva un gruppo di lavoro regionale per l'area funzionale ad adeguare gli standard assistenziali dei Centri Servizi per Anziani Non Autosufficienti al nuovo sistema caratterizzato da un'unica Quota Sanitaria e dall'eliminazione delle distinzioni tra Unità di Offerta per persone Non Autosufficienti di I e di II livello, che sarebbe rimasta valida fino al 31.12.2022, va precisato che con la successiva Deliberazione n° 724 del 28.10.2022 del Direttore Generale dell'Azienda U.l.s.s.6 Euganea, trasmessa al nostro Centro Servizi con nota del 16.11.2022, ns. prot. n° 2428 del 16.11.2022, avente ad oggetto: "**Servizi Residenziali per persone non autosufficienti: approvazione Accordo Contrattuale tra Azienda U.l.s.s. 6 Euganea e i Centri di Servizi per persone non autosufficienti**", il Direttore Generale dell'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea dava approvazione allo schema tipo di Accordo Contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra Azienda U.l.s.s. e gli Enti gestori dei Centri di Servizi per persone anziane non autosufficienti e i relativi quattro allegatidi seguito elencati:

- Allegato 1: Elenco dei Presidi Sanitari erogabili dall'Azienda U.l.s.s.;
- Allegato 2: Modalità per la richiesta dei corrispettivi e dei rimborsi;
- Allegato 3: Elenco UDO;
- Allegato 4: Contratto/Accordo per la nomina a Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 e ss. mm. ed ii.;.

L'Accordo Contrattuale *de quo*, ai fini dell'erogazione delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, ha decorrenza dall'01.07.2022 al 30.06.2025 (e che le strutture della Non Autosufficienza dell'azienda U.l.s.s 6 avrebbero provveduto ad effettuare i necessari conguagli attivi/passivi determinatisi in ragione dell'aggiornamento delle quote sanitarie).

Il nuovo Schema di "**Accordo contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra l'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea e l'Ente gestore del Centro di Servizi…… , ai sensi e per gli effetti della L.R. n° 22 del 16.08.2002 – art. 17, comma 3 – così come disposto dal D. Lgs. n° 502/'92, art. 8 *quinquies* , ed integrato rispetto alle DDGRV nn. 1524/2020, 1565/2020, 1589/2020, 1741/2020, 1023/2021 e 996/2022**", approvato con la sopra menzionata Deliberazione del Direttore Generale dell'U.l.s.s. 6 Euganea (Dott. P. Fortuna) n° 724/2022 e i relativi suoi n° 4 allegati sopra elencati, in particolare, l'Allegato n° 4 "***Contratto/Accordo per la nomina a Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 e ss. mm ed ii***." , per il quale si provvedeva all'invio, prima della sottoscrizione dell'Accordo Contrattuale *de quo* della "***Dichiarazione sostitutiva, (ex artt. 46 e 47 D.P.R. n° 445 del 28.12.2000) "pre-requisiti privacy compliance" per la sottoscrizione del contratto nomina Responsabile del Trattamento (secondo quanto previsto dall'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679***", di cui alla nota accompagnatoria alla Deliberazione del D.G. dell'azienda U.l.s.s. 6 Euganea n° 724/2022, trasmessa al nostro protocollo al n° 2428 del 16.11.2022, doveva prima essere approvato dall'Ente.

Con giusta Deliberazione n° 99 del 22.11.2022, esecutiva, allora, si dava approvazione all' **Accordo contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra l'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea e l'Ente gestore del Centro di Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD), ai sensi e per gli effetti della L.R. n° 22 del 16.08.2002 – art. 17, comma 3 – così come disposto dal D. Lgs. n° 502/'92, art. 8 *quinquies* , ed integrato rispetto alle DDGRV nn. 1524/2020, 1565/2020, 1589/2020, 1741/2020, 1023/2021 e 996/2022, per il periodo 01.07.2022 al 30.06.2025** e dei relativi n° 4 Allegati di seguito elencati:

- Allegato 1: Elenco dei Presidi Sanitari erogabili dall'Azienda U.l.s.s.;
- Allegato 2: Modalità per la richiesta dei corrispettivi e dei rimborsi;
- Allegato 3: Elenco UDO;
- Allegato 4: Contratto/Accordo per la nomina a Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 e ss. mm. ed ii.;

Pertanto, come già fatto per l'anno 2024, anche nel corso dell'anno 2025 – terzo ed ultimo anno di applicazione del nuovo Accordo *de* quo -, la Direzione dovrà stimolare il C. di A. ad adottare tutti gli atti necessari, fino alla sottoscrizione dell'accordo medesimo, curandone la puntuale applicazione.

Resta, però, che con Deliberazione n° 12 del 28.01.2025, si è preso atto dell'avvenuta sottoscrizione **dell'Appendice all'Accordo Contrattuale vigente tra l'Ente Gestore "Casa di Riposo" A. Galvan" di Pontelongo (PD) e l'Azienda U.ls.s. 6 Euganea in relazione a quanto disposto dalla D.G.R. Veneto n° 1231/2018, per l'Anno 2025**, che assegna il relativo **Budget** annuale e il "**Case Mix**" per il medesimo esercizio. Ovviamente, appena l'Azienda U.ls.s. provvederà a rinnovare l'Accordo Contrattuale per il nuovo Triennio (a far data dall'01.07.2025), la Direzione dovrà assistere il Presidente per la sottoscrizione del medesimo, provvedere ad istruire il relativo atto deliberativo per la sua approvazione e dare attuazione a tutti i contenuti contrattuali da questo postulati.

Analogamente, il Direttore dovrà proseguire a dare attuazione alla **Convenzione per lo Stazionamento delle Salme** presso gli Obitori Ospedalieri dell'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea, in scadenza al 31.01.2023, per il venturo triennio **01.02.2023-31.01.2026**, approvata giusta Deliberazione n° 05 del 12.01.2023.).

22) La Direzione nel 2020 aveva dato avvio alle procedure relative al rinnovo dell' **Accreditamento Istituzionale della Struttura** (per un nucleo di I livello per un totale di n° 66 posti letto e per un nucleo di II livello per un totale di 24 posti letto) per il triennio 2020-2023. L' inoltro della domanda di Accreditamento, operato con nota ns. prot. n° 894 del 21.05.2020, predisposta insieme alla check list di autovalutazione sul possesso dei requisiti di legge, la Direzione ed il proprio staff, si sottoponevano, (vista la nota della Regione Veneto prot. n° 472364 del 05.11.2020, ns. prot. n° 1917 del 05.11.2020, con la quale la regione incaricava la competente Azienda 6 Euganea di effettuare la prescritta **visita di verifica** per il rilascio del nuovo atto di Accreditamento Istituzionale) in quanto causa "Covid 19", tutte le visite, nel 2020, erano state sospese, alla **visita ispettiva** regionale finalizzata all'accertamento dei requisiti allo scopo di ottenere il rilascio del "rinnovo" **dell'Accreditamento Istituzionale**, ai sensi della L.R. n° 22/'02 e ss. mm. ed ii.

Oltre a ciò, come già fatto nel corso dell'anno 2020, la Direzione doveva seguire la chiusura del procedimento di **Autorizzazione all'Esercizio**. Si rammenta, a tal proposito, che l'Ente, con propria nota ns. prot. n° 667 del 28.04.2017, inoltrava alla Regione Veneto la domanda di **rinnovo dell'Autorizzazione all'Esercizio**. Con successiva nota prot. n° 430645 del 16.10.2017, la Regione provvedeva ad incaricare il competente Ufficio dell'Azienda U.ls.s. 6 Euganea ad effettuare la prevista visita di verifica. L'Azienda incaricata, una volta costituito il "Team di Verifica" comunicava che la visita veniva programmata per il giorno 01 marzo 2018.

Con propria nota prot. n° 0070399- U del 20.04.2018, ns. prot. n° 618 del 20.04.2018, l'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea, provvedeva trasmettere alla Regione Veneto (Area Sanità e Sociale – Direzione Servizi Sociali) il Rapporto di Verifica per la nuova Autorizzazione all'Esercizio per il Centro di Servizi "A. Galvan" (e, provvedeva, per opportuna

conoscenza a trasmetterlo anche al nostro Ente). Successivamente, con nota prot. n° 421517 del 16.10.2018, ns. prot. n° 1638 del 17.10.2018, la Regione Veneto, in seguito ai rilievi compiuti dal "Team di Verifica" dell'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea, di cui alla nota precedentemente descritta (di trasmissione del Rapporto di Verifica), chiedeva all'Ente dei chiarimenti e l'integrazione di alcuni atti/documenti. Il Direttore dell'Ente, allora, con propria nota ns. prot. n° 1814 del 15.11.2018, provvedeva con massima celerità a trasmettere all'ufficio competente che ne aveva fatto richiesta tutte le integrazioni (relazione tecnico progettista, planimetrie aggiornate, indicazioni precedenti deroghe concesse dalla medesima Regione, ecc.). La Regione con propria nota prot. n° 514973 del 18.12.2018, ns. prot. n° 2051 del 18.12.2018, trasmessa al nostro Ente per conoscenza, indirizzata all'Ufficio Autorizzazione/Accreditamento della Direzione Socio Sanitaria dell'Azienda Ulss 6 Euganea, nonché al competente Ufficio ex L.R. 22/'02 dell'Azienda Zero, inviava quanto precedentemente trasmesso dalla Direzione del Centro Servizi "A. Galvan", richiedendo un sollecito riscontro, alla richiesta di valutazione del "piano di adeguamento". Successivamente, dopo un contatto telefonico della Direzione dell'Ente in Regione Veneto finalizzata a conoscere lo stato del procedimento, in quanto non aveva più avuto alcun riscontro, anche alla luce della rilevanza dell'atto autorizzativo *de quo*, la Regione stessa, con propria nota prot. n° 445264 del 16.10.2019, ns. prot. n° 1685 del 16.10.2019, sollecitava, quasi un anno dopo, la Direzione dei Servizi Socio-Sanitari dell'Azienda U.l.s.s. 6 Euganea a voler valutare il suddetto "piano" e, provvedere, in caso di valutazione positiva, al rilascio del prescritto atto di autorizzazione. Ancora una volta, con propria nota prot. n° 30995 del 22.01.2020, la Regione provvedeva a sollecitare nuovamente la medesima Direzione dell'U.l.s.s. competente per territorio, la quale, però, durante tutto l'anno (probabilmente anche a causa del Covid-19) l'Azienda non ha mai adottato gli atti conseguenti.

Pertanto, la Direzione, dopo essersi sottoposta con il suo staff alla nuova Visita di Verifica per il rilascio dell'Accreditamento Istituzionale ai sensi di legge in data 21 aprile 2021,a cui seguiva il Rapporto di Verifica, steso in pari data, da cui si evinceva la piena rispondenza dell'Ente ai requisiti di legge (100%). Analogamente a quanto detto per gli atti finali di rilascio del'Autorizzazione all'Esercizio conclusisi solo nel 2023 e di cui alla Deliberazione n° 15 del 20.02.2024, esecutiva ai sensi di legge, con cui si **prendeva atto dell'avvenuto (e agognato) rilascio del "Rinnovo dell'Autorizzazione all'Esercizio", ex L.R. n° 22/'02 e D.G.R. Veneto n° 84/2007**, dopo che la Direttore ha seguito l'auspicata ed attesa conclusione del fondamentale atto autorizzativo all'Esercizio della Struttura e, da aprile 2021, anche dell'Accreditamento Istituzionale.

Inoltre, nel 2024, la Direzione doveva anche presentare nuova domanda per il rinnovo dell'Accreditamento Istituzionale, ai sensi di legge. La Regione Veneto, però, aveva sospeso i termini per la presentazione delle istanze e solo nel mese di novembre dello stesso anno disponeva che la domanda dovesse pervenire entro e non oltre il termine del 31.12.2024. Pertanto, con nota PEC ns. prot. n° 2310 del 20.12.2024, la Direzione riusciva a presentare regolare istanza di Accreditamento Istituzionale e, conseguentemente, nel **2025**, l'Ente dovrà **sottoporsi alla Visita di Verifica** per il rilascio dell'atto di Accreditamento, con l'obiettivo rilevante di conseguirlo.

23) Nel corso dell'anno **2025**, inoltre, il Direttore dovrà (come annualmente) provvedere alla redazione della "relazione" annuale sugli adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Dopo aver preso atto, con giusta Deliberazione n° 06 del 12.01.2023, esecutiva ai sensi di legge, dell'avvenuta relazione (discorsiva e non quella sulla "piattaforma" dell'ANAC, per intenderci, la quale viene redatta e pubblicata sul sito istituzionale ai sensi di legge) del Direttore nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Centro di Servizi "A. Galvan" di Pontelogo relativa all'anno **2024**, il C. di A. dà anche approvazione al presente nuovo **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2025-2027**, destinato a comporre il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione - P.I.A.O. -, ai sensi di legge.

Viste le recenti indicazioni dell'ANAC, il Direttore/**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza –RPCT -** dovrà:

- dare attuazione ai contenuti del nuovo Piano Triennale (2025-2027) che tenga conto anche dei contenuti della "Relazione Annuale" compiuta sulla piattaforma ANAC, da cui erano emerse alcune lacune e la necessità di provvedere con delle integrazioni e dei miglioramenti, da sottoporre all'organo di Direzione Politica affinché possa darne approvazione con apposito atto deliberativo;
- collaborare con l'Organismo Indipendente di Valutazione (dell'operato del Dirigente sulla performance del medesimo) per gli adempimenti in materia (verifiche e controlli sul rispetto delle norme);
- partecipare alle iniziative formative in materia, in modo da assicurare ciò che la legge prevede per la figura del "Responsabile".

24) Altro obiettivo rilevante per l'anno **2025** è quello di seguire con particolare attenzione **il nuovo appalto per il Servizio di Noleggio e Lavaggio della Biancheria Piana (letterecci, tovagliato, etc.). lavaggio e Stiratura (compresa**

la riparazione) delle divise del Personale dell'ente e il Servizio di Guardaroba e Lavanderia della Biancheria Personale dei Sigg. Ospiti (esternalizzato per la prima volta, essendo fino al 31.03.2024 gestito "in house" e in "outsourcing" dall'01.04.2024). Nel corso dell'anno 2024, sono emerse alcune criticità che hanno molto impegnato la Direzione e l'Ufficio Economale dell'Ente, sia per organizzare il nuovo servizio, che per contestare alla ditta alcune lacune e non conformità, al punto che ad oggi, si è ritenuto di proorgare il periodo di prova previsto dal Capitolato Speciale, e di non sciogliere completamente le "riserve" del caso. Oggi, pur potendo definire il servizio "accettabile", rimangono ancora da definire degli aspetti rilevanti, compresa la valutazione sul superamento del periodo di prova.

25) Infine, essendo questo il quarto anno di attività del C. di A. attualmente in carica, nominato nel mese di giugno 2021 (giusta Deliberazione n° 50 del 18.06.2021), il Direttore dovrà seguire con particolare attenzione la **prosecuzione del mandato fino alla scadenza**, provvedendo ad una particolare attività di informazione/formazione sulla realtà di servizio costituita dall'Istituzione a tutti i componenti detto organo, specialmente, dopo che tra aprile e giugno del 2024, due consiglieri di ammninistrazione si erano dimessi, in conseguenza alle elezioni amministrative comunali (il primo perche candidatosi alla carica di Sindaco, il secondo perché nominato Assessore "esterno"), a cui seguiva, nel mese di ottobre 2024, la surroga dei dimissionati con due nuovi componenti. Inoltre, il Direttore dovrà mantenere una relazione frequente con il Presidente eletto all'interno del C. di A. e provvedere all'assistenza per la preparazione degli atti amministrativi di competenza del C. di A. e sostenere la Presidenza nella conduzione delle attività istituzionali dell'Ente in tutte le occasioni in cui sia prevista la "rappresentanza" dell'Ente medesimo.

Pertanto,

Gli **obiettivi** definiti sopra in merito a:

- conseguimento dei risultati di benessere/salute e consolidamento organizzativo, così come definito dal documento di "Riprogettazione attività Nuclei anno 2025" ;
- prosecuzione dell'attività di ridefinizione dei nuovi "assetti organizzativi", in coerenza al riconoscimento delle "Impegnative di Residenzialità" a tutti i 90 sigg. Ospiti accolti in struttura (con conseguente adeguamento degli standard di personale), in particolare al Nucleo "Bounty", il quale vede un costante mutamento nella tipologia di ospiti accolti (sempre più spesso affetti da patologie dementigene) e al Nucleo "Talita", riorganizzato nel 2016, in conseguenza della strutturazione del nucleo di secondo livello, con l'accoglienza di n° 24 ospiti con profili "14, 16 e 17", cioè con bisogni definiti di "media intensità sanitaria", definiti di II livello, oggi " ad esaurimento", in ossequio a quanto disposto dalla D.G.R. 996/2022 sopra richiamata. La ormai residua presenza, all'interno del Nucleo Talita, pertanto, di ospiti ascritti al "secondo livello", comporta che – sin dall'anno 2022- gli obiettivi specifici del nucleo in parola venissero aggiornarti ulteriormente, mettendo in primo piano quelli propri del nucleo di livello "univo" a suo tempo definiti. Nel 2025, pertanto, il Direttore dovrà proseguire nella realizzazione degli obiettivi di nucleo definiti per l'esercizio in corso e la conseguente capacità di realizzare la propria *mission*(efficacia) e la sostenibilità dell'organizzazione, soprattutto gestendo la "trasformazione" della tipologia di Ospiti **gradualmente tutti ascritti al I livello, secondo i dettami della DGR 996/2022**, sopra descritta. Nel 2025, però, la Direzione, come sopra più volte evidenziato, dovrà seguire e realizzare i nuovi contenuti di cui alla D.G.R. Veneto n° 465 del 02.05.2024, sulla "**budgetizzazione e case mix**", nonché l'applicazione dei **nuovi standard del personale** di cui alla D.G.R. Veneto n° 1720 del 30.12.2022;
- proseguire dell'attività di coordinanamento della "squadra" dei *professional* e del personale infermieristico, in un contesto di sempre maggiore integrazione sociosanitaria;
- completare l'attività di aggiornamento del "**Sistema Qualità**" dell'Ente in osservanza dei contenuti della nuova norma UNI EN ISO 9001:2015 e UNI 10881:2013, dando pieno riscontro ai rilievi espressi dai verificatori nella visita ispettiva di dicembre 2024, come già precisato nel precedente punto 2) della presente Relazione e, conseguente, sottoporsi alla visita di verifica "esterna" di "sorveglianza" della Certificazione di Qualità dei servizi erogati dalla struttura ("rinnovo" del terzo ed ultimo anno del Triennio di validità del Certificato 2023-2025);
- espletamento delle procedure di assunzione e inserimento del personale previsti nel **Piano Occupazionale 2025**, sopra menzionato, il quale verrà approvato con apposita futura Deliberazione, compreso l'inserimento delle stesse nuove risorse, all'interno del più generale contesto organizzativo;
- supervisionare l'andamento del **Servizio di Assistenza Domiciliare per l'anno 2025**, e collaborare con il Comune di Pontelongo (PD) per dare attuazione ai contenuti del rinnovato Accordo in essere tra i due Enti per la gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare per il **quinquennio 2020-2025 (31.05.2025)**. Entro la fine del mese di maggio 2025, inoltre, il Direttore si attiverà per addivenire al rinnovo della convenzione in scadenza alla data del 31.05.2025. Oltre a ciò, la Direzione dovrà seguire particolarmente la prosecuzione del nuovo Servizio di Assistenza Domiciliare – S.A.D. – avviato a far data dall'01.01.2021 (per il Triennio 2021-2023) in favo-

re del Comune di Codevigo (PD), in forza della Deliberazione n° 81 del 28.12.2020, esecutiva e dare attuazione ai contenuti della nuova Convenzione per il **Triennio 2024-2026**, approvata come sopra riferito, con Deliberazione n° 104 del 21.11.2023;

- seguire l'avvio dei Lavori di **Realizzazione degli Spogliatoi del Personale, previa istallazione dei Box Prefabbricati atti ad ospitare temporaneamente i Magazzini dell'Ente, la Demolizione della Vecchia Sede dell'Istituzione e la Bonifica Ambientale del Terreno** su cui attualmente insiste la vecchia sede, di cui al finanziamento regionale ex art. 44, comma 3, L.R. n° 45/2017 e di cui alla D.G.R. Veneto n° 1495 del 02.11.2021, i cui contenuti sono stati, come sopra riferito, recepiti dall'Ente previsti al precedente punto 7) della presente relazione programmatica;
- seguire tutto l'andamento (e gli esiti) dell'attività di "**recupero dei crediti**" avviata e tutt'ora in corso, nonché delle cause legali indicate nella presente relazione. La Direzione dovrà assistere il C. di A. dell'Istituzione in tutta questa fase delicata, al fine di tutelare l'Ente nell'attività di recupero;
- rinnovare i componenti e organizzare le attività proprie del **Comitato Etico per la Pratica Clinica dell'Ente**;
- organizzare e svolgere la **Rassegna Cinematografica all'aperto ("Cinema in Giardino")** per l'anno 2025;
- realizzare gli adempimenti in materia di **Anticorruzione e Trasparenza** previsti dalla Legge e dal Piano Triennale elaborato ed approvato dall'Ente, come rappresentato al precedente punto 23) della presente Relazione;
- sottoporsi alla Visita di Verifica rivolta all'accertamento dei requisiti di legge (L.R. n° 22/'02 e ss. mm. ed ii.) fino all'ottenimento dell'atto regionale di accreditamento per il nuovo **Accreditamento Istituzionale della Struttura**, per i tre nuclei, triennio 2025-2027;
- proseguire nell'assistenza all'organo di Direzione Politica entrato in carica nel mese di giugno 2021, fornendo agli stessi componenti tutti gli strumenti conoscitivi (attività di formazione ed informazione) utili allo svolgimento del loro mandato, soprattutto nei confronti dei due nuovi componenti il C. di A.

Tutti gli Obiettivi di cui ai punti precedenti, fanno discendere come logica necessità quella di affidare alla Direzione dell'Ente il compito di **sostenere tutte le risorse umane coinvolte a vario titolo nel lavoro in struttura.**

A tale proposito, giova precisare che, una volta che il Direttore avrà predisposto il **Piano Formativo Annuale** per l'anno **2025** (previsto anche dalle "procedure" proprie del "sistema qualità") e contenute di seguito nel presente Piano, il C.d.A. prenderà atto dei contenuti formativi proposti e verificarne (attività di controllo) la realizzazione concreta e l'efficacia degli stessi (va precisato che all'interno del Piano saranno contemplati sia i corsi di formazione "strategici" – formazione "complementare strategica" - adottati in coerenza con i programmi della Struttura, sia quelli obbligatori e previsti dalle vigenti normative in materia – ad esempio di sicurezza, di igiene, ecc.).

INDICAZIONE DELLE PRIORITA'

Come sopra affermato, per l'esercizio **2025**, appare opportuno evidenziare che un obiettivo rilevante da riguarderà l'attuazione della **fase di consolidamento organizzativo e la realizzazione delle azioni strategiche previste nella "Riprogettazione per l'anno 2025"**, indicata sopra nella presente Relazione (punto2), a garanzia del "miglioramento/mantenimento" dei parametri qualitativi definiti per il servizio residenziale erogato dall'Ente, superando la "perdita di senso" degli interventi conseguente alla diffusione del virus, con tutte le conseguenze, ben note.

Unitamente a questa attività di consolidamento organizzativo, la Direzione dovrà seguire:

- **l'aggiornamento dei contenuti del "Sistema Qualità" e di tutte le procedure ritenute da rivedere**, tenuto anche conto che nell'ultima verifica ispettiva condotta dall'UNITER di Roma (dicembre 2024) sono state emesse delle indicazioni in merito alla gestione dei servizi, oltre a ciò, anche il concetto di "miglioramento continuo", previsto dalla norma in materia,contempla che l'Ente individui (sempre) possibili aree di miglioramento del "sistema" medesimo;
- la **realizzazione della progettualità per i tre nuclei prevista sopra definita dall'U.O.I.**, con particolare riferimento al Nucleo di Secondo Livello (ad esaurimento) e alle problematiche ad esso correlate, dopo l'entrata in vigore della D.G.R. n° 996/2022 (e della conseguente graduale riduzione, sino alla completa eliminazione, dei posti di II livello, sostituiti da tutti i posti letto per persone non autosufficienti di livello "unico");
- **mantenere costantemente (e, ove possibile, incrementare/migliorare) i contenuti di assistenza, cura e relazione** all'interno della struttura residenziale;

Il terzo e fondamentale obiettivo, riguarda, invece,la realizzazione dei Lavori di cui al precedente punto 7) del presente Piano dei Lavori di cui **all'art. 44, comma 3, L.R. n° 45/2017 e della conseguente D.G.R. Veneto n° 212 del 18.02.2020** e ss. mm. ed ii., come detto sopra, recepita con giusta Deliberazione n° 26 del 20.04.2020, e il Direttore dovrà adottare di tutti gli atti che si renderanno necessari, anche in veste di Responsabile Unico del Procedimento.

I contenuti del quarto obiettivo qui in parola, sono definiti con puntualità al punto 3) della presente Relazione e qui sono stati definiti tutti gli adempimenti che dovranno essere realizzati dal Direttore dell'Istituzione per lo svolgimento della terza ed ultima visita **di "rinnovo" della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2015 e UNI 10881 (secondo anno di validità –"rinnovo" - per il triennio 2023-2025)**.

Il quinto obiettivo, concerne la **gestione dei due Servizi di Assistenza Domiciliare**, anche alla luce delle procedure (e protocolli), definiti in osservanza della nuova norma di qualità UNI EN ISO 9001:2015 e della norma UNI 10881:2013. La Direzione dovrà proseguire nell'attuazione ai contenuti del nuovo Accordo per il servizio *de quo*, stipulato con il Comune di Pontelongo (PD) per il quinquennio 2020-2024. La Direzione dovrà poi tenere tutti i rapporti con il Comune di Pontelongo (PD) in virtù della convenzione in essere (scadenza in data 31.05.2025) per la gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare nel quinquennio (il periodo potrebbe avere una durata diversa in base alle valutazioni(decisioni del Comune stesso) successivo 2025-2029, partecipando ai lavori per la prosecuzione del rapporto di servizio in scadenza anche per il futuro (rinnovo Accordo/Convenzione), mantenendo, se possibile, il cliente da più di trent'anni convenzionato con il nostro Ente. Analogamente, la Direzione dovrà realizzare i contenuti della Convenzione per la gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare per il Triennio 2024-2026, in essere con il Comune di Codivigo (PD), approvata con la più volte sopra richiamata Deliberazione n° 104 del 21.11.2023, esecutiva ai sensi di legge.

Il sesto obiettivo da realizzare concerne il **rinnovo, sulla scorta degli indirizzi impartiti con atto separato all'organo di gestione dal C.d.A., di tutti i contratti di fornitura (di beni, servizi e lavori) che verrano a scadere a scadere nel 2025**. Contestualmente, la Direzione dovrà provvedere, dietro indirizzi impartiti dal C. di A., ad indire ed espletare le gare d'appalto e gli affidamenti in scadenza al 31.12.2025. Inoltre, la Direzione dovrà seguire l'avvio del nuovo (e rilevantissimo, anche perché trattasi di nuova esternalizzazione, mai realizzata prima nella nostra Struttura) **appalto per la gestione del Servizio Guardaroba e Lavanderia**, che decorrerà dall'01.04.2024.

Il settimo obiettivo riguarda la **realizzazione di tutti gli interventi concernenti i Lavori Pubblici** di cui al precedente punto 7).

L'ottavo obiettivo concerne il **servizio di fornitura pasti**, (Sigg. Ospiti, Privati convenzionati e Comuni per il servizio di Assistenza Domiciliare, Scuole "Galvan" e "Montessori"), con la collaborazione della Dietista. Inoltre, la Direzione dovrà curare con particolare attenzione il Progetto "Menu 2025". Nel 2025, infatti, si dovrà continuare la realizzazione del suddetto progetto, apportandovi tutti i miglioramenti proposti dalle risorse umane dell'Ente coinvolte, ovvero in osservanza delle prescrizioni impartite dal servizio S.I.A.N. dell'Azienda u.l.s.s.n° 6.

Il nono obiettivo concerne la **continuazione dell' applicazione delle procedure e dei protocolli postulati dal modello di organizzazione e gestione per la Sicurezza sul Lavoro (SGLS) secondo le linee UNI-INAIL**, ai sensi dell'art. 30, comma 5, D.Lgs. n° 81/2008 e ss. mm. ed ii, e dal Documento di Valutazione del Rischio presente in Struttura, realizzando tutta l'attività di formazione (obbligatoria ed "integrativa" specifica) prevista dalla legge, con particolare attenzione verso il rischio costituito dallo Stress Lavoro Correlato per il triennio 2023-2025. Anche con il nuovo consulente esterno" per la Sicurezza (Studio G Quattro di Piove di Saccoo (PD).

Il decimo obiettivo concerne **l'attività che il Direttore dovrà seguire con le Organizzazioni Sindacali Territoriali (OO.SS.) e le nuove Rappresentanze Sindacali Unitarie (RR.SS.UU)**, che verranno eklette nella primavera del 2025, **i contenuti della Contrattazione Collettiva integrativa ("decentrata")**. Infine, sempre su questo punto, entro la fine dell'anno 2025, il Direttore dovrà effettuare le valutazioni definitive del personale sulle attività e sui risultati realizzati nel 2024 ("produttività").

L' undicesimo obiettivo concerne la **realizzazione delle attività Educativo-Animative in favore dei sigg. Ospiti** accolti in struttura, in base alle risorse che sono destinate a carico del Bilancio di Previsione 2025, con particolare attenzione al Progetto finalizzato a consentire forme di visita e di relazione tra i sigg. Ospiti e i loro familiari o persone di riferimento. Ovviamente, come già detto sopra, la realizzazione di detto progetto deve tener conto dei limiti (o delle possibilità) di cui all'epidemia da Corona virus.

Il dodicesimo obiettivo concerne le **attività del Comitato Etico per la Pratica Clinica** del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD), rinnovato con giusta Deliberazione n° 02 dell'01.02.2022, esecutiva ai sensi di legge. In particolare, dopo aver dato recepimento allo Statuto e al Regolamento del Comitato in parola, avvenuto con giusta Deliberazione n° 07 del 14.01.2019, la Direzione dovrà seguire tutta l'attività promozionale del Comitato sia all'interno

della struttura (coinvolgimento di tutta l'U.O.I.) che all'esterno (informazione ai Sigg. Ospiti e loro familiari, onde consentirne la piena fruibilità delle "consulenze" del comitato medesimo) e partecipare a tutte le attività del Comitato, anche nella sua funzione di "Segretario" del Comitato. In particolare, poi, anche nel **2025**, il Direttore seguirà le procedure per il rinnovo dei componenti il Comitato, in scadenza alla data del 31.12.2024 (non si è potuto provvedere ancora al rinnovo, prima della scadezna naturale, perché due componenti,dipendenrti di Aziende U.l.s.s., non hanno ancora ottenuta la prescritta autorizzazione) comprendendovi anche l'estensione delle attività del Comitato per il Craup di Piove di Sacco – PD- (a suggellare con un'ulteriore iniziativa la collaborazione avviata dall'01.07.2017 tra le due Istituzioni) e promuoverà anche presso le Strutture del Craup le attività del Comitato medesimo).

Il tredicesimo obiettivo riguarda i **procedimenti di recupero crediti** nei confronti di tutti i soggetti inadempienti. Inevitabilmente, però, detta attività avviata proseguirà anche per tutto l'anno **2025**, avendo alcune pendenze da seguire.

La Direzione, in particolare, dovrà seguire, come fatto negli anni 2020, 2021,2022, 2023 e 2024, le conseguenze della Sentenza della Corte di Appello di Venezia (intervenuta a seguito dell'Ordinanza della Corte di Cassazione, non favorevole all'Ente, come invece le due sentenze di primo grado e di Appello precedentemente emesse) per l'obbligato Sig. A.A. (figlio della Sig.ra Ospite, Sig.ra S.B.) di cui si è relazionato nelle Relazioni Politico-Amministrative di definizione di programmi e obiettivi dal 2013 al 2024, a cui si rimanda. Unitamente a questo caso, si dovranno seguire gli adempimenti di tutti coloro che, in passato, sono stati seguiti dai diversi procedimenti di recupero crediti e dare avvio alle procedure di recupero per tutti gli altri casi che dovessero maturare nel corso dell'anno 2025,proseguendo anche nell'attività di recupero verso la Fondazione Scuole "A. Galvan" di Pontelongo, ancora ad oggi debitrice di quasi 40.000,00= € verso l'Ente. Infine, va precisato (ma questo non viene considerato come obiettivo prioritario, essendo ormai a "regime") che il Direttore, come ormai avviene da anni, dovrà tenere aggiornato i componenti l'organo di Direzione Politica dell'Ente sull'andamento dei crediti vantati dall'Ente ogni quadrimestre dell'anno 2024, a mezzo del "Documento di Riesame della Direzione", puntualmente trasmesso ai medesimi componenti e da questi ultimi recepito con apposito atto deliberativo.

Il quattordicesimo obiettivo strategico concerne **l'espletamento delle procedure finalizzate all'ottenimento (rilascio) dell' Accreditamento Istituzionale della Struttura**.

Il quindicesimo obiettivo riguarda poi gli **adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** e l'elaborazione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P-I-A.O. –** che comprende, oltre al Piano della Performance e al Piano delle Assunzioni (Piano Occupazionale) anche il nuovo Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **Triennio 2025-2027**.

Il sedicesimo obiettivo concerne, infine, **l'assistenza alle attività Consiglio di Amministrazione in carica**.

Il diciassettesimo obiettivo, è quello di seguire con particolare attenzione il nuovo appalto per il Servizio di Noleggio e Lavaggio della Biancheria Piana (letterecci, tovagliato, etc.). lavaggio e Stiratura (compresa la riparazione) delle divise del Personale dell'ente e il Servizio di Guardaroba e Lavanderia della Biancheria Personale dei Sigg. Ospiti (esternalizzato per la prima volta, essendo fino al 31.03.2024 gestito "in house" e in "outsourcing" dall'01.04.2024).

I rimanenti obiettivi, sono da attuare tenendo conto delle esigenze organizzative ed economiche, nonché delle eventuali necessità, al momento imprevedibili, che dovessero verificarsi nel corso dell'esercizio medesimo.

Pertanto, anche per ciò che concerne la valutazione dell'operato del Segretario-Direttore dell'Ente (la quale verrà compiuta dal costituito Nucleo di Valutazione), le priorità di cui sopra possono essere così rappresentate (e caratterizzate da una attribuzione di punteggio valutativo, espresso in centesimi):

- **obiettivo realizzazione progettualità nuclei, qualità: Punti 15;**
- **obiettivo "rinnovo" (primo anno) Certificazione di Qualità 2023-2025 Punti 10;**
- **obiettivo Realizzazione Lavori Spogliatoi Personale etc. Punti 25;**
- **obiettivo realizzazione SAD Comune di Pontelongo e Codevigo (+ rinnovo Convenzione con Comune di Pontelongo) Punti 10;**
- **obiettivo elaborazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione Punti 05;**
- **obiettivo attività Comitato Etico Pratica Clinica Punti 05;**
- **obiettivo nuovo appalto Servizio Noleggio e Lavaggio Biancheria Piana/ divise pers.le e Servizio Guardaroba e Lavanderia Biancheria Pers.le Ospiti Punti 05**
- **obiettivo recupero crediti (e ricorso di revisone della sentenza Corte d'appello) Punti 10;**

- **obiettivo rilascio Accreditamento Istituzionale, ex L.R. 22/'02** **Punti 10;**
- **altri obiettivi** **Punti 05**

TOTALE **Punti 100**

DIRETTIVE GENERALI

Al Segretario-Direttore dell'Istituzione spetta la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di cui agli artt. 3, 16 e 17 D. Lgs. n° 165/'01, nei limiti delle disponibilità di Bilancio di Previsione, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

In particolare, il Direttore è responsabile:

a) del risultato dell'attività svolta dai vari servizi dell'Ente, ferma restando la responsabilità personale (soggettiva) di ciascun dipendente (la quale deve, comunque, essere rilevata e rappresentata dalla Direzione medesima);
b) della realizzazione di tutti gli obiettivi e dei programmi definiti nel presente documento dall'organo di Direzione Politica;
c) della gestione di tutte le risorse dell'Ente, sia umane che finanziarie.

Al Direttore, inoltre, viene riconosciuta ampia autonomia di intervento, così come previsto dalla normativa vigente in materia di funzioni e responsabilità dirigenziali, in ordine a tutti gli aspetti connessi alla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (ex D. Lgs. n° 81/ '08 e ss. modifiche ed integrazioni), sulla scorta delle risorse messe a disposizione dall'organo di Direzione Politica dell'Ente.

ASSEGNAZIONE BUDGET

Per il conseguimento degli obiettivi e dei programmi contenuti nel presente Documento di indirizzo politico-amministrativo, nonché per tutti quelli non espressamente indicati, ma resi obbligatori da precisi atti di impegno (atti amm.vi, negoziali, disposizioni di legge, ecc.), vengono attribuite al Direttore le sotto indicate quote di Bilancio di Previsione (al momento non ancora approvato definitivamente, essendo l'Ente nel periodo di esercizio provvisorio, avendo unicamente approvata la I bozza con Deliberazione n° 111 del 29.12.2024 e, pertanto, gli importi di seguito rappresentanti potrebbero subire variazioni in sede di approvazione definitiva), onde consentire l'assolvimento della funzione gestionale per l'anno **2025**:

			Allegato A5 DGR 725 del 22.06.2023- Bilancio economico annuale di previsione analitico e per centri di costo/responsabilità	**Bilancio di previsione esercizio 2025**
A			**VALORE DELLA PRODUZIONE**	
			Valore della produzione attività caratteristica	**4.603.611,64**
	1		**Ricavi delle vendite e delle prestazioni**	**4.078.625,64**
			Ricavi per rette ospiti da comune (distinzione utile per il prospetto art.8 DL66) (")	130.000,00
			Ricavi per rette ospiti da privati	2.068.901,84
			Quote regionali di residenzialità	1.742.743,80
			Ricavi per centro diurno da comune (")	
			Ricavi per centro diurno da privati	
			Ricavi per assistenza riabilitativa da comune (")	
			Ricavi per assistenza riabilitativa da privati	
			Ricavi per prestazioni di assistenza domiciliare da comune (")	136.980,00
			Ricavi per prestazioni di assistenza domiciliare da privati	
			Altri ricavi delle prestazioni di carattere assistenziale e sanitario da comune (")	

			Altri ricavi delle prestazioni di carattere assistenziale e sanitario da privati	
			Ricavi delle vendite e delle prestazioni non di competenza	
			(Rettifiche di ricavi per prestazioni) CON SEGNO MENO	
			(Sconti e abbuoni) CON SEGNO MENO	
	2		**Incremento delle immobilizzazioni per lavori interni**	**-**
			Incremento delle immobilizzazioni per lavori interni	
	3		**Contributi in conto esercizio**	**8.000,00**
			Contributi c/esercizio stato (")	
			Contributi c/esercizio regione (")	
			Contributi c/esercizio altri enti pubblici (")	8.000,00
			Contributi in c/esercizio non di competenza	
			Contributi COVID	
	4		**Contributi in conto capitale**	**31.988,68**
			Contributi c/capitale	
			Contributi c/impianti (quota annua)	4.488,68
			Contributi da enti pubblici	
			Contributi da privati	27.500,00
			Contributi in c/capitale non di competenza	
			Contributi c/impianti credito d'imposta nuovi investimenti	
	5		**Altri ricavi e proventi**	**227.726,74**
			Ricavi mensa interni	1.800,00
			Proventi pasti esterni	60.300,00
			Proventi fabbricati strumentali	
			Altri ricavi e proventi	
			Recuperi per sinistri e risarcimenti assicurativi	
			Recupero oneri personale distaccato presso terzi	97.396,66
			Rimborso ULSS per convenzioni varie	65.470,08
			Rimborso bollo su fatture	2.760,00
			Rimborsi spese vari	
			Omaggi da fornitori	
			Donazioni e lasciti	
			Erogazioni liberali ricevute	
			Erogazioni liberali ricevute vincolate da terzi (quota annua)	
			Plusvalenze ordinarie da alienazione beni	
			Plusvalenze eccezionali	
			Sopravvenienze attive	
			Sopravvenienze attive eccezionali	
			Rettifica costi anni precedenti	
			Altri ricavi e proventi non di competenza	
	6		**Altre rettifiche costi della produzione**	**257.270,58**
			Sterilizzazioni ammortamenti ex art. 21 DGR 725/2023	52.327,42
			Utilizzo riserva di utili ex art. 8, co. 6 LR 43/2012	204.943,16
			Valore della produzione non caratteristica	**-**
	5		**Ricavi e proventi beni non strumentali**	**-**

			Affitti fondi rustici	
			Affitti fabbricati non strumentali	
			TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	**4.603.611,64**
B			**COSTI DELLA PRODUZIONE**	
			Costi della produzione attività caratteristica	**4.590.488,28**
	6		**Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci**	**412.735,00**
			Alimentari c/acquisti	258.863,00
			Materiali di consumo c/acquisti	4.895,12
			Materiale di pulizia c/acquisti	500,00
			Cancelleria	5.000,00
			Materiale sanitario c/acquisti	8.919,20
			Materiali di manutenzione c/acquisti	29.566,00
			Guardaroba c/acquisti	3.262,90
			Materiale monosuso c/acquisti	95.628,78
			Carburanti e lubrificanti	6.100,00
			Spese accessorie su acquisti	
			Trasporti su acquisti	
			Costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci non di competenza	
			(Rettifiche sui costi, resi, sconti, abbuoni, premi) CON SEGNO MENO	
	7		**Per servizi**	**1.124.061,91**
			Servizi infermieristici	114.738,52
			Servizi di pulizia e sanificazione	114.718,44
			Servizio rifacimento letti	44.566,00
			Servizio di derattizzazione e disinfestazione	1.778,76
			Servizi di lavanderia	159.609,13
			Servizio ausiliario di cucina	61.265,00
			Spese per attività ricreativa	8.300,00
			Servizio barbiere, parrucchiera, pedicure	35.827,40
			Servizi religiosi	-
			Servizio di logopedia	16.278,08
			Servizi di fisioterapia	49.192,00
			Spese per trasporti anziani	1.000,00
			Servizi di vigilanza	-
			Servizi amministrativi	300,00
			Spese medico competente	-
			Spese per consulenze fiscali e amministrative	31.769,89
			Spese per consulenze 81/08	17.880,00
			Spese legali e notarili	20.000,00
			Consulenze tecniche	39.656,16
			Spese per analisi, prove e laboratorio	5.221,60
			Servizio smaltimento rifiuti speciali	4.801,92
			Spese per pubblicazioni gare e appalti	-
			Spese viaggi e trasferte	-
			Spese di rappresentanza	1.500,00
			Spese per fornitura energia elettrica	120.000,00

			Spese telefoniche	2.700,74
			Gas e riscaldamento	68.199,00
			Fornitura acqua	24.000,00
			Spese postali e di affrancatura	3.760,00
			Spese servizi bancari tesoreria	2.251,00
			Manutenzione fabbricati strumentali	29.764,00
			Manutenzione impianti vari	25.822,91
			Altre manutenzioni	21.794,17
			Canoni di manutenzione periodica	-
			Canoni di manutenzione periodica software	30.280,67
			Compenso componenti nucleo valutazione	2.635,52
			Compensi per collaborazioni coordinate e continuative	-
			Compensi ai revisori dei conti	10.000,00
			Compensi per lavori occasionali	-
			Contributi INPS gestione separata	-
			Contributi INAIL cococo	-
			Irap occasionali, cococo e amministratori	-
			Rimborsi a piè di lista del personale	1.500,00
			Indennità agli amministratori	-
			Indennità per commissioni concorso	1.500,00
			Ricerca, addestramento e formazione del personale	8.000,00
			Provvigioni lavoro interinale	-
			Assicurazione fabbricati strumentali	7.550,00
			Assicurazioni RCA	3.628,00
			Altre assicurazioni	29.228,00
			Pedaggi autostradali	-
			Altre spese per servizi vari	2.045,00
			Accantonamenti per spese per servizi	-
			Spese per servizi non di competenza	1.000,00
	8		**Per godimento di beni di terzi**	**3.660,00**
			Affitti e locazioni	-
			Canoni leasing	-
			Licenza d'uso software d'esercizio	-
			Canoni di noleggio	3.660,00
			Costi per il godimento beni di terzi non di competenza	-
	9		**Costi per il personale**	**2.850.632,24**
		a	**Salari e stipendi personale**	**2.127.762,59**
			Stipendi personale dipendente	1.818.040,31
			Costo personale lavoro interinale (esclusi oneri sociali da classificare sotto)	-
			Fondo produttività	291.394,84
			Accantonamento per spese del personale	18.327,44
			Stipendi personale dipendente non di competenza	-
		b	**Oneri sociali personale**	**629.600,14**
			Contributi INPS ex INPDAP	587.890,87
			Contributi INAIL personale dipendente	29.061,42

			Contributi INPS	8.264,78
			Oneri Sociali lavoro interinale	-
			Accantonamento per oneri sociali spese del personale	4.383,07
			Oneri sociali non di competenza	-
		c	**Trattamento di fine rapporto**	**-**
			Quota accantonamento TFR dipendenti	
		d	**IRAP metodo retributivo**	**92.269,51**
			IRAP metodo retributivo	92.269,51
			Accantonamento Irap metodo retributivo	-
			IRAP metodo retributivo - anni precedenti	-
		e	**Altri costi personale**	**1.000,00**
			Altri costi personale	1.000,00
			Altri costi del personale non di competenza	-
	10		**Ammortamenti e svalutazioni**	**166.745,00**
		a	**Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali**	**4.900,25**
			Ammortamento costi di sviluppo	
			Ammortamento costi di ricerca e sviluppo	
			Ammortamento licenza d'uso software a tempo indeterminato	4.900,25
			Ammortamento licenza d'uso software a tempo determinato	
			Ammortamento manutenzioni straordinarie su beni di terzi	
			Ammortamento immobilizzazioni immateriali non di competenza	
		b	**Ammortamento delle immobilizzazioni materiali**	**161.844,75**
			Ammortamento fabbricato strumentale	76.992,62
			Ammortamento impianti generici	52.352,55
			Ammortamento impianti specifici	
			Ammortamento macchinari	
			Ammortamento attrezzature varie	16.469,04
			Ammortamento attrezzature sanitarie	7.117,87
			Ammortamento mobili e arredi	1.397,20
			Ammortamento mobili e macchine ordinarie d'ufficio	5.422,97
			Ammortamento macchine d'ufficio elettroniche	
			Ammortamento autovetture	2.092,50
			Ammortamento automezzi	
			Ammortamento automezzi trasporto anziani	-
			Ammortamento altri beni materiali	
			Ammortamento immobilizzazioni materiali non di competenza	
		c	**Altre svalutazioni delle immobilizzazioni**	**-**
			Altre svalutazioni delle immobilizzazioni	
		d	**Svalutazioni crediti compresi nell'att. circolante e delle disp. liquide**	**-**
			Accantonamento per rischi su crediti	
			Accantonamento per rischio crediti su interessi di mora	
	11		**Variazione delle rimanenze**	**-**
			Rimanenze iniziali di mat. prime, sussidiarie e di consumo e merci	**16.750,00**

			Rimanenze iniziali alimentari		6.000,00
			Rimanenze iniziali materiali di consumo		7.500,00
			Rimanenze iniziali materiale di pulizia		850,00
			Rimanenze iniziali cancelleria		100,00
			Rimanenze iniziali materiale sanitario		300,00
			Rimanenze iniziali materiali di manutenzione		2.000,00
			Rimanenze finali di mat. prime, sussidiarie e di consumo e merci (SEGNO MENO)	**-**	**16.750,00**
			Rimanenze finali alimentari	-	6.000,00
			Rimanenze finali materiali di consumo	-	7.500,00
			Rimanenze finali materiale di pulizia	-	850,00
			Rimanenze finali cancelleria	-	100,00
			Rimanenze finali materiale sanitario	-	300,00
			Rimanenze finali materiali di manutenzione	-	2.000,00
	12		**Accantonamento per rischi**		**-**
			Accantonamento al fondo rischi per controversie legali in corso		
			Accantonamento al fondo copertura rischi e oneri personale		
			Accantonamento per altri oneri e rischi		
	13		**Accantonamenti diversi**		**-**
			Accantonamenti a riserva vincolata per decisione degli amministratori		
			Utilizzo riserva vincolata per decisione degli amministratori (segno meno)		
			Altri accantonamenti		
	14		**Oneri diversi di gestione**		**32.654,13**
			Imposte di bollo		3.000,00
			Tasse di circolazione automezzi		900,00
			Tassa sui rifiuti		14.000,00
			Imposte sostitutive		-
			Tributi locali		3.500,00
			IMU/TASI		5.100,00
			Imposta di registro		1.000,00
			Imposte ipotecarie e catastali		
			IVA indetraibile (pro-rata)		
			Tasse di concessione governativa		4,13
			Altre imposte e tasse		1.500,00
			Contributi ad associazioni sindacali e di categoria		450,00
			Abbonamenti riviste, giornali		1.700,00
			Spese varie		1.000,00
			Perdite su crediti, non coperte da specifico fondo		
			Omaggi		
			Multe e ammende		500,00
			Erogazioni liberali pagate		
			Minusvalenze da alienazione beni ordinarie		
			Minusvalenze eccezionali		
			Sopravvenienze passive		
			Sopravvenienze passive eccezionali		
			Rettifica ricavi anni precedenti		

			Accantonamenti per oneri diversi di gestione	
			Oneri diversi di gestione non di competenza	
			Costi della produzione attività non caratteristica	**-**
	6		**Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci**	**-**
			Acquisti attività non caratteristica	
	7		**Per servizi**	**-**
			Acquisti per servizi attività non caratteristica	
	10		**Ammortamenti e svalutazioni**	**-**
		b	**Ammortamento delle immobilizzazioni materiali non strumentali**	**-**
			Ammortamento fabbricato non strumentale	
	14		**Oneri diversi di gestione**	**-**
			Acquisti per oneri diversi di gestione attività non caratteristica	
			TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	**4.590.488,28**
			DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)	**13.123,36**
	15		**Proventi da partecipazioni**	**-**
			Proventi da società controllate/collegate	
			Altri proventi da partecipazioni	
	16		**Proventi finanziari**	**500,00**
			Altri proventi finanziari da crediti iscritti nelle immobilizzazioni	**-**
			Altri proventi finanziari	
			Altri proventi finanziari da titoli iscritti nelle immobilizzazioni	**-**
			Interessi attivi su titoli a reddito fisso immobilizzati	
			Altri proventi finanziari da titoli immobilizati	
			Altri proventi finanziari da titoli iscritti nell’attivo circolante	**-**
			Interessi attivi su titoli a reddito fisso non immobilizzati	
			Altri proventi finanziari da titoli non immobilizati	
			Altri proventi finanziari diversi dai precedenti	**500,00**
			Interessi attivi di conto corrente	500,00
			Interessi su depositi postali	
			Interessi di altri crediti	
			Interessi di crediti di imposta	
			Contributi c/interessi	
			Arrotondamenti attivi	
			Interessi attivi non di competenza	
			Interessi attivi impliciti (fondo rotazione)	
	17		**Interessi e altri oneri finanziari**	**623,36**
			Interessi passivi sui debiti verso banche di credito ordinario	
			Interessi passivi su mutui	623,36
			Interessi passivi su debiti verso altri finanziatori	
			Interessi passivi su altri debiti (vs fornitori, Erario, Enti previdenziali e assistenziali)	
			Sconti e altri oneri finanziari	

			Altri oneri collegati a operazioni finanziarie	
			Arrotondamenti passivi	
			Interessi passivi non di competenza	
			Interessi passivi su debiti finanziari (fondo rotazione)	
C			**RISULTATO DELL'AREA FINANZIARIA**	**- 123,36**
	18		**Rivalutazioni**	**-**
			Rivalutazioni di partecipazioni	
			Rivalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	
			Rivalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	
	19		**Svalutazioni**	**-**
			Svalutazioni di partecipazioni	
			Svalutazioni di immobilizzazioni finanziarie	
			Svalutazioni di titoli iscritti nell'attivo circolante	
D			**RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE**	**-**
			RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	**13.000,00**
	20		**IMPOSTE SUL REDDITI DELL'ESERCIZIO**	**13.000,00**
			Imposte correnti	**13.000,00**
			IRES	13.000,00
			IRAP non retributivo	
			Imposte esercizi precedenti	
	21		**Utile o perdita dell'esercizio**	**0,00**
			Utile dell'esercizio	**0,00**
			Utile dell'esercizio	0,00
			Perdita dell'esercizio	**-**
			Perdita dell'esercizio	-

Tutti i conti qui non espressamente citati, sono comunque utilizzabili dal Direttore, in base ad atti deliberativi del C.d.A. che ne attribuiscono la disponibilità, ma non sono stati evidenziati in quanto non attinenti direttamente agli obiettivi ed ai programmi nella presente Relazione indicati.

Per quanto concerne i criteri di valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici, si ritiene sufficiente fare riferimento a quanto risulta dalla descrizione degli obiettivi operativi e a quanto sarà definito nei Piani Operativi di Area.

Eventuali aggiornamenti saranno trattati in corso d'anno, nelle riunioni periodiche degli Uffici e in occasione sia della redazione dei Documenti di Riesame della Direzione semestrali, che della redazione della Relazione annuale del Segretario-Direttore sulla realizzazione dei programmi e degli obiettivi relativi alla performance.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

1. PREMESSA

Si evidenzia che, in data 6 novembre 2012, veniva approvata la legge n° 190, recante "***Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"***, pubblicata nella G.U.R.I. n° 265 del 13.11.2012.

La legge sopra indicata individuava, in ambito nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (art. 1, comma 1) e che il Dipartimento della

Funzione Pubblica coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale ed internazionale, promuovo e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali, predispone il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità, definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge e, infine definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici anche esterni (art.1, comma 4).

In particolare, l'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, recita testualmente: (…) "***L'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia del servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Negli Enti Locali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato, di norma, nel Segretario (…)***.

Successivamente, inoltre, la circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n° 1 del 25 gennaio 2013, avente ad oggetto "*Legge n° 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"* in cui sono contenute delle indicazioni sulla designazione (nomina) della figura del "Responsabile" come di seguito indicato:

- che sia, per gli Enti Locali, individuato di norma nel "Segretario";
- che sia titolare di ufficio dirigenziale generale;
- che sia dirigente legato da vincolo fiduciario con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- che sia dirigente che abbia dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
- di evitare, per quanto possibile, l'individuazione di dirigenti responsabili di uffici tradizionalmente maggiormente soggetti a fenomeni corruttivi (ufficio contratti e patrimonio);
- di riflettere sull'eventuale designazione del dirigente responsabile dell'ufficio disciplinare, per un possibile conflitto di interesse tra gestione della prevenzione e repressione.

Il soggetto cui si poteva, pertanto, attribuire la funzione di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza dell'Ente** era costituito dal **Direttore pro tempore dell'Ente, (Dott. Daniele Roccon)**, in quanto risultava rispondere alle indicazioni di cui alla circolare di cui al precedente capoverso e, tra l'altro, è, ad aoggi, l'unico dirigente (e generale) dell'Istituzione.

Il sopra nominato Direttore dell'Ente aveva dato la propria disponibilità ad accettare l'attribuzione della funzione *de qua,* e con giusta Deliberazione n° 33 del 27.03.2013, esecutiva ai sensi di legge, si provvedeva a **nominare, ai sensi di legge, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza** dell'Ente il Direttore dell'Ente, sopra nominato.

Con successiva Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 34 del 27.03.2013, esecutiva ai sensi di legge, si dava approvazione al **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (a carattere provvisorio – transitorio) triennio 2013-2015**;

Ancora, l'art. 1, comma 8 della Legge n° 190/2012, recita testualmente: *"L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile* (della prevenzione della corruzione, *ndr*) *individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce le procedure appropriate per formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti alla corruzione. Le attività a rischio corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. 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"*.

In osservanza dei dettami sopra riportati, pertanto, l'organo di Direzione Politica dell'Ente, con giusta Deliberazione n° 34 del 27.03.2013, esecutiva ai sensi di legge, provvedeva a dare approvazione al **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, 2013-2015,** ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n° 190/2012, il quale "Piano" non era stato modificato negli anni 2014 e 2015, in quanto non se ne era ravvisata le necessità, in quanto l'individuazione delle attività a rischio corruzione e gli uffici coinvolti in queste erano stati puntualmente individuati e le misure preventive adottate si sono dimostrate efficaci.

Con giusta Deliberazione n° 03 del 27.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, l'organo di Direzione Politica dell'Ente adottava anche, in osservanza di quanto disposto dall'art. 11 del D. Lgs. n° 150/'09 e ss. mm. ed ii. il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il Triennio 2014-2016 del CS "A. Galvan" di Pontelongo (PD).** Detto "programma" veniva sottoposto a "revisione annuale": con giusta Deliberazione n° 87 del 15.12.2014, il C. di A. dell'Istituzione, dietro

proposta del "Responsabile", dava approvazione alla Revisione Annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Triennio 2014-2016 – per l'anno **2015** e, con giusta Deliberazione n° . 84 del 28.11.2015, esecutiva ai sensi di legge, si dava approvazione anche alla "revisione annuale" per l'anno **2016**.

Oltre a ciò, si evidenzia che nell'anno 2015, alcuni dipendenti dell'Istituzione (il Direttore dell'Ente, Dott. D. Roccon, l'Istruttrice Direttiva Ufficio Ragioneria e Contabilità, Rag. C. Turetta, la Collaboratrice Amm.va (incaricata quale Istruttrice Amm.va Economa, Rag. G. Peritore, l'Istruttrice Amm.va Ufficio Personale, Dott.ssa P. Cecchetto, Collaboratrice Amm.va (a tempo determinato in sostituzione della Rag. G. Peritore), Dott.ssa S. Mela e l'Esecutore Operaio Manutentore, Sig. T. Borella) interessati dalla materia erano stati inviati ad un corso di formazione esterno (organizzato dall' Associazione Regionale dei Manager del Sociale e del Sociosanitario – A.n.s.d.i.p.p. Veneto – a cui il Direttore ed il Vicedirettore dell'Ente aderiscono, presso l'IPAB di Vicenza in data 21 maggio 2015) sul tema della "Trasparenza, Integrità e Anticorruzione".

Il Direttore dell'Istituzione, allora, in virtù dell'avvenuta nomina quale **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza,** provvedeva a redigere la "**Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione del CS "A. Galvan**" di Pontelongo (PD) – Triennio 2013-2015 -", ns. prot. n° 4021 dell'11.11.2015, recepita con giusta Deliberazione n° 83 del 28.11.2015, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "Recepimento Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione CS "A.Galvan" di Pontelongo (PD) Triennio 2013-2015", relazione di cui alla nota ns. prot. n. 2097 del 23.11.2015.

Con successiva Deliberazione n° 84 del 28.11.2015, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "**Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione CS "A. Galvan" di Pontelongo (PD) Triennio 2016-2018**".

Il "Responsabile", redigeva anche la "**Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione del CS "A. Galvan" di Pontelongo (PD)** per **l'anno 2016**, ns. prot. n° 40 dell'11.01.2017, recepita, successivamente, con giusta Deliberazione n° 03 del 30.01.2017, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "**Recepimento Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione CS "A. Galvan" di Pontelongo (PD) Anno 2016**", di cui alla nota ns. prot. n. 40 dell' 11.01.2017. Pertanto, seppur con un apprezzabile ritardo dovuto alla necessità di comprendere le novità normative intervenute, soprattutto le "direttive ANAC" in materia, il C. di A. dell'Ente doveva dare approvazione al nuovo **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Triennio 2017-2019** (ex art. 11, D. Lgs. n° 150/'09 e ss. mm. ed ii.).

Ancora, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza redigeva la medesima "Relazione Annuale" anche per **l'anno 2017**, ns. prot. n° 1988 dell'01.12.2017, recepita dall' organo di Direzione Politica dell'Ente, con giusta Deliberazione n° 93 del 21.12.2017.

In sede di revisione annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (per l'anno 2017), si era anche ritenuto di provvedere ad un radicale aggiornamento del "Piano" (PTPC), tenendo conto anche delle novità normative introdotte dal D. Lgs. n° 97 del 25 maggio 2016, recante disposizioni in materia di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n° 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n° 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n° 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche", il quale era intervenuto per novellare sia la legge di prevenzione e contrasto alla "corruzione", che quella concernente la "trasparenza" dell'azione della Pubblica Amministrazione, ponendo anche l'evidenza sulla necessità di "armonizzare" sia il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, sia il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Per questo motivo, si era ritenuto di riunire nel **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2017-2019 (PTPCT)**, coordinato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016-2018. Infatti, con giusta Deliberazione n° 88 del 21.12.2017, si dava approvazione al **Nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017-2019 (adottato in sede di revisione annuale e del Programma per la Trasparenza Triennio 2014-2016, coordinato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2016-2018).**

Successivamente, anche per l'anno 2018, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sopra nominato dell'Ente, provvedeva a svolgere le attività di monitoraggio e controllo, le quali venivano puntualmente indicate nella **"Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (e della Trasparenza) del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) Anno 2018"** ns. prot. n° 1925 del 03.12.2018 e con giusta Deliberazione n° 103 del 18.12.2018, esecutiva ai sensi di legge, l'organo di Direzione Politica (C di A.) dell'Ente prendeva atto e recepiva, la **"Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (e della Trasparenza) del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) Anno 2018"** ns. prot. n° 1925 del 03.12.2018 la quale, depositata in atti dell'Istituzione, ne costituiva parte integrante e sostanziale.

Con Deliberazione n° 107 del 18.12.2018, esecutiva ai sensi di legge, inoltre, si dava approvazione al **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2018-2020.**

Nel corso dell'anno 2019, inoltre, con giusta Deliberazione n° 105 del 20.11.2019, esecutiva, il C. di A. dell'Ente approvava il nuovo Regolamento **"Policy Privacy Regolamento Aziendale" e relativi allegati : A – Regole per l'adozione delle misure di sicurezza; B - Disciplinare per l'autorizzato al trattamento; C – Disciplinare per l'autorizzato al trattamento; D – Procura per la gestione delle violazioni – data Breach.**

Ancora, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente predisponeva la propria "Relazione" anche per l'anno 2019 e con giusta Deliberazione n° 113 del 17.12.2019, l'organo di Direzione Politica dell'Ente prendeva atto (e recepiva) la **Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) per l'anno 2019, ns. prot. n° 1995 del 05.12.2019.** Con successiva Deliberazione n° 114 del 17.12.2019, esecutiva ai sensi di legge, il C. di A. dell'Ente dava approvazione al **Nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza Triennio 2019-2021** e, con giusta Deliberazione n° 70 del 28.12.2020, esecutiva ai sensi di legge, si dava recepimento alla Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione CS "A. Galvan" di Pontelongo (PD) Anno 2020", di cui alla nota ns. prot. n. 2181 dell' 01.12.2020. Successivamente, con giusta Deliberazione n° 71 del 28.12.2020, esecutiva ai sensi di legge, l'organo di Direzione Politica dell'Ente dava così approvazione al **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Triennio 2020-2022**. Analogamente, con giusta Deliberazione n° 92 del 29.12.2021, esecutiva ai sensi di legge si dava recepimento alla Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione CS "A. Galvan" di Pontelongo (PD) Anno 2021", di cui alla nota ns. prot. n° 2168 del 09.12.2021 e, con successiva Deliberrtazione n° 93 del 29.12.2021, altrettanto esecutiva ai sensi di legge, si provvedeva a dare approvazione al **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Triennio 2022-2024.**

La Deliberazione ANAC n° 831 del 03.08.2016, costituiva (e, per una buona parte costituisce ancora oggi) per le Pubbliche Amministrazioni un "atto di indirizzo" ai fini dell'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e che la successiva Deliberazione ANAC n° 1310 del 28.12.2016, in conseguenza delle novità normative in materia di "trasparenza" apportate dal D. Lgs. n° 97/2016, si è posto il problema di **"armonizzare" ed integrare** la materia della Prevenzione della Corruzione con gli obblighi in materia di Trasparenza (che pone l'obbligo anche di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei documenti, in coerenza con il diritto all' accesso civico "generalizzato", introdotto dalla nuova normativa in materia di "accesso agli atti della Pubblica Amministrazione);

Si coglie, pertanto, l'occasione di "**revisione**" annuale dei piani e programmi *de quibus,* per rammentare che il concetto di "**corruzione**", oltre alla definizione data dalla legislazione vigente in generale e dal Codice Penale, in particolare, va considerato nel senso più lato, comprendente quando, nell'espletamento dell'azione amministrativa, un soggetto (sia esso appartenente ad un organo di Direzione Politica o sia esso un organo di gestione, ovvero, ancora più generalmente, un qualsiasi pubblico dipendente, collaboratore o consulente della P.A.), utilizzi il proprio "ufficio" per ottenere delle "utilità", abusando così del proprio ruolo per vantaggi rientranti nella sua sfera privata, in contrasto con l'interesse pubblico e con le finalità perseguite dall'Istituzione o Ente a cui lo stesso è preposto.

Pertanto, oltre alle situazioni "penalmente rilevanti", la cui prevenzione o repressione è di più chiara attuazione, si devono considerare anche quelle situazioni in cui l'interesse particolare e "privato" di qualcuno, possa determinare un "cattivo" funzionamento dell'Amministrazione Pubblica.

Occorrerà, pertanto, adottare strategie (di prevenzione della corruzione, correlate a quelle di realizzazione della trasparenza) per:

- ridurre le opportunità in cui si possano manifestare o concretizzare casi di corruzione (e, più in generale, di "conflitto di interesse", in cui, pur non integrando fattispecie corruttive vere e proprie, l'azione amministrativa risulti "opaca" in quanto produce la soddisfazione di interessi privati, propri o di qualche familiare, discendente, ascendente, affine, ecc.);
- agire in modo "trasparente", consentendo che ogni portatore di interesse o, più latamente, ogni cittadino, possa controllare l'azione dell'Amministrazione, possa accedere a tutti gli atti "ostensibili" ed, eventualmente, possa anche "chiedere il conto" all'Amministrazione medesima, la quale è tenuta a svolgere la sua attività informandosi al "dovere" all' "accountability".

A tale proposito, allora, il CS "A. Galvan" di Pontelongo (PD), intende perseguire gli obiettivi di cui sopra mediante:

- l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT);
- la revisione annuale del suddetto Piano;
- le relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- la pubblicazione sull’Albo Informatico di tutti gli atti amministrativi adottati dall’Ente, per tutta la durata della pubblicazione ai sensi di legge;
- la pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente” di tutti gli atti e documenti previsti dalla vigente normativa, onde consentire a chiunque fosse interessato di conoscere l’azione dell’Amministrazione;
- i codici di comportamento (e disciplinari) del pubblico dipendente;
- l’astensione dall’azione o da un dato procedimento di quei dipendenti (o collaboratori a vario titolo) che vengano a trovarsi, anche solo “potenzialmente” in una situazione di “conflitto di interesse”;
- la valutazione di possibili fattispecie corruttive o di conflitto di interesse o, più generalmente, anche di mero contrasto con l’interesse dell’Istituzione presso cui il pubblico dipendente (o collaboratore a vario titolo) opera, in occasione dello svolgimento di incarichi d’ufficio e/o di attività extra-istituzionali (preventivamente autorizzate, ai sensi di legge);
- la valutazione di eventuali “incompatibilità” o situazioni di “inconferibilità” di incarichi e compiti;
- lo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro e di collaborazione;
- la valutazione, in caso di assegnazione di compiti, di composizione di commissioni, di conferimento di incarichi, di condanne penali per delitti contro la P.A.;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i patti di integrità, le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- il monitoraggio dei tempi procedimentali e dei rapporti tra Amministrazione e suoi portatori di interesse (stakeholder) e, più in generale, con i soggetti a questa esterni.

Ciò detto, si dà atto che, il precedente aggiornamento del PTPCT (Anni 2021-2023) si era basato sul Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019), che, come anche chiarito dall’art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012, costituiva per le pubbliche amministrazioni atto di indirizzo ai fini dell’adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Nell’anno 2021, pertanto, si era tentato di razionalizzare la struttura del PTPCT, avviando un processo di maggiore aderenza ai contenuti metodologici riportati nel PNA 2019, anche sfruttando quanto emerso dall’utilizzo della piattaforma ANAC di acquisizione e monitoraggio dei PTCPT, nonché integrando nel documento, in particolare, lo schema relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013.

Tutto ciò al fine di avere in un unico documento i riferimenti utili per rispettare le disposizioni di legge, nonché per facilitare le fasi di monitoraggio e riesame del PTPCT.

Con il PNA 2019 si intendevano superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA, e degli aggiornamenti ai PNA, adottati in precedenza, in quanto sono state riviste e consolidate in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fino a quel momento date, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo, oggetto anche di appositi atti regolatori. Viene esplicitato dall’ANAC che le indicazioni del PNA non devono comportare l’introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico (cfr. § 1, Parte I, del PNA 2019). Con giusta Deliberazione n° 71 del 28.12.2020, pertanto, si dava approvazione al **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Triennio 2020-2021.**

Successivamente, dopo poco tempo, dietro proposta della Direzione dell’Ente, che aveva rivisto radicalmente l’impianto del Piano *de quo*, adeguandolo ai contenuti delle norme nel frattempo adottate dal legislatore e dall’ANAC, l’organo di Direzione Politica adottava, giusta Deliberazione n° 27 del 23.03.2021, esecutiva ai sensi di legge, il nuovo **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e detta Trasparenza per il Triennio 2021-2023**.

Come da disposizioni di legge, pertanto, la Direzione, anche nella sua veste di “Responsabile della Prevenzione della Corruzione” dell’Ente, elaborava la bozza del nuovo **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2022-2024**, approvato con la sopra richiamata Deliberazione n° 93 del 29.12.2021, esecutiva ai sensi di legge, con i contenuti di seguito riportati.

In osservanza, poi, delle disposizioni di cui all’art. 6, D.L. n° 180/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n° 113/2021, al D.P.R. n° 81/2022 e del D.M. n° 132/2022, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2023-2025, veniva incluso all’interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione Triennio 2023-2025 (prima edizione), approvato con la Deliberazione n° 04 del 31.01.2023, esecutiva ai sensi di legge;

La **corruzione**, come già sopra anticipato, consiste in ***"comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio, economico o meno, dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli"***.

Nel nostro ordinamento penale la corruzione comprende, oltre ai reati più strettamente corruttivi - **corruzione in senso proprio** - quali la concussione (art. 317), la corruzione impropria (art. 318), la corruzione propria (art. 319), la corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter), l'induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-quater), anche reati relativi ad atti che la legge definisce come **"condotte di natura corruttiva"**, come i reati di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Questa nozione di corruzione comprende, pertanto, specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario (inteso in senso ampio, quindi ricomprendendo l'incaricato di pubblico servizio), configuranti ipotesi di reato (cfr. § 2, Parte I, del PNA 2019).

Gli accordi internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione (UNCAC), ratificata dall'Italia con la Legge n. 116 del 3 agosto 2009, delineano un orientamento volto a rafforzare le prassi a sostegno dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, attribuendo rilievo, oltre che alle misure repressive, anche all'adozione di **misure di prevenzione** dei comportamenti corruttivi.

Le misure di prevenzione consistono in misure ad ampio spettro capaci di ridurre il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva, in senso proprio, e si sostanziano in misure ***di tipo organizzativo*** (oggettivo)e misure ***di tipo comportamentale*** (soggettivo). Le prime comprendono misure quali la rotazione del personale, i controlli, la trasparenza, la formazione, cioè mirano a precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano più difficili i comportamenti corruttivi. Le seconde, invece, sono connesse alla propensione delle persone a compiere atti di natura corruttiva e puntano ad evitare il compimento di comportamenti devianti **più ampi di quelli di natura corruttiva**, quali il compimento di "reati contro la pubblica amministrazione" (reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale), il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a norme amministrativo-disciplinari (anziché penali), fino all'assunzione di **decisioni di "cattiva amministrazione"**, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)" (cfr. § 2, Parte I, del PNA 2019). Il sistema di *"prevenzione della corruzione"* introdotto dalla L. 190/2012, comprende numerose misure finalizzate e creare le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione.

Il sistema si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato". A livello nazionale, la strategia si realizza mediante il PNA adottato dall'ANAC. A livello decentrato, invece, ogni singola amministrazione, entro il 31 gennaio, definisce il proprio PTPCT, **individuando il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio** (cfr. art. 1, c. 5, L. 190/2012). Le amministrazioni valutano e gestiscono il rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Ne deriva che le amministrazioni devono personalizzare il proprio PTPCT (cfr. § 1, Parte II, del PNA 2019).

La presente Sezione del PIAO su rischi corruttivi e trasparenza, pertanto, si basa sul Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 (deliberazione ANAC n° 1064 del 13.11.2019), sul PNA 2022 (adottato con deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023), nonché sull'aggiornamento 2023 al PNA 2022 (approvato con deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023). Il PNA, come anche chiarito dall'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012, **costituisce per le pubbliche amministrazioni atto di indirizzo ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) o della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**. Come anche chiarito dall'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012, il PNA costituisce per le pubbliche amministrazioni atto di indirizzo ai fini dell'adozione dei propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Va, infatti, ribadito che dall'anno 2023, l'approvazione ***del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*** dell'Ente, non avviene più, come in passato, con atto deliberativo separato, ma deve essere incluso come "**sezione**" del **Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – P.I.A.O. –** di cui al Decreto Legge 9 giugno 2021, n° 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n° 113 e di cui al successivo D.P.R. 24 giugno 2022, n° 81 con il quale si approvava il Regolamento recante individuazioni degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal **Piano Integrato di Attività e Organizzazione – P.I.A.O.- Triennale.**

Questo appare, pertanto, come un vero e proprio **valore pubblico**, anche secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n°132/2022.

L'obiettivo della **creazione di valore pubblico** può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del PIAO per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e,quindi,anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del ValorePubblico. Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano

2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

2.1. Processo di adozione e di verifica del PTPCTdella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO

Già nel 2021, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'ANAC (cfr. Comunicato del Presidente dell'Autorità del 2 dicembre 2020) aveva differito al 31/03/2021 il termine per la predisposizione e pubblicazione della Relazione anticorruzione 2020, nonché per la predisposizione e pubblicazione del PTPCT 2021-2023. Nel 2022 (cfr. deliberazione ANAC n. 1 del 12/01/2022) era stato differito al 30/04/2022 il termine per la predisposizione e pubblicazione del PTPCT 2022-2024, mentre il termine per la predisposizione e pubblicazione della Relazione Anticorruzione 2021 era stato già differito al 31/01/2022 (cfr. comunicato del Presidente ANAC del 17/11/2021). Anche il Decreto-Legge 30 dicembre 2021, n. 228, "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", e, in particolare l'art. 1, c. 12, lett. a), aveva differito, in sede di prima applicazione, al 30/04/2022, il termine del 31 gennaio, fissato dal Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113), per l'adozione del ***Piano Integrato di Attività e Organizzazione*(PIAO)** da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 6 del Decreto-Legge n. 80/2021, sono stati emanati il DPR n. 81 del 24/06/2022 e il DM n. 132 del 30/06/2022, disposizioni attuative che hanno definito la disciplina del PIAO.

Il PTPCT viene approvato annualmente entro il 31 gennaio ("a scorrimento") con deliberazione consiliare, benché nell'anno 2021, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'ANAC (cfr. Comunicato del Presidente dell'Autorità del 2 dicembre 2020) **aveva differito al 31/03/2021** il termine per la predisposizione e pubblicazione della Relazione anticorruzione 2020, nonché per la predisposizione e pubblicazione del PTPCT 2021-2023. L'anno successivo, invece, pur perdurando la pandemia, l'organo di Direzione Politica riusciva a dare approvazione al **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024** entro i termini di legge (appunto con la più volte sopra richiamata Deliberazione n° 93 del 29.12.2022) e, ugualmente, nell'Anno 2023 si dava approvazione al **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025** all'interno del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione – P.I.A.O. - Triennio 2023-2025, approvato con Deliberazione n° 14 del 31.01.2023, esecutiva ai sensi di legge, così come, per l'anno 2024, sempre all'interno del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione – P.I.A.O. - Triennio 2024-2026, approvato con Deliberazione n° 04 del 30.01.2024, altrettanto esecutiva.

Partecipano alla predisposizione del **PTPCT 2025-2027**, all'interno del presente **Piano Integrato delle Attività e Organizzazione – P.I.A.O. - Triennio 2025-2027** il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (RPCT) e i Responsabili degli Uffici Amministrativi dell'Ente maggiormente soggetti a rischio di corruzione:

- Ufficio Economato;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Servizi Sociali.

Alla stesura del **PTPCT 2025-2027 non** hanno partecipato **attori esterni** all'amministrazione.

La sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO Il PIAO sarà **pubblicata**, nel sito istituzionale dell'Ente "A. Galvan" di Pontelongo (PD).

Va rammentato che, nel corso dell'anno 2020, a causa della già citata emergenza sanitaria, non era stato possibile procedere al caricamento delle informazioni e dei dati relativi nella piattaforma *online* dell'ANAC per l'acquisizione e il monitoraggio dei PTPCT (ex art. 1, comma 8, della L. 190/2012); tuttavia, nel mese di febbraio 2021, l'Ente aveva provveduto al caricamento (conclusosi l' 08.02.2021), potendo apprezzare come la piattaforma potesse (come del resto indicato

nell'Allegato 1 del PNA 2019) essere utilizzata a supporto dell'amministrazione, sia al fine di avere una migliore conoscenza dei requisiti metodologici più rilevanti per la stesura del PTPCT, che al fine di monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, oltre che come supporto base per la stesura della relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Il "RPCT", infatti, deve elaborare, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012, una **relazione annuale** sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT, utilizzando lo schema predisposto dall'ANAC e, in ogni caso, nel rispetto delle modalità di redazione fornite annualmente dall'Autorità (la piattaforma *online* per l'acquisizione e il monitoraggio dei PTPCT permette anche di elaborare la relazione annuale).

Nel nostro Ente, oltre a questa Relazione sulla piattaforma on line, la Direzione/RPCT stila anche una propria Relazione Annuale più "discorsiva", allo scopo di diffondere meglio per un pubblico interessato e per gli Amministratori dell'Ente, le informazioni rilevanti sul tema e sugli adempimenti che vengono di volta in volta adottati.

La Relazione deve contenere la valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT, evidenziando gli scostamenti, delle misure previste rispetto a quelle attuate, che devono guidare le amministrazioni nell'elaborazione del successivo PTPCT. La Relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici. Per l'anno 2025, come fatto anche per gli anni 2023 e 2024, pertanto, fra gli obiettivi strategici afferenti a questa area sarà stabilito dal C. di A. l'obiettivo relativo alla "Prevenzione della Corruzione e adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa come dimensione del *valore pubblico*".

Per questo obiettivo strategico si punterà alla stesura del presente P.I.A.O. Triennale (2025-2027) e in particolare all'aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, oltre che alla revisione della regolamentazione interna (es. Regolamento per la misurazione e valutazione della perfomance, Codice di comportamento dell'Ente, regolamentazione dei casi di divieto di *pantouflage* applicabili presso l'Ente). Con riferimento proprio a questo ultimo aspetto, nel PTPCT 2019-2021 era stata evidenziata l'opportunità di aggiornare il regolamento sugli incarichi esterni rispetto ai nuovi riferimenti normativi in materia di appalti, nonché il regolamento di amministrazione a seguito dell'approvazione regionale del nuovo Statuto dell'Ente (Decreto del Dirigente Regionale dell'Unità Organizzativa della Direzione Servizi Sociali "Non autosufficienza, IPAB, Autorizzazione e Accreditamento" n. 17 del 12/09/2017). Tuttavia non si è ancora proceduto ad alcun aggiornamento, anche a causa dell'emergenza/endemia sanitaria: si provvederà nel corso del triennio 2024-2026.

Rispetto a quest'ultimo aspetto, giova ricordare l'esigenza di coordinare e integrare alcuni contenuti del PTPCT e del Piano Triennale della Performance (PTP). A questo proposito si richiamano sia l'art. 1, c. 8, della L. 190/2012, che prevede che gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano **contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale**, sia l'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, laddove prevede, da un lato, che l'OIV e altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel PTP, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori, e, dall'altro, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, nonché della performance individuale del dirigente degli uffici responsabili della trasmissione dei dati. L'RPCT, inoltre, dovrà tener conto anche dei risultati emersi nella Relazione annuale sulla performance, al fine, tra l'altro, di inserire misure correttive per implementare/migliorare il PTPCT (cfr. paragrafo 8 del PNA 2019).

Nel PNA 2022 tale impostazione era stata rafforzata, laddove veniva indicata l'opportuna integrazione tra le sottosezioni "Valore Pubblico", "Performance" e "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO; **tuttavia, l'ANAC ribadisce che gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza devono mantenere *"una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO"*.**

Pertanto, come avveniva negli anni precedenti, nella sezione sezione "performance" del *Piano integrato di attività e organizzazione* tra le aree strategiche dell'Ente, sarà elencata quella relativa allo "Sviluppo organizzativo". Relativamente a questa area strategica l'Ente ha puntato alla massima efficienza organizzativa, nel rispetto dei vincoli normativi e regolamentari, nell'ottica del miglioramento della performance.

Anche per l'anno **2025**, pertanto, come detto, fra gli **obiettivi strategici** afferenti a questa area è stato stabilito dal C. di A., come fatto per l'esercizio precedente (2024) l'obiettivo relativo alla "Prevenzione e repressione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa"come **dimensione del "*valore pubblico*"**, con l'aggiunta che il "Piano Triennale" doveva essere incluso all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione previsto dalla vigente normativa in materia Decreto Legge 9 giugno 2021, n° 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n° 113 e di cui al successivo D.P.R. 24 giugno 2022, n° 81 con il quale si approvava il Regolamento recante individuazioni degli adempimenti relativi ai "Piani", assorbiti dal PIAO.

Per questo obiettivo strategico la Direzione/RPCT dovrà provvedere all'**aggiornamento** della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, oltre che alla revisione della regolamentazione interna (es. Codice di Comportamento dell'Ente, regolamentazione dei casi di divieto di *pantouflage* applicabili presso l'Ente).

Con riferimento proprio a questo ultimo aspetto, nel PTPCT 2019-2021 si era fatto un particolare riferimento al completamento della mappatura dei principali processi e della valutazione e trattamento dei rischi, all'eventuale adeguamento di alcuni Regolamenti e al consueto monitoraggio degli adempimenti da parte dei Responsabili degli Uffici e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allo scopo di provvedere al completamento *de quo*. Tuttavia nel corso del triennio 2020-2022 non si era proceduto ad alcun aggiornamento, anche a causa dell'emergenza sanitaria (Covid-19): si era provveduto nel corso del triennio 2023-2025 e nel triennio 2024-2026 e si provvede, ora, con il presente PIAO anche per il Triennio 2025-2027.

Sul fronte dell'eventuale necessità di porre mano alle fonti regolamentari dell'Ente interessate dalla materia (anticorruzione e trasparenza). Il regolamento sugli appalti, invece, cioè il regolamento sulle procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia (aggiornato con deliberazione n. 34 del 01/10/2013), risultava non più applicabile a seguito dell'abrogazione del D. Lgs. 163/2006 (precedente Codice dei Contratti) da parte del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e successive disposizioni integrative e correttive che a sua volta veniva abrogato con l'entrata in vigore dal 01/07/2023 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei Contratti Pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici (G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12)", e in particolare di tutte le disposizioni con riferimento all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 "Lavori, servizi e forniture in economia".

Pertanto, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. e, per quanto applicabili non essendo ancora state aggiornate al D. Lgs. n° 36/2023, delle Linee Guida attuative emesse dall'ANAC, in particolare le Linee Guida n. 4 recante "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"; si ritiene, in particolare, che non sia di rilevante utilità la creazione di un "apposito regolamento (di contabilità ovvero di specifica disciplina delle procedure di affidamento di appalti di forniture, servizi e lavori)" per "suddividere gli affidamenti in fasce di valore economico, in modo da applicare la rotazione solo in caso di affidamenti rientranti nella stessa fascia", come indicato al paragrafo 3.6 e, più estesamente, di dotare l'Ente di apposito regolamento, come indicato al paragrafo 5.1.1. delle Linee Guida n. 4, ritenendo piuttosto, all'occorrenza e quando ne ricorra le necessità, di far ricorso a successive indagini di mercato, mediante avviso pubblicato sul sito web o su opportuna piattaforma di negoziazione: si ritiene, infatti, che la presenza di un probabile numero ridotto di operatori accreditati possa rappresentare, a prescindere dalla pubblicazione dell'elenco, un fattore di criticità nella gestione delle procedure negoziate, specie ove si consideri che gli elenchi hanno una naturale vocazione all'utilizzo in un arco pluriennale di tempo e che, pertanto, i nominativi degli iscritti potrebbero essere noti. In ogni caso appare troppa onerosa la tenuta di un albo fornitori, e nel caso si ritenesse appropriato/utile farne ricorso, si potrà ricorrere ad albi già formalmente costituti da stazioni appaltanti di terzi, come ad esempio quello del Consorzio CEV, del quale il C. S. "A. Galvan" da alcuni anni socio, oppure della Stazione Appaltante "Ausiliaria" del Comune di Piove di Sacco (PD), a cui l'Ente, previa stipula di apposito accordo, si è rivolto nel corso dell'Anno 2024 (vista l'indisponibilità del CEV), per l'aggiudicazione dei Lavori di Realizzazione degli Spogliatoi del Personale, previa istallazione dei Box Prefabbricati da destinare ai magazzini dell'Ente (trasferiti dai locali destinati ai nuovi Spogliatoi) e per la Demolizione della Vecchia Sede dell'Istituzione. Il ricorso "esterno" si è anche imposto a seguito della mancata "autorizzazione" all'Ente, ai sensi della normativa nel frattempo intervenuta, di effettuare appalti di lavori.

2.2. Gestione del rischio di corruzione

La **gestione del rischio di corruzione** viene intesa come un **processo di miglioramento continuo e graduale**, che implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo, ed è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni.

Nei precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza erano stati mappati i principali processi relativi ad attività valutate a rischio. Nel PTPCT 2020-2022, in particolare, si era proceduto ad un riesame del modello di gestione del rischio alla luce di quanto suggerito nel PNA 2019 e di quanto appreso nel corso di formazione effettuato in data 13.11.2019, svolto, tra gli altri, anche dal RPCT dell'Ente, presso l'IPAB "Centro Residenziale per Anziani Umberto I" - CRAUP - di Piove di Sacco (PD), in cui lo stesso, in virtù di una convenzione tra Enti, svolge in forma associata il Servizio di Direzione, nell'ottica di una semplificazione, ma anche di una maggiore fruibilità dell'analisi dei processi, finalizzata ad evidenziare i punti maggiormente critici per il rischio di corruzione.

La collaborazione tra le due Istituzioni si concretizza anche nella comune attività, nel rispetto delle differenze, anche dimensionali tra i due Enti, di elaborazione del presente Piano. Nel PTPCT 2020-2022 si era anche programmato un aggiornamento nel corso del 2020, volto a disciplinare più puntualmente e con maggior precisione le parti relative alla mappatura dei processi e della valutazione e trattamento dei rischi: tuttavia, a causa dell'emergenza sanitaria (Covid-19), l'organizzazione non ha potuto proceduto all'aggiornamento programmato. Pertanto, nel corso dell'anno 2021 ci si era

ripromessi (sempre emergenza sanitaria permettendo, visto che al momento della stesura del presente Piano, gran parte delle attività istituzionali - e, quindi, anche le attività di tutti gli Uffici dell'Ente - erano state dedicate alle attività di contrasto del virus) di rivedere ulteriormente la mappatura dei processi (con la descrizione dei processi, la ponderazione del rischio corruttivo, il trattamento del rischio medesimo, ecc).

Nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024, approvato con giusta Deliberazione n° 93 del 29.12.2021 si era rivista la mappatura dei processi *de quibus.*

Al fine di calibrare al meglio le misure di prevenzione della corruzione, si rendeva necessario effettuare l’analisi del contesto esterno e del contesto interno. Si sintetizzava nei due precedenti Piani Integrati di Attività e Organizzazione –PPIIAO – relativi ai due precedenti trienni (2023-2025 e 2024-2026) che l’Ente eroga i propri servizi a utenti/clienti, che acquisisce mediante l’utilizzo di graduatorie gestite dalla ULSS competente (Registro Unico di Residenzialità o RUR) oppure mediante richieste da parte di privati (posti a “libero mercato”), sempre in base alla Valutazione SVAMA e inseriti nel Registri Unico di Residenzialità – R.U.R. – gestito dall’Azienda Ulss 6, con gli stessi criteri di gravità adottati dall’Azienda U.l.s.s., onde consentire l’attribuzione dell’Impegnativa di Residenzialità o della Quota Sanitraia di Accesso, appena disponibile, che deve assumere personale (concorsi pubblici e selezioni pubbliche) e deve stipulare contratti pubblici per l’esecuzione di lavori e per la fornitura di beni e servizi (appalti), con criteri oggettivi, seguendo puntualmente quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

2.3. Analisi del contesto esterno

L’analisi del **contesto esterno** ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione (cfr. pag. 10, Allegato 1, PNA 2019).

Come già sopra detto, il Centro di Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) è un’Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB), ai sensi della legge “Crispi” n. 6972 del 17/07/1890, che gestisce la Strutture Residenziali per Anziani Non Autosufficienti in Pontelongo (PD),

Il C.S. "A. Galvan" assicura un servizio di accoglienza residenziale a persone prevalentemente anziane, cioè con più di 65 anni, in condizione di accertata non autosufficienza, garantendo prestazioni socio-assistenziali, nonché prestazioni sanitarie, anche specialistiche, e riabilitative in convenzione con le Aziende ULSS territorialmente competenti. Talvolta, dietro segnalazione dell’Azienda U.l.s.s. 6, la Struttura accoglie anche persone in condizione di accertata non autosufficienza, seppur con un’età non di 65 anni o superiore, cioè non anziane, allo scopo di rispondere ai bisogni delle persone, del territorio e delle famiglie.

Più in dettaglio l’Ente eroga **Servizi di Assistenza Residenziale**, a tempo indeterminato e determinato, il **Servizio di Fornitura Pasti** e il **Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)** per conto dei Comuni di Pontelongo e di Codevigo (PD). Inoltre, dal 2019, giusta Deliberazione n° 65 del 17.06.2019, esecutiva ai sensi di legge, presso il Centro Servizi è stato costituito anche il **Centro per l'Invecchiamento Attivo**, servizio rivolto al territorio e non limitato esclusivamente agli utenti degli altri servizi erogati, rivolgendosi, precipuamente, alla popolazione anziana, ma ancora "giovane" o, con un buon grado di autonomia, allo scopo di realizzare interventi promozionali per questa fascia di popolazione.

Con riferimento **all’analisi del contesto,** si evidenziano schematicamente alcuni aspetti rilevanti che caratterizzano il contesto esterno dell’Amministrazione:

- Riconoscimento del valore e delle prestazioni dei Centri Servizi nei territori di riferimento.
- Significativa concorrenza con le strutture pubbliche.
- Elevata concorrenza con strutture private a causa dei minori costi di gestione del personale e agevolazioni fiscali e contributive godute dai soggetti privati.
- Opportunità di avviare nuovi servizi (es. invecchiamento attivo), anche se con difficoltà a causa di risorse pubbliche limitate.
- Riduzione della domanda per congiuntura economica negativa che pesa sulle famiglie con diverse difficoltà rispetto all’aumento delle rette.
- Riduzione delle entrate per impegnative di residenzialità sempre più difficili da reperire, stante la ridotta disponibilità derivante dalla programmazione regionale.
- Clienti con aspettative di qualità elevate e irrinunciabili.
- Presenza di insoluti “strutturali” (anche se costantemente monitorati e connotati da rilevanti attività di recupero).
- Aumento dei costi gestionali per adeguamenti normativi (sicurezza, accreditamento, dematerializzazione, contrattualistica)

e per altri fattori (adeguamento dei contratti fornitori, aggravamento degli utenti, mancata corresponsione di impegnative di residenzialità).

- Aumento dei posti autorizzati non corrispondente alla disponibilità di impegnative di residenzialità.
- Valori delle impegnative, prima fermi al 2010 e "decurtazioni" operate dalla Regione (mancata fornitura di ausili vari, decurtazione del 50% dell'impegnativa di residenzialità a causa di assenze dei Sigg. Ospiti dovute a ricovero ospedaliero, pur a fronte di costi - assistenziali, sanitari e "alberghieri" - che rimangono sostanzialmente "fissi"). Nell'anno 2022, si era data applicazione (recepimento con giusta Deliberazione n° 68 del 31.08.2022, esecutiva ai sensi di legge) ai contenuti di cui alla **D.G.R. Veneto n° 966 del 09 agosto 2022**, debitamente pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione n° 100 del 19.08.2022, da cui discendeva sia l'incremento del valore dell'Impegnativa di Residenzialità per i Sigg. Ospiti ascritti al I livello (da **€ 49,00**= ad **€ 52,00**= **a far data dall'01 luglio 2022**) che la **graduale riduzione, fino alla completa eliminazione, dei posti di II livello** e, quindi, della relativa contribuzione (I. di R.) regionale di attuali **€ 56,00=**. Questa novità normativa incideva direttamente sulla previsione dei ricavi (e quindi delle spese) da porre a carico del Bilancio Economico Annuale di Previsione – BEAP – per l'esercizio 2022 e, prevedere analoghi maggiori ricavi (e spese) nel BEAP 2023. Per l'Anno 2024, su questo versante ci sono stati gli aggiornamenti di cui alla **D. G.R. Veneto n° 465 del 02.05.2024** che ha introdotto l'assegnazione di un Budget definito per la Struttura, a cui si aggiunge una maggior contribuzione pro die e pro capite di **€ 57,20** (in luogo della Impegnativa "ordinaria" di € 52,00) per la percentuale di Ospiti ascritti all'Area 3, cioè affetti da decadimento cognitivo e disturbo comportamentale), definita come "case mix".
- Agli elementi di contesto sopra elencati, si era aggiunto, dal mese di febbraio 2020 anche quello relativo emergenza sanitaria per la diffusione del virus noto come "COVID-19". Anche questa criticità aveva costretto l'Ente a sostenere costi notevoli per la gestione dell'emergenza e a registrare un'importante riduzione dei ricavi (in quanto il blocco degli accoglimenti nei periodi in cui il virus ha fatto ingresso nella Struttura, la necessità di operare l'isolamento degli ospiti risultati "positivi" ai vari screening periodici, la necessità di concludere i prescritti periodi di "quarantena", l'elevato turn over dei sigg. ospiti deceduti - anche se in numero fortunatamente contenuto - hanno determinato la mancata corresponsione sia delle rette di degenza nei periodo di mancata copertura dei posti vacanti che delle impegnative di residenzialità). Ovviamente anche questa criticità, incidendo sui costi e sui mancati introiti, determinava conseguenze rilevanti sul contesto esterno, basti pensare al tema delle conseguenze economico-finanziarie e sulle conseguenze sulle politiche di vendita dei servizi (prezzi/corrispettivi) in rapporto alle altre Strutture insistenti sul territorio di riferimento (concorrenzialità). Come noto, la gestione della pandemia è proseguita anche per tutto l'anno 2022 e, seppur attenuata, anche nel 2023, ha interessato la Struttura anche per parte dell'Anno 2024.

Più in dettaglio, sempre riferendoci al "**contesto esterno**", con riferimento in particolare alle persone anziane, la Regione Veneto, per far fronte ai molteplici e complessi bisogni in campo, ha sviluppato un sistema organico di servizi. Il perno di questo sistema è appunto **l'integrazione tra i servizi sociali e quelli sanitari** nel quadro di precisi requisiti di accreditamento. Questo sistema integrato di servizi sociali e sanitari costituisce la Rete dei Servizi a favore delle persone anziane. Considerando l'importanza di mantenere l'anziano nel proprio ambiente familiare e nel proprio contesto abitativo e sociale, la tendenza diffusa delle famiglie ad accudire in casa i propri congiunti in condizione di non autosufficienza (vedi crescente ricorso alle "badanti"), nonché aspetti di ordine economico, da alcuni anni l'orientamento delle politiche regionali sta assecondando la permanenza della persona anziana nel proprio domicilio e sta riservando l'accoglienza residenziale alle persone non altrimenti assistibili, garantendo allo stesso tempo la qualità e l'appropriatezza degli interventi, nonché l'accessibilità e la sostenibilità economica dei servizi. Numerosi gli attori della rete d'offerta dei servizi domiciliari e residenziali: i Medici di Medicina Generale, i Servizi Sociali dei Comuni, i Distretti Socio Sanitari con le Unità Valutative Multidimensionali Distrettuali (UVMD), i Centri di Servizi per Anziani (con Centri Diurni, Sezioni Alta Protezione Alzheimer, Sezioni per persone in Stato Vegetativo), i Servizi Ospedalieri.

Già da molti anni il settore dell'assistenza agli anziani soffre di una sempre maggiore richiesta di servizi a fronte di risorse pubbliche sempre più ridotte.

Tale situazione si riversa negativamente sugli anziani e sulle loro famiglie, chiamate a sopportare costi di assistenza sempre maggiori, ed, inoltre, ha un impatto nefasto sul bilancio degli Enti erogatori di servizi, schiacciati tra una qualità dei servizi sempre più irrinunciabile da parte degli utenti ed entrate per contributi sanitari sempre più inadeguate e incerte. Ciò ha reso il raggiungimento degli obiettivi di qualità e, contemporaneamente, il raggiungimento del pareggio di bilancio una sfida permanente, che permea tutte le scelte di gestione. In particolare si segnala, negli ultimi anni, un aumento dei posti residenziali disponibili non seguito da un pari aumento del numero delle impegnative di residenzialità (assegnate al cittadino per il rimborso dei costi di rilievo sanitario). Pare che l'introduzione della nuova D.G.R. Veneto n° 465/2024 abbia mitigato questa criticità, ma resta un atto sperimentale, che ha bisogno di conferme negli esercizi successivi.

Ecco, quindi, che le strutture residenziali si trovano a competere tra loro (e anche con Enti "non profit" e di privato "profit" per l'assegnazione di risorse sempre più scarse, spesso in condizioni di gestione impari, basti pensare ai minori costi di

gestione del personale e alle agevolazioni fiscali godute esclusivamente dai privati. Si annota, inoltre, la progressiva sanitarizzazione delle strutture per anziani, chiamate sempre di più ad erogare servizi sanitari e riabilitativi senza corrispondente incremento dei contributi pubblici.

Il Piano Socio-Sanitario 2019-2023 della Regione Veneto (approvato con L.R. n. 48/2018), tuttora in vigore, non avendo la Regione ancora approvato il nuovo Piano, rappresenta il piano strategico degli interventi per gli obiettivi di salute e il funzionamento dei servizi finalizzato a soddisfare le esigenze della popolazione regionale, con riferimento alle strutture che erogano servizi socio-sanitari, evidenzia che esistono trattamenti fiscali differenziati a seconda della natura giuridica del soggetto contribuente e che tale circostanza genera distorsioni di sistema per le quali la programmazione regionale intende valutare opportuni interventi correttivi anche nell'ambito delle tariffe. Evidenzia, altresì, che sono allo studio "modalità atte a rafforzare l'effettività del principio di libera scelta del luogo di cura contemperandolo con l'esigenza di assicurare che la pluralità dell'offerta si configuri secondo articolazioni su strutture/centri di costo aventi dimensioni compatibili rispetto alla sostenibilità economica, quale premessa necessaria per l'operatività di sistemi efficienti e di qualità e sicurezza del servizio e delle prestazioni e, nel contempo, migliorare i parametri di accessibilità per macro ambiti territoriali" (introduzione di meccanismi budgetari per singolo Centro di Servizi o per loro aggregazioni/reti strutturate; riqualificazione del posizionamento dei Centri di Servizi pubblici nella rete assistenziale al fine di aprirli al territorio integrandoli e rendendoli punto di riferimento della comunità locale nel settore dei servizi sociali, socio-sanitari e sanitari; possibilità di riconversione e diversificazione della gamma delle prestazioni da essi erogabili). In tal senso, il PSSR ribadisce la valenza strategica della riforma del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza (IPAB), mediante la loro trasformazione in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP), con finalità, volte a garantire la modernizzazione, la riqualificazione, l'efficienza e la sostenibilità nel tempo dell'intero sistema delle nuove APSP (PSSR 2019-2023, pagg. 127-128). Purtroppo, a distanza di oltre ventiquattro anni dalla Legge 8 novembre 2000, n° 328 (art. 10) e dal D. Lgs. 4 maggio 2001, n° 207, la Regione Veneto non ha ancora provveduto ad approvare la legge di riforma, lasciando in un limbo le nostre Istituzioni.

Da sempre il Centro di Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) collabora intensamente con i Comuni dei territori di riferimento al fine di rispondere tempestivamente alle varie esigenze dei cittadini, promuovendo al contempo i propri servizi.

Infine, nel PNA 2022 (cfr. § 3.1.2) l'ANAC raccomandava di *"acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta"* e evidenzia, in particolare, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli *stakeholder* di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

L'analisi effettuata dall'RPCT aveva fatto emergere le seguenti criticità:

- gestione graduatoria ospiti privati ("libero mercato");
- gestione concorsi;
- gestione appalti (soprattutto per quanto concerne gli affidamenti di lavori, beni e servizi sotto soglia nazionale e comunitaria).

2.4. Analisi del contesto interno

L'analisi del **contesto interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema di responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. La selezione delle informazioni e dei dati deve essere funzionale all'individuazione di elementi utili ad esaminare come le caratteristicheorganizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti (anche privati), in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali (cfr. pagg. 12-14, Allegato 1, PNA 2019).

Nel PNA 2022 (cfr. § 3.1.2) l'ANAC raccomandava di considerare anche elementi quali:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;

- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di *whistleblowing*.

L’analisi effettuata dall’RPCT faceva emergere le seguenti criticità:

- agevolazioni particolari ai lavoratori;
- penalizzazione personale in base al genere;
- attribuzione di particolari benefici economici a personale per condizionare scelte e comportamenti nello svolgimento delle proprie attività.

2.4.1. Dati generali relativi all’organizzazione

Di seguito si evidenziano schematicamente alcuni aspetti rilevanti che caratterizzando il contesto interno dell’amministrazione:

 cultura aziendale improntata da sempre alla qualità e all'eccellenza delle nostre *performance* di servizio, al miglioramento continuo e all’efficienza organizzativa;

 attenzione alle esigenze espresse e inespresse degli ospiti, dei familiari e delle persone "di riferimento" (Amministratori di Sostegno, tutori, mcuratori, rete amicale e di vicinato, volontari, ecc.);

 trasparenza sui costi (rette omnicomprensive e unificate per ciascuna struttura);

 flessibilità organizzativa;

 apertura massima ai frequentatori (pochissime limitazioni negli orari di accesso);

 valorizzazione degli obiettivi di sviluppo e differenziazione dei propri servizi (in particolare il Servizio di Assistenza Domiciliare, il servizio di Fornitura Pasti a Comuni e Scuole, il Centro per l'Invecchiamento Attivo);

 sistemi informativi evoluti;

 attenzione al benessere organizzativo;

 valorizzazione della formazione continua del personale.

L’Ente eroga i propri servizi a utenti/clienti, che acquisisce mediante l’utilizzo di graduatorie gestite dalle ULSS competenti (Registro Unico di Residenzialità o RUR) deve assumere personale (concorsi pubblici e selezioni pubbliche) e deve stipulare contratti pubblici per l’esecuzione di lavori e per la fornitura di beni e servizi.

Rinviando, pertanto, per maggiori dettagli al Piano triennale della Performance, si evidenzia di seguito, l’organizzazione e le funzioni dell’Ente.

Le funzioni di governo e di indirizzo politico del Centro di Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) sono affidate ad un **Consiglio di Amministrazione (C. di A.)**, **organo di Direzione Politica**, il quale risulta composto da 5 membri nominati dal Consiglio Comunale del Comune di Pontelongo (PD).

Ai sensi delle disposizioni nazionali e regionali in materia, affinché il Consiglio possa escludere le cause di inconferibilità, incompatibilità e ineleggibilità dei consiglieri di amministrazione, si raccolgono e si trasmettono le autocertificazioni dei consiglieri eletti predisposte su apposito modello regionale, al fine di procedere con la verifica delle mancanza di cause d’incompatibilità previste dagli artt. 11 e 13 della L. 6972/1890, nonché di eventuali fattispecie di conflitto di interessi derivanti dall’esercizio delle funzioni previste dall’art. 12 della L.R. 55/1982 e della DGRV n. 1663/1998. Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, si procede con la raccolta e pubblicazione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità di cui agli artt. 3 e 4 del medesimo D.Lgs., nonché con la dichiarazione annuale di mancanza di situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 11 del medesimo D.Lgs., benché la competenza parrebbe essere del Comune che, per mezzo del Sindaco, effettua le nomine.

Le funzioni gestionali (finanziarie, tecniche e amministrative) sono affidate al **Dirigente Segretario-Direttore**, **organo di gestione**. Ai sensi della D.Lgs. 39/2013, si procede con la raccolta e pubblicazione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità di cui agli artt. 3 e 4 del medesimo D.Lgs., nonché della dichiarazione annuale di mancanza di situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 11 del medesimo D.Lgs.

Nel Regolamento di Amministrazione dell'Ente, approvato nella sua ultima versione con giusta Deliberazione n° 59 del 19.10.2016, esecutiva, venivano disciplinate in dettaglio le attività di competenza del C. di A. e quelle di competenza del Dirigente Segretario- Direttore.

Le funzioni di controllo sono affidate, ai sensi delle nuove norme in materia (art. 56 della L.R. n. 30 del 30/12/2016), all' organo di revisione economico finanziaria composto da un **unico membro (Revisore dei Conti)** che collabora con il CDA nelle sue funzioni, garantendo in particolare la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente. Le nuove disposizioni normative vigenti sulla materia erano state recepite nel nuovo Statuto dell'Ente, approvato con Deliberazione n. 57 del 02.10.2017, esecutiva ai sensi di legge, e rinnovato nel suo incarico con Deliberazione n° 116 del 29.12.2023, altrettanto esecutiva, per il quinquennio 2024-2029.

Il C. di A., fissa nella "Relazione di Indirizzo Politico- Amministrativo: Definizione dei Programmi e degli Obiettivi Annuali - Piano della Performance" gli obiettivi generali strategici da raggiungere annualmente, tradotti in obiettivi operativi assegnati al Dirigente Segretario-Direttore, il quale adotta i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali (decreti dirigenziali) finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'organo di Direzione Politica.

Nello svolgimento di tale attività, in particolare, il Direttore è supportato dall'Istruttore Direttivo Coordinatore/Responsabile Interno del Sistema di Gestione per la Qualità.

Il Dirigente Segretario-Direttore, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si avvale anche della collaborazione degli Uffici Amministrativi e, per quanto riguarda gli specifici adempimenti in materia di Sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08, del Responsabile "Interno" del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente.

Il numero di dipendenti del Centro Servizi "A. Galvan" 31/01/2021 era pari a n° 83 unità (di cui 55 a tempo indeterminato, e 28 a tempo determinato). Fino all'anno 2021 c'erano state n° 02 (due) unità in Posizione Oorganizzativa, mentre le stesse venivano motivatamente revocate a far data dell'01.01.2022 e non più ripristinate. Vi è poi n° 01 Dirigente (Generale), dipendente dell'Istituzione a tempo indeterminato (a far data dall'01.02.1991). A far data dall'01.07.2017, inoltre, **la figura del Direttore (Generale) viene condivisa con il Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" – CRAUP- di Piove di Sacco (PD)** e, con giusta Deliberazione n° 101 del 20.12.2022, esecutiva ai sensi di legge, si è provveduto a rinnovare la convenzione in essere per la "condivisione" tra le due Istiutuzioni del Servizio di Direzione per il quadriennio 2023-2026.

Il Centro Servizi "A. Galvan" eroga i propri servizi prevalentemente nel territorio dell'Azienda ULSS n. 6, in particolare nel territorio denominato "Saccisica".

L'organizzazione può essere rappresentata schematicamente come di seguito:

Il Centro Servizi è coordinato, come detto, dal punto di vista socio-sanitario da un Istruttore Direttivo Coordinatore/Responsabile Interno del Servzio Qualità (RISQ) che si avvale, per lo svolgimento dei propri compiti, di uno staff di professionisti socio-sanitari, tra cui medici, infermieri, operatori socio sanitari, psicologi, logopedisti, fisioterapisti, educatori professionali animatori e altri professionisti, tutti riuniti all'interno dell'équipe multiprofessionale allo scopo costituita dal 1991, denominata, dopo l'approvazione della D.G.R. Veneto n° 2034 del 1994, **Unità Operativa Interna - U.O.I.** -.

Nello svolgimento delle funzioni di coordinamento l'Istruttore Direttivo Coordinatore si avvale, a sua volta, della collaborazione delle Responsabili di Nucleo (n° 02, una per ciascun nucleo funzionale costituito all'interno della Struttura e a queste due unità, nel 2024, è stato assegnato anche la conduzione del Nucleo "Bounty", prima affidato ad una terza R. di N.), le quali, in veste di "*middle manager*" hanno il compito primario di garantire da tutti i punti di vista il benessere e la salute degli ospiti, coordinando supervisionando il personale socio-sanitario ed infermieristico, e garantendo il coordinamento con i professional (psicologa, fisioterapisti, educatrici prof.li animatrici, logopedista, assistente sociale) e con il personale medico.

Come detto sopra, un ruolo importante nell'organizzazione è svolto dalle Unità Operative Interne (UOI), équipe multiprofessionali e multidisciplinari (composte da Coordinatore, Medico, Infermiere, Operatore Socio Sanitario, Assistente Sociale, Responsabile di Nucleo, Psicologa, Logopedista, Fisioterapista, Educatrice Professionale Animatrice, Medico Coordinatore dell'ULSS) che hanno il compito fondamentale di valutare le condizioni di salute degli ospiti, stabilendo gli obiettivi di salute e i relativi interventi assistenziali e terapeutico-riabilitativi, nonché i tempi di verifica periodica.

L'Organismo Indipendente di Valutazione - O.I.V. - del C.S. "A. Galvan" di Pontelongo (PD), a cui sono attribuiti i compiti previsti dalla normativa vigente (ad es. monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, la validazione della relazione sulla performance, la promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, nonché la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione), viene nominato dal C. di A. con proprio atto deliberativo per un triennio (rinnovabile una sola volta). Nel 2021, infatti, con giusta Deliberazione n° 86 dell'11.11.2021, esecutiva ai sensi di legge, si provvedeva, a seguito di apposita Selezione Pubblica (per curricula), si è provveduto a nominare il **"Componente Unico" dell'Organismo Indipente di Valutazione – O.I.V. –** del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) per il **triennio 2022-2024**. Successivamente, con giusta Deliberazione n° 11 del 28.02.2022, esecutiva ai sensi di legge, si provvedeva, a seguito della richiesta del Craup PEC prot. n° 443 del 05.02.2022, PEC ns. prot. n°

285 del 07.02.2022, si accoglieva la richiesta medesima, estendendo anche al Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" di Piove di Sacco (PD) il componente "unico" l'OIV in parola, onde garantire una comune valutazione sia della performance delle due Istituzioni convenzionate (per il condiviso "Servizio di Direzione") che per la performance dell'organo di Gestione (Direttore) delle due Istituzioni, sempre per il Triennio 2022-2024.

Successivamente, con Deliberazione n° 82 del 29.10.2024, esecutiva ai sensi di legge, l'organo di Direzione Politica dell'Ente provvedeva al Rinnovo della Nomina del Componente "Unico" dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) per il Triennio 2025-2027, approvando, contestualmente, anche il relativo Disciplinare di Incarico e, previa autorizzazione del nostro Ente, anche il Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" – CRAUP – di Piove di Sacco (PD) provvedeva, analogamente, a rinnovare il medesimo incarico, anche tenuto conto che l'OIV è a chiamato, tra le altre sue funzioni, a valutare tanto la Performace dell'Ente, quanto quella del condiviso Segretario-Direttore/Dirigente (compreso l'operato del medesimo quale RPCT di entrambi gli Enti).

2.4.2. Mappatura dei processi

Oltre a quanto sopra sinteticamente evidenziato, si era proceduto nel precedente Piano (2021-2023) all' aggiornamentoalla **mappatura dei processi**. L'obiettivo, come indicato dal PNA 2019 e successivi, era che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata, al fine di identificare aree che risultino **potenzialmente esposte a rischi corruttivi**; l'obiettivo, quindi, è stato quello di mappare tutti i principali processi organizzativi, seppure con un certa gradualità per ogni fase della mappatura:

- fase 1 **identificazione** dei processi;

- fase 2 **descrizione** delle modalità di svolgimento dei processi;

- fase 3 **rappresentazione** degli elementi descrittivi dei processi illustrati nella fase 2;

(cfr. pagg. 20 e 21, Allegato 1, PNA 2019).

Di seguito l'**identificazione** dei processi, raggruppati per aree di rischio.

AREE DI RISCHIO E PROCESSI		
Aree di rischio generali + Aree specifiche per certi settori	**Processi**	**Principali responsabili coinvolti nei processi**
A. Contratti pubblici	A.1.Lavori pubblici A.2. Forniture di beni e servizi	A.1. Responsabile Ufficio Economato
B. Assunzione e gestione del personale	B.1. Procedure di mobilità (ex artt. 30, 34 e 34-bis, D.Lgs. n° 165/'01 e ss mm. ed ii.), Concorsi e Selezioni Pubblici e procedure di mobilità (ex artt. 30, 34 e 34-bis, D.Lgs. n° 165/'01 e ss mm. ed ii.) B.2. Selezioni per Progressioni Economiche all'interno delle Aree ("Orizzontali") e Progressioni tra le Aree ("Verticali") B.3. Malattie B.4.Permessi e congedi B.5.Procedimenti disciplinari B.6.Gestione presenze/assenze (turnistica e rilevazione) B.7.Somministrazione lavoro	B.1.Responsabile Ufficio Personale B.2.Responsabile Ufficio Personale B.3.Responsabile Ufficio Personale B.4.Responsabile Ufficio Personale, Responsabile di Nucleo B.5.Direzione, Responsabile Ufficio Personale B.6.Coordinatore, Ufficio Personale e Responsabili di Nucleo B7 Responsabile Ufficio Economato, Responsabile di

		Nucleo
C. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	C.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	C.1.Responsabile Ufficio Ragioneria
D. Incarichi e nomine	D.1.Conferimenti incarichi tecnico-professionali	D.1.Responsabile Ufficio Economato
E. Affari legali e contenzioso	E.1.Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura	E.1. Direzione
F. Procedure di accesso a servizi in regime residenziale e semiresidenziale (liste di attesa ospiti privati)	F.1.Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR) F.2.Accoglimento ospite in "libero mercato"	F.1.Assistente Sociale F.2. Assistente Sociale
G. Attività conseguenti al decesso dell'ospite	G.1.Gestione rapporti con imprese funebri	G.1.Ufficio Economato Assistente Sociale

Si precisa che l'area di rischio "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" (area di rischio generale prevista per tutte le amministrazioni e gli enti interessati - cfr. pag. 22, Allegato 1, PNA 2019), risulta ancora oggi non applicabile per mancanza dei relativi poteri in capo all'IPAB.

Di seguito la **descrizione** dei processi.

A. Contratti pubblici

Si evidenzia che l'organizzazione dell'Ente, con un solo Dirigente preposto all'emanazione di provvedimenti che prevedono impegni di spesa, favorisce la verifica a livello accentrato di tutte le procedure di acquisto e di spesa, da qualsiasi settore provengano. Ciascun provvedimento del Segretario-Direttore presuppone lo svolgimento di una istruttoria da parte dell'Ufficio/Responsabile del procedimento competente, con esibizione dell'integrale documentazione giustificativa della procedura (preventivi, verbali, ecc.). L'affidamento e l'esecuzione di **lavori, servizi e forniture** avviene nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e delle Linee Guida attuative emesse dall'ANAC.

Dato che il D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 abrogava il D.Lgs. 163/2006 (precedente Codice dei Contratti) e in particolare tutte le disposizioni con riferimento all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 "Lavori, servizi e forniture in economia", si era ritenuto non necessario un atto di natura regolamentare atto a disciplinare le procedure di "acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia", nonostante le "Linee Guida n. 4 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" redatte ai sensi dell'art. 36 comma 7 del D.Lgs. 163/2006", in cui al punto 4.1.1, stabiliscano che "*In via preliminare, si indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un regolamento in cui vengono disciplinate: a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo; b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo*". Analogamente, vista l'entrata in vigore del "nuovo" Codice degli Appalti, di cui al D. Lgs. n° 36/2023 sopra citato, si conferma la non necessità di adottare una fonte regolamentare in materia. La definizione dei criteri di aggiudicazione, da parte dell'organo di Direzione Politica. Ovviamente, dati la natura ed i valori economici delle opere, la discrezionalità politica è molto limitata e **il C. di A. deve osservare il criterio indicato tassativamente dalla legge, in base all'entità (valore/soglie)** (affidamento diretto fino a 140.000 euro; procedura negoziata senza bando con consultazione di 10 operatori economici per i lavori di importo fino a 1 milione di euro; procedura negoziata senza bando con consultazione di 5 operatori economici per i lavori di importo fino a soglia) **e alla natura dell'opera da realizzare**. In altri casi è ammessa la scelta tra i criteri definiti (es. vista la particolare natura di lavori, il C. di A. potrebbe optare per una gara che valorizzi l'apporto tecnico-organizzativo, non limitandosi, anche se sotto la soglia di valore definita dalla legge, alla valutazione del prezzo più basso, definendo quale criterio quello dell' "offerta economicamente più vantaggiosa", richiedendo un progetto tecnico-qualitativo da valutare congiuntamente alla proposta economica. Analogamente, anche in base alle diverse necessità dell'Ente, il C. di A. può esercitare una certa discrezionalità nella scelta della durata dell'appalto (e, come noto, questo ulteriore elemento, incide direttamente anche sulla definizione del valore di gara). Anche il criterio di individuare una ditta o di

incaricare un professionista "direttamente" ("affidamento diretto", quando possibile per valore o per rapporto fiduciale, *intuitu personae*) deve essere definito dal C. di A. e sostenuto da idonea motivazione;

L’Ente, infatti, vista la precisione delle norme sulle procedure *de quibus* non ha ritenuto di procedere secondo le indicazioni delle Linee Guida in tal senso, e nel caso si reputasse, in futuro, necessario/opportuno adottare una fonte regolamentare *ad hoc*, si applicheranno, purché compatibili e legittime, le soglie e le formalità previste.

Il processo relativo ai contratti pubblici appare particolarmente complesso e articolato:

- adozione, da parte dell'organo di Direzione Politica dell'ente delle Deliberazioni di Programmazione Triennale, Biennale e/ o Annuale;

- approvazione, sempre da parte dell'organo politico, dei progetti (in tutte le loro fasi) tecnici concernenti lavori o servizi;

- definizione dei criteri di aggiudicazione, da parte dell'organo di Direzione Politica. Ovviamente, dati la natura ed i valori economici delle opere, delle forniture di beni e di servizi, la discrezionalità politica è molto limitata (ad es. la natura di un servizio a prevalente apporto di manodopera, il valore d'appalto al di sotto o oltre la soglia di legge, ecc.) il C. di A. deve osservare il criterio indicato tassativamente dalla legge. In altri casi è ammessa la scelta tra i criteri definiti (es. vista la particolare natura di lavori, servizi o beni, il C. di A. potrebbe optare per una gara che valorizzi l'apporto tecnico-organizzativo, non limitandosi, anche se sotto la soglia di valore definita dalla legge, a definire quale criterio quello dell'offerta economica più vantaggiosa, ma richiedere un progetto tecnico-qualitativo da valutare congiuntamente alla proposta economica, utilizzando il criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa"). Analogamente, anche in base alle diverse necessità dell'Ente, il C. di A. può esercitare una certa discrezionalità nella scelta della durata dell'appalto (e, come noto, questo ulteriore elemento, incide direttamente anche sulla definizione del valore di gara), in base alla natura dei lavori e delle forniture, alla convenienza economica, alla complessità degli stessi. Anche il criterio di individuare una ditta o di incaricare un professionista "direttamente" (per valore o per rapporto fiduciale, intuitu personae) deve essere definito dal C. di A. e sostenuto da idonea motivazione con i crismi della legittimità;

- indizione della gara d'appalto (per lavori o forniture di beni e servizi), sulla scorta degli indirizzi impartiti dall'organo di Direzione Politica, da parte del Segretario-Direttore, con adozione degli atti amministrativi necessari (Decreto Dirigenziali). In quella sede il Direttore Dirigente, adotta tutte le forme di pubblicità e informazione per gli operatori economici (e per i terzi, in genere) dall'avviso di gara alla richiesta di invio delle manifestazioni di interesse, in ossequio delle disposizioni di legge vigenti. In sede di definzione dei criteri di gara, il C. di A. definisce anche i requisiti di partecipazione alle gare, ovviamente, in osservanza con quanto definito dalle legge (es. le certificazioni richieste per l'esecuzione delle opere pubbliche, sono stabilite dalle norme di legge, escludendo scelte discrezionali da parte dell'organo di Direzione Politica. In altri casi, invece, in relazione alla natura dei lavori da realizzare o dei beni e servizi da acquisire, il C. di A. potrebbe ritenere di chiedere requisiti particolari e speciali (es. i servizi di pulizia e sanificazione di una Struttura Residenziale e degli ambulatori sanitari, non può essere svolta da una semplice ditta di pulizie, ma da una ditta che ha sviluppato un particolare know how in servizi identici o analoghi). E il C. di A., pertanto, può stabilire i requisiti speciali, chiedendo anche che questi requisiti siano posseduti per un dato periodo di tempo. Lo stesso dicasi per i limiti di fatturato, anche qui seguendo le definizioni date dalla legge;

- ammissione delle ditte invitate o che hanno chiesto di partecipare alla gara pubblica;

- sempre la Direzione dell'Istituzione provvederà alla nomina delle Commissioni Valutatrici, quando la legge o i criteri definiti dal C. di A. postulino la necessità di una valutazione tecnica. La Direzione dovrà nominare i componenti la Commissione *de qua* in base a criteri di professionalità e competenza, in relazione alla natura dell'appalto e al progetto tecnico da valutare;

- ricorso al Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA), nei casi stabiliti dalla Legge;

- adesione a Convenzione CONSIP, nei casi definiti dalla Legge;

- valutazione offerte economiche mediante seduta pubblica o, se i limiti di valore lo impongano, mediante utilizzo delle piattaforme informatiche previste dalla legge;

- valutazione offerte tecniche, progettuali, ecc. da parte delle Commissione Valutatrici allo scopo nominate;

- adozione atti dirigenziali (Decreti) per l'aggiudicazione delle gare, una volta svolta l'analisi delle offerte economiche e/o dei progetti tecnici;

- il competente Ufficio (Economato) dell'Ente procederà alla verifica dei requisiti soggettivi e requisiti di legge;

- sipula del contratto.

Ora, per ogni tipo di gara d'appalto, di seguito vengono dettagliate le fasi dei principali processi:

Descrizione processo A.1. Lavori pubblici

- adozione, da parte dell'organo di Direzione Politica dell'ente delle Deliberazioni di Programmazione Triennale, Biennale e/o Annuale sulle Opere Pubbliche (Lavori) da realizzare;
- approvazione da parte del CDA dei progetti tecnici (in tutte le loro fasi) concernenti i lavori da realizzare;
- definizione dei criteri di aggiudicazione, da parte dell'organo di Direzione Politica. Ovviamente, dati la natura ed i valori economici delle opere, la discrezionalità politica è molto limitata e **il C. di A. deve osservare il criterio indicato tassativamente dalla legge, in base all'entità (valore/soglie) e alla natura dell'opera da realizzare**. In altri casi è ammessa la scelta tra i criteri definiti (es. vista la particolare natura di lavori, il C. di A. potrebbe optare per una gara che valorizzi l'apporto tecnico-organizzativo, non limitandosi, anche se sotto la soglia di valore definita dalla legge, alla valutazione del prezzo più basso, definendo quale criterio quello dell' "offerta economicamente più vantaggiosa", richiedendo un progetto tecnico-qualitativo da valutare congiuntamente alla proposta economica. Analogamente, anche in base alle diverse necessità dell'Ente, il C. di A. può esercitare una certa discrezionalità nella scelta della durata dell'appalto (e, come noto, questo ulteriore elemento, incide direttamente anche sulla definizione del valore di gara). Anche il criterio di individuare una ditta o di incaricare un professionista "direttamente" ("affidamento diretto", quando possibile per valore o per rapporto fiduciale, *intuitu personae*) deve essere definito dal C. di A. e sostenuto da idonea motivazione;
- indizione della gara d'appalto (per lavori), sulla scorta degli indirizzi impartiti dall'organo di Direzione Politica, da parte del Segretario-Direttore, con adozione degli atti amministrativi necessari (Decreto Dirigenziali). In quella sede il Direttore Dirigente, adotta tutte le forme di pubblicità e informazione per gli operatori economici (e per i terzi, in genere) dall'avviso di gara alla richiesta di invio delle manifestazioni di interesse, in ossequio delle disposizioni di legge vigenti. In sede di definizione dei criteri di gara, il C. di A. definisce anche i requisiti di partecipazione alle gare, ovviamente, in osservanza con quanto definito dalle legge (es. le certificazioni richieste per l'esecuzione delle opere pubbliche, sono stabilite dalle norme di legge, escludendo scelte discrezionali da parte dell'organo di Direzione Politica). In altri casi, invece, in relazione alla natura dei lavori da realizzare, il C. di A. potrebbe ritenere di chiedere requisiti particolari e speciali (es. per selezionare ditte specializzate per una data tipologia/categoria di lavori, che abbiano maturato un particolare know how in opere pubbliche identiche o analoghe). Il C. di A., pertanto, può stabilire i requisiti speciali, chiedendo anche che questi requisiti siano posseduti per un dato periodo di tempo. Lo stesso dicasi per i limiti di fatturato, anche qui seguendo le definizioni date dalla legge;
- ammissione delle ditte invitate o che hanno chiesto di partecipare alla gara pubblica;
- sempre la Direzione dell'Istituzione provvederà alla nomina delle Commissioni Valutatrici, quando la legge o i criteri definiti dal C. di A. postulino la necessità di una valutazione tecnica. La Direzione dovrà nominare i componenti la Commissione de qua in base a criteri di professionalità e competenza, in relazione alla natura dell'appalto e al progetto tecnico da valutare. Inoltre, i nominati dovranno produrre, come da previsione di legge, il proprio curriculum vitae, da cui sia possibile evincere competenze ed esperienze necessarie allo svolgimento della funzione di componente "esperto" e la dichiarazione di insussistenza di cause ostative (incompatibilità, conflitto di interessi) all'assunzione della funzione di commissario stessa;
- valutazione offerte economiche mediante seduta pubblica o, se i limiti di valore lo impongano, mediante utilizzo delle piattaforme informatiche previste dalla legge;
- valutazione offerte tecniche, progettuali, ecc. da parte delle Commissione Valutatrici allo scopo nominate;
- adozione di atti dirigenziali (Decreti del Direttore Dirigente) per l'aggiudicazione delle gare, una volta svolta l'analisi delle offerte economiche e/o dei progetti tecnici;
- il competente Ufficio (Tecnico) dell'Ente procederà alla verifica dei requisiti soggettivi e requisiti di legge;
- stipula del contratto.

Descrizione processo A.2. Forniture di beni e servizi

Sotto soglia comunitaria

- Individuazione fabbisogno per reparti, con avvallo del Direttore o per scadenza contratti in corso
- Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA
- Se l'importo è <150.000 € indagine di mercato con successivo affidamento diretto

- Se ricorressero gli estremi di massima urgenza, ma sempre nei limiti di valore definiti dalla legge, l'individuazione della ditta fornitrice di beni e servizi potrebbe avvenire con affidamento diretto, senza un preventivo confronto tra più ditte. Ovviamente, questa opzione può essere limitata unicamente a casi eccezionali e debitamente motivati
- Provvedimento di affidamento e stipula del contratto
- Se l'importo è compreso tra i 150.000 € e la soglia comunitaria avvio della procedura negoziata con invio dei preventivi ad almeno 5 operatori economici; annualmente il C. di A. adotta il Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi.
- Ricezione delle offerte
- Valutazione offerte e individuazione del miglior offerente
- Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte
- Provvedimento del dirigente di aggiudicazione
- Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario
- Stipula del contratto

Sopra soglia comunitaria

- Il C. di A. delibera in merito alla determinazione dei criteri della gara d'appalto per il soddisfacimento dei bisogni rilevati (offerta economica più bassa, offerta economicamente più vantaggiosa, durata appalto, valutazione e definizione della base d'asta o dei prezzi unitari, ecc.); annualmente il CDA adotta il Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi.
- Il Direttore elabora la documentazione di gara tenendo conto delle disposizione delle deliberazione
- Approvazione del Direttore con decreto della documentazione di gara
- Pubblicazione del bando e degli atti secondo la normativa vigente
- Ricezione delle offerte e svolgimento delle operazioni di gara: valutazione offerte e individuazione del miglior offerente (oggi, in base alla legislazione vigente, questa operazione va effettuata con modalità "Eprocurement", su piattaforma informatica);
- Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte;
- Provvedimento del Direttore (Dirigente) di aggiudicazione della/e fornitura/e;
- Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario;
- Stipula del contratto;
- Pubblicazione dell'aggiudicazione secondo le norme in materia;

N.B. Si ribadisce che, oltre a quanto sopra specificato, va evidenziato che l'organo di Direzione Politica dell'Ente, annualmente, oltre a definire i criteri di gara (offerta economica più bassa, offerta economicamente più vantaggiosa, durata appalto, valutazione e definizione della base d'asta o dei prezzi unitari, ecc.) provvede annualmente ad adottare gli atti di programmazione triennale e annuale sia per il lavori pubblici che per le forniture di beni e servizi, così come previsto dalle norme di rango statale e regionale in materia.

B. Acquisizione e gestione del personale

Per quanto riguarda le assunzioni di personale dipendente, queste avvengono mediante:

- **Procedure di Mobilità** (ex artt. 30, 34 e 34 bis, D. Lgs. n° 165/'01 e ss, mm ed ii.)

- **Pubblico concorso** per le assunzioni nei posti a tempo indeterminato contemplati all'interno della Dotazione Organica dell'Ente;

- **Selezione Pubblica** per assunzioni nei posti a tempo determinato o conferimenti di incarico professionali;

- **Valutazione titoli professionali, abilitanti e di esperienza**. Si può ricorrere a dette forme di valutazione di titoli curriculari, esclusivamente in caso di grave carenza di personale, da adibire a servizi essenziali e non si possa per ragioni di urgenza indugiare con le due procedure precedenti. Ovviamente, la comparazione deve avvenire in base ad elementi e con riscontri oggettivi ed essere limitata a periodi di tempo necessari per avviare ed espletare le procedure selettive o concorsuali di norma.

Dette procedure di selezione del personale da impegare a vario titolo all'interno dell'Ente vengono espletate nel rispetto delle norme di legge e di quelle del regolamento interno per il reclutamento del personale e di norma vedono la partecipazione del Direttore in qualità di Presidente di **Commissione Giudicatrice**, con possibilità di verificare e garantire di persona la regolarità delle procedure concorsuali, di due esperti in possesso dei titoli di studio e curriculrai coerenti con le prove da sottoporre ai candidati, nelle materie oggetto di selezione e di un/a segretario/a di Commissione, a cui compete la tenuta dei processi verbali e di espletare le varie pratiche amministrative (accertamento identità candidati, fornitura materiale di cancelleria per espletamento prove, ecc.). Ovviamente, proprio a garanzia dell'imparzialità della Commissione medesima, ogni commponente, una volta visto l'elenco dei candidati, dovrà rilasciare idonea dichiarazione sull'insussitenza di legami di parentela affinità o di ogni altro legame con i candidatio stessi. Se i componenti "esterni" provenissero da altre amministrazioni pubbliche, la loro nomina è subordinata alla concessione della prescritta autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 53, D. Lgs. n° 165/'01 e ss. mm ed ii.

L’Ufficio personale non ha alcuna autonomia nell’assumere personale dipendente, neppure a tempo determinato. In ogni caso, le assunzioni avvengono nel rispetto della Programmazione del fabbisogno di personale (Piano Occupazionale), del Bilancio annuale di previsione e del corrispondente Piano triennale della performance, e sempre a seguito di formale provvedimento del Segretario Direttore. Per quanto riguarda le progressioni all’interno delle aree (cd. “progressioni orizzontali”) si ricorda che a seguito del blocco delle progressioni orizzontali del personale, ad opera dell’art. 9, comma 21, del D.L. 78/2010, non si è potuto dar luogo a progressioni orizzontali (c.d. economiche) del personale, mentre a seguito della Riforma “Brunetta" era stata eliminata la possibilità di procedere a progressioni verticali interne. In ogni caso, lo sblocco delle progressioni orizzontali disposto con la legge di stabilità 2015, non determina automaticamente alcuna progressione economica. Più in generale, l’attuazione delle progressioni è regolamentata a livello di accordo decentrato integrativo sulla base di requisiti e criteri a monte definiti. Nel corso dell’anno 2022 era stato siglato l’accordo relativo le “Progressioni Economiche Orizzontali del personale a tempo indeterminato dal 2022”, del quale è stata data informazione a tutto il personale, procedendo poi ad effettuare le progressioni economiche orizzontali agli aventi diritto negli anni 2022 e 2023. Nel 2023 si era proceduto con la predisposizione e l’approvazione del Regolamento per le Progressioni all’interno delle Aree (progressioni economiche orizzontali) mentre con Deliberazione n° 03 del 30.01.2024 era stata data approvazione al Regolamento per la disciplina delle Progressioni tra le Aree (un tempo “progressioni verticali”) in conformità di quanto definito dal CCNL 2019-2021.

Descrizione processo B.1. Procedure di "mobilità" (ex art. 34, 34 bis e 30, D. Lgs. n° 165/'01 e ss. mm. ed ii.) e per Selezioni e Concorsi pubblici

- Verifica della consistenza e fabbisogno del personale e scorrimento eventuale graduatorie in vigore ai sensi di legge,
- In caso di necessità di assunzione, la Direzione, coadiuvata dall’Ufficio personale verifica la consistenza dei posti all’interno della dotazione organica e le necessità (fabbisogno) di personale.
- Sulla scorta delle rilevazioni compiute, l'organo di Direzione Politica dell'Ente (C. di A.) adotta la Deliberazione di Ricognizione delle (eventuali) eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, D. Lgs. n° 165/'01 e ss. mm. ed ii. (in particolare l'art. 16 della Legge n° 183/2011) per l'anno oggetto di programmazione. Conseguentemente, in caso l'accertamento delle eventuali eccedenze di personale abbia dato esito negativo (insussitenza di eccedenze di personale), l'organo di Direzione Politica adotta con proprio atto il Piano (Annuale e/o Triennale) Occupazionale dell'Ente che programma le assunzioni - sia a tempo determinato, compresi gli incarichi libero-professionali, che indeterminato - da realizzare nell'arco temporale considerato. Nel caso, invece, fossero state individuate delle eccedenze, il personale eccedente verrebbe “collocato in dispobilità” per un periodo massimo di anni due, durante i quali verrebbe retribuito dall’Ente, nella misura definita dalla Legge e, trascorso il periodo, senza che lo stesso venga assunto presso altra amministrazione, si giungerebbe alla risoluzione del rapporto di lavoro.
- L’Ufficio personale verifica l’esistenza, per i posti da ricoprire secondo quanto previsto dal Programma delle Assunzioni (Piano Occupazione) di cui al precedente punto, di una graduatoria interna valida e utilizzabile.
- Nel caso di esaurimento delle graduatorie interne l’Ente può attingere, in caso di convenzioni, alle graduatorie di altri enti analoghi (graduatorie “esterne”).
- Qualora non fosse possibile attingere a proprie o altrui graduatorie di merito l’Ente dà avvio alle procedure di concorso pubblico, rispettando la fasi procedimentali di seguito indicate:
- Decreto Dirigenziale di indizione della selezione o del concorso pubblici.
- Comunicazione a Veneto Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 34-bis, c. 2-bis, D.Lgs. 165/2001), per la ricerca di lavoratori pubblici in condizione di "disponibilità".
- L’Ufficio personale comunica a “Veneto Lavoro” (Ente strumentale della Regione Veneto) la necessità di indire una selezione pubblica ovvero un pubblico concorso per la copertura di un posto a tempo determinato o indeterminato.
- “Veneto Lavoro” verifica nelle liste di disponibilità la presenza della figura richiesta e in caso di esito positivo comunica i nominativi all’Ente.

 In caso di esito negativo “Veneto Lavoro” invia la comunicazione dell’Ente al Dipartimento della Funzione Pubblica, che, in caso di esito positivo, trasmette i nominativi dei candidati idonei al ricollocamento.
 In caso di esito negativo, o in caso di silenzio assenso, l’Ente procede con l’indizione delle relative procedure e con l'approvazione del bando per mobilità tra Enti, ex art. 30, comma 2 bis, D. Lgs. n° 165/'01 e ss. mm. ed ii.(obbligatoria solo per assunzioni a tempo indeterminato, art. 30, c. 2-bis, D.lgs 165/2001).
 Decreto Dirigenziale del Direttore di indizione delle procedure di "mobilità", della selezione o del concorso pubblici e approvazione dei relativi bandi di mobilità tra Enti per la selezione della figura richiesta.
 L’Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del decreto nell’albo online dell’Ente.
 L’Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del bando nella Sezione Amministrazione Trasparente e nel Portale del Reclutamento (inPA).
 Ricezione e protocollazione della candidature da parte dell’Ufficio Personale. Le domande vengono registrate direttamente nel Portale del Reclutamento.
 Alla scadenza del termine della presentazione delle domande l’Ufficio personale provvede alla verifica dei requisiti delle candidature pervenute, predisponendo comunicazioni di eventuali integrazioni/esclusioni, firmate dal Direttore.
 In caso di candidature idonee viene predisposto il Decreto del Direttore di ammissione alla/e prova/e selettiva/e.
 L’Ufficio Personale dell’Ente provvede, poi, alla pubblicazione del decreto sull'albo online dell’Ente.
 L’Ufficio personale provvede alla pubblicazione dell’elenco degli ammessi nella Sezione Amministrazione Trasparente.
 Con Decreto del Direttore viene nominata la Commissione Giudicatrice, nel rispetto della vigente normativa in materia.
 L’Ufficio Personale provvede alla comunicazione della nomina della Commissione alla Consigliera di Parità come previsto dall’art. 57 c. 1-bis del D. Lgs. 165/2001, modificato dall’art. 5 comma 1, lett. b) della Legge n. 215 del 23 novembre 2012.
 Nella prima seduta la Commissione Giudicatrice prende atto delle candidature per escludere possibili cause di incompatibilità dell’incarico, decide il calendario delle prove e la loro formulazione.
 In caso di cause di incompatibilità il membro della commissione viene sostituito.
 L’Ufficio personale provvede alla pubblicazione del calendario prove nella Sezione Amministrazione Trasparente.
 Prima dell’avvio delle prove selettive, la commissione si riunisce per la definizione dei criteri di svolgimento delle prove e dei criteri di valutazione delle prove (vedi Regolamento concorsi).
 Svolgimento prove e successiva correzione con stesura verbale, che viene stilato al termine di ogni prova o giornata di prova. Le prove scritte e pratiche si svolgono mediante inclusione dei temi, domande sintetiche, domande su atti/interventi pratici, ecc., in altrettanti fogli (sempre in numero tre o comunque numero dispari) atto a contenere almeno tre domande, tre temi, ecc. Detti fogli, diversi per contenuto, l'uno dall'altro, verranno a loro volta inclusi in corrispondenti buste che dovranno essere sigillate e sottoscritte (con sigla) nei lembi di chiusura dal Presidente e dai due commissari componenti esperti della Commissione Giudicatrice a garanzia dell'integrità delle stesse. Al fine di garantire l'imparzialità nelle scelte delle prove, la Commissione invita un candidato ad estrarre volontariamente una delle tre (o più) buste preconfezionate. Il Presidente della Commissione procederà, dopo aver messo a parte, ma in modo visibile a tutti i candidati, la busta estratta, dopo di che, procederà con l'apertura delle due buste non estratte e, per trasparenza, darà lettura alle prove non estratte. Infine, provvederà all'apertura e alla lettura del contenuto della busta estratta. Assegnerà poi il tempo di svolgimento della prova, una volta terminata la lettura della stessa, in modo da non avvantaggiare alcuno dei candidati che potrebbe aver dato inizio allo svolgimento della prova prima di altri. Una volta terminata la prova e raccolti tutti gli elaborati (o terminata l'esecuzione degli atti/interventi partici) entro il tempo assegnato, la Commissione, usciti tutti i candidati, procedura alla correzione degli stessi con stesura di apposito processo verbale.
 Svolgimento prove orali in un locale allo scopo adibito, aperto al pubblico, con sottoposizone dei candidati ad una terna (o altro numero, purché sia dispari) di domande, quesiti, temi, ecc. onde consentirne la valutazione singola da parte di ciascun commissario.
 Ogni terna (o altro) di domande - diversa per ogni candidato in base al numero di partecipanti alle prove - viene riportata in un foglio di carta, debitamente piegato in modo da non poterne consentire la visione dei contenuti, e inserito in apposita urna contenitrice. A garanzia dell'imparzialità dello svolgimento della prova orale, ogni candidato viene invitato ad estrarre un unico foglio dove sono state predisposte le tre domande. In caso nessun candidato si proponga di estrarre la prova volontariamente, il Presidente di Commissione aprirà un libro, guarderà al numero di pagina casualmente aperto e inviterà il candidato corrispondente in base al numero di inclusione nell'elenco dei candidati ammessi alla prova ad operare l'estrazione. In tal modo si evita di precostituire attribuzioni di domande in base ad altri criteri (es. assegnare un numero a ciascun candidato a cui sottoporre il corrispondente numero di domanda) che potrebbero consentire operazioni non completamente trasparenti (e casuali) e potenzialmente adatte ad integrare le fattispecie delittuose che la normativa in materia di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza intende scongiurare.
 Al termine delle procedure selettive, con Decreto Dirigenziale del Direttore si procede alla approvazione dei processi

verbali redatti dalla Commissione per ogni fase del procedimento *de quo* e all'approvazione e alla relativa pubblicazione della graduatoria finale di merito sulla piattaforma informatica per la pubblicazione degli atti e nella Sezione Amminsitrazione Trasparente.

Descrizione processo B.2. Gestione Malattie

 Il dipendente, tempestivamente e, in ogni caso prima dell’inizio del proprio turno di lavoro, comunica il suo stato di malattia all' Ente per l'eventuale gestione del personale in turno, come previsto dalla procedura “segnalazione malattia”.
 Il dipendente acquisisce il certificato medico di malattia e comunica al datore di lavoro il numero del certificato nonché i giorni di prognosi.
 L'Ufficio Personale dell’Ente scarica il certificato medico dal portale dell'INPS e verifica i giorni di malattia comunicati dal dipendente
 L'Ente e l'INPS hanno la facoltà di inviare al domicilio del dipendente visite di controllo, nelle forme e nei modi di legge.

Descrizione processo B.3. Concessione Permessi e congedi

- Al personale dipendente possono essere concessi permessi retribuiti contrattualmente definiti o previsti dalla Legge, per i quali deve presentare apposita richiesta al proprio responsabile che potrà concederli o negarli.
- Al personale dipendente devono essere concessi permessi retribuiti disposti da norme contrattuali o di legge per i quali deve presentare apposita richiesta al proprio responsabile che dovrà concederli prendendone atto.
- Il dipendente, quando previsto dovrà presentare documentazione del permesso usufruito.
- Per alcune tipologie di permessi il dipendente deve presentare apposita istanza con allegata documentazione all’Ufficio Personale dell’Ente nei tempi previsti dalle norme. In questi casi l’Ufficio Personale procederà alla verifica dei requisiti e disporrà l’atto amministrativo necessario comunicando l’autorizzazione al lavoratore entro i termini di legge
- Se i requisiti sono soddisfatti l'Ente autorizza il beneficio con una comunicazione scritta nei 30 giorni successivi.

Descrizione processo B.4. Procedimenti disciplinari

 A seguito di un fatto con rilevanza disciplinare (compresa la violazione dei contenuti del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti), seganalato con la massima tempestività alla Direzione, debitamente protocollato, il Direttore provvede a contestare l'addebito al lavoratore comunicandoglielo tramite raccomandata A/R. Il Direttore agisce dietro apposita segnalazione dei fatti rientranti nelle fattispecie disciplinari obbligatoriamente, senza alcuna possibilità di valutazione discrezionale sull'entità e la gravità della segnalazione stessa. Questa costituisce una garanzia per un'azione trasparente e non discriminatoria e favorente alcuni lavoratori che potrebbero anche esercitare indebiti pressioni sul responsabile del procedimento, anche con proposte di utilità (prevenzione della corruzione).
 Contraddittorio tra il Direttore e il lavoratore eventualmente assistito da un legale o da un rappresentante sindacale o attraverso la presentazione di memorie difensive, allo scopo di accertamento dei fatti contestati e di garanzia dell'esercizio del diritto alal difesa del lavoratore sottoposto al procedimento.
 Al termine del procedimento il Direttore decide se irrogare la sanzione disciplinare o archiviare il caso, in base ad elementi oggettivi e basati su evidenze.
 Comunicazione finale al dipendente firmata dal Direttore con l'esito del procedimento discplinare.

Descrizione processo B.5. Gestione presenze/assenze (turnistica e rilevazione)

 La rilevazione delle presenze avviene grazie ad apparati elettronici per ogni dipendente, professionista o collaboratore;
 L'Ufficio Personale comunica periodicamente al Direttore il tasso di assenza e il titolo giustificativo.
 il Direttore deve sanzionare il personale per eventuali assenze ingiustificate e deve valutare di intraprendere azioni rivolte alla prevenzione o repressione del fenomeno dell'assenteismo.

Descrizione processo B.6. Somministrazione lavoro

 Indizione ed espletamento Gara d'appalto per individuazione azienda di somministrazione di lavoro.
 Il responsabile di struttura invia la richiesta di personale in base alle esigenze organizzative e alle disponibilità economico-finanziarie dell'Ente.
 Ricezione dei nominativi e selezione della figura.
 Stipulazione del contratto individuale.

 Inserimento in servizio del personale nelle attività dell'ente

C. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Descrizione processo C.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge

 Il processo di gestione delle spese e del patrimonio deve essere condotto nel pieno rispetto dei contenuti e dei termini stabiliti dalla legge, dai contratti e dai regolamenti.
 Il Direttore, coadiuvato dal competente Ufficio Ragioneria e Contabilità dell'Istituzione deve vigilare che vi sia il puntuale rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari.
 In caso di violazione, il Direttore dovrà espletare l'accertamento dei fatti e delle eventuali responsabilità del personale operante, mediante avvio di apposito procedimento disciplinare.
 I contenuti gestionali in parola devono anche essere pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente o in altre Sezioni contemplate all'interno del sito web istituzionale, allo scopo predisposte.

D. Incarichi e nomine

Per quanto concerne gli incarichi esterni, come buona prassi da parte dell’Ente, si era previsto di osservare quanto disposto dalle vigenti normative in materia (D. Lgs. 36/2023).

Ovviamente, per incarichi particolari e di valore al di sotto delle soglie di legge, l'Ente, qualora la natura dell'incarico da conferire lo giustifichi, l'Ente provvede mediante "affidamento diretto", basandosi sul criterio dell'individuazione "*intuitu personae"*. L'atto di nomina, deve, perciò, evidenziare le notivazioni sosttostanti a questo tipo di conferimento.

Anche in questo caso, comunque, al professionista da nominare, sarà richiesta la produzione del Curriculum Vitae (da cui si possa evincere il possesso dei requisiti di studio e di esperienza coerenti con la natura dell'incarico da conferire e, pertanto, assunti alla base dell'esercizio della discrezionalità nell'individuazione *intutitu personae*) e della dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità contemplate dalla legge.

In tutti gli altri casi, pertanto, si procederà all'individuazione del professionista da incaricare mediante espletamento di apposita selezione pubblica per comparare competenze e proposte economiche (notule, parcelle, ecc.).

Descrizione processo D.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali

1. Verifica della mancanza della professionalità interna corrispondente.
2. Redazione dell'avviso di selezione con i criteri di selezione
3. Pubblicazione sull'albo online dell'Ente e sul Portale del reclutamento (inPA)
4. Ricezione delle candidature.
5. Nomina dell’eventuale commissione alla scadenza dell'invio delle domande.
6. Redazione di una graduatoria di merito
7. Presa d'atto dei verbali di selezione e approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico.
8. Pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale (albo online - trasparenza).
9. Stipula del contratto.
10. Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni).

E. Affari legali e contenzioso

Descrizione processo

E.1. Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura

 Ordinariamente, in caso l'Ente sia coinvolto in ricorsi extragiudiziali e giudiziali, si provvede, in base alla natura e all'oggetto della controversia, a nominare un professionista che possa assistere, anche in giudizio, l'Ente mediante individuazione dello stesso secondo il criterio fiduciale (*intuitu personae*). Il conferimento dell'incarico dovrà avvenire però in coerenza con la formazione e l'esperienza richiesti al singolo professionista (es. per assistere l'Ente in un ricorso giudiziale su un appalto, la formazione del professionista, oltre che al rapporto di fiducia eventualmente già instauratosi con l'Ente per passate analoghe questioni, dovrà essere adeguata, cioé un legale amministrativista, esperto in appalti). Si precisa, infatti, che il ricorso all'assistenza legale in parola non rientra all'interno delle definizione "servizi legali" di cui al D. Lgs. n° 36/2023, trattandosi di un unico incarico per un dato ricorso e non, più generalmente, dell'individuazione di uno studio legale per fare assistere l'Istituzione in differenti ricorsi di natura eterogenea (dal diritto amministrativo al diritto penale).

 Ove non sussistano i presupposti di cui al precedente capoverso, l'Ente provvederà ad una comparazione tra più (da 3 a 5) proposte economiche (onorari/parcella), sempre rispettando il criterio della specifica formazione ed esperienza professionale richiesti dai ricorsi quale requisito di partecipazione al "confronto" pubblico.

F. Procedure di accesso a servizi in regime residenziale (Registro Unico di Residenzialità ed eventuali Liste di Attesa per Ospiti accolti in regime privatistico)

L’accesso a servizi a regime residenziale per anziani non autosufficienti viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto. In particolare l’ingresso degli ospiti nei posti convenzionati (ai fini della corresponsione dell’impegnativa di residenzialità per il rimborso delle spese sanitarie) non è deciso dall’Ente, ma dalle Aziende ULSS territorialmente competenti che, in base alla posizione dell’ospite nella graduatoria unica del Registro Unico di Residenzialità - R.U.R. -, segnalano l’ospite per l’ingresso.

L’accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall’A.U.L.S.S. (ospiti in regime c.d. “privatistico”) è residuale rispetto alla attività complessiva dell’Ente. Per i posti per i quali, non trovando disponibile un’Impegnativa di Residenzialità, si procede nella struttura alle copertura del posto con ospiti “privati". Il principio da sempre applicato è quello dell’emergenza sociale-sanitaria debitamente documentata, unito ad un criterio cronologico della domanda di ingresso, e sempre compatibilmente con le caratteristiche del nucleo nel quale si crea disponibilità del posto. Ovviamente, vista la possibilità che l'Impegnativa di Residenzialità venga rilasciata in un secondo momento, anche gli accoglimenti di "privati non rendicontati" dovrà avvenire sempre in presenza di una valutazione multidimensionale (Scheda SVAMA) effettuata dal competente soggetto (UVMD dell'Azienda U.l.s.s. competente per territorio) e in presenaa di un punteggio tale da costituire un'aspettativa concreta. Nel frattempo, vista anche la recente evoluzione normativa, anche in caso di accoglimento di persone sprovviste di "Impegnativa", la Regione corrisponderà la c.d. "Quota di Ingresso" (detta anche più colloquialmente "mini-quota") in attesa del riconoscimento dell'impegnativa ordinaria.

La Struttura Residenziale ha dimostrato sempre di essere in grado di accogliere le richieste di ospitalità in tempi ragionevoli e adeguati e senza contestazioni. Data l’attuale situazione congiunturale di "mercato", non essendovi presenti graduatorie per l’accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano poco verosimili occasioni di corruttela. Il rischio di corruzione, pertanto, per queste procedure, può essere definito come "basso".

Descrizione processo F.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR)

 In questo caso, come sopra detto, in caso di disponibilità del posto, l'Assistente Sociale della Struttura, provvederà a scorrerre la graduatoria (in osservanza della collocazione del/lla richiedente l'attivazione del servizio residenziale all'interno della medesima graduatoria, del punteggio, della compatibilità del posto resosi disponibile, delle preferenze espresse per la scelta della Struttura, ecc.) di cui al Registro Unico di Residenzialità e verificherà la disponibilità al rilascio della prevista "Impegnativa di Residenzialità" da parte dell'Azienda U.l.s.s. territorialmente competente.

Descrizione processo F.2. Accoglimento ospite in "libero mercato"

 L’accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall’A.U.L.S.S. (ospiti in regime c.d. “privatistico”) è, come già sopra precisato, residuale rispetto alla attività complessiva dell’Ente. Per i posti per i quali, non trovando in quel momento disponibile un’impegnativa di residenzialità, si procede nella struttura alle copertura del posto con ospiti “privati". Il principio da sempre applicato è quello **dell’emergenza sociale-sanitaria debitamente documentata, unito ad un criterio cronologico della domanda di ingresso** (e, quasi sempre, è richiesta anche un’**Ordinanza del Sindaco del Comune** che ravvisa gli estremi di necessità ed urgenza, o, almeno, una relazione Sociale, dell’Assistente Sociale del Comune di Residenza della persona in stato di bisogno e/o del Medico Curante), e sempre compatibilmente con le caratteristiche del nucleo nel quale si crea disponibilità del posto. Questi elementi, rendono limitata la capacità discrezionale dell’Ente di procedere con l’accoglienza di Ospiti “privati” (la quale, potrebbe costituire “fonte” di corruzione per agevolare l’accoglimento medesimo). Ovviamente, vista la possibilità che l'Impegnativa di Residenzialità venga rilasciata in un secondo momento, gli accoglimenti di "privati non rendicontati" dovrà avvenire sempre in presenza di una Valutazione Multidimensionale effettuata dal competente soggetto (UVMD dell'Azienda U.l.s.s. competente per territorio) e in presenza di un punteggio tale da costituire un'aspettativa concreta. Nel frattempo, vista anche la recente evoluzione normativa, anche in caso di accoglimento di persone sprovviste di "Impegnativa", la Regione corrisponderà la c.d. "**Quota Sanitaria di Accesso**", ex D.G.R. n° 1304 dell’08 settembre 2020, (detta anche più colloquialmente "mini-quota") in attesa del riconoscimento dell' Impegnativa di Residenzialità “ordinaria”.

G. Attività conseguenti al decesso dell'ospite

Descrizione processo G.1.

Gestione rapporti con imprese funebri

•Nel momento in cui l'Ospite decede, si applica quanto disposto dall'art. 66 del vigente Regolamento Interno dell'Ente (Rev. n° 13 del 12.03.2017, approvata con giusta Deliberazione n° 18 del 04.04.2017, esecutiva ai sensi di legge). Detta disposizione, infatti, prevede che (...) "*Ai familiari (o alle persone di riferimento, compresi gli Assistenti Sociali dei Comuni, individuati quali referenti per i "casi sociali") spetterà, con assoluta autonomia di scelta, l'individuazione dell'impresa funebre a cui affidare lo svolgiemnto delle esequie. Analogamente i familiari (oe le persone di riferimento) provvederanno a conattare l'autorità religiosa (o civile) per concordare tempi e modi di svolgimento della funzione religiosa (o civile) di commiato. Agli stessi soggetti che provvedono all'organizzazione delle esequie e all'individuazione dell'impresa funebre e dell'autorità religiosa o cibile di cui sopra, competerà di sostenere gli oneri economici relativi (oneri funerari vari, compreso il prelevamento della salma dalla Struttura al luogo di celebrazione delle sequie e della successiva tumulazione, pagamento impresa, sepse di tumulazione, ecc, nonché quelli afferenti della funzione - religiosa o civiel - scelta. La camera mortuaria dell'Ente prevede che possa essere occuopata da una sola salma per volta (nel caso di decesso avvenuto in Struttura). Nel coso in cui si dovessero verificare due o più decessi contempraneamente, la Casa di Riposo provvederà ad organizzare, tramite l'agenzia funebre incaricata (a seguito di apposita gara d'appalto, ai sensi di legge), il trasporto della/e salma/e deceduta/e cronologicamente dopo la prima, al vicino obitorio presso l'Ospedale Civile di Piove di Sacco (PD), dove la/e salma/e risiederà/nno in attesa di sepoltura. Le spese di trasporto della salma saranno poste a carico dell'Ente (...)*". Ciò sta a dimostrare che per l'individuazione dell'impresa funebre, la **scelta viene operata dai familiari o dalle persone "di riferimento"** (Amministratori di sostegno, Assistenti Sociali dei Comuni - di residenza dell'ospite prima dell'ingresso in struttura che hanno preso in carico l'Ospite, ecc.) **e non dall'Ente**, il quale si limita, a seguito di apposita gara d'appalto ad individuare unicamente l'impresa funebre cui spetta il servizio di trasporto dalla Struttura al vicino servizio obitoriale presente presso il nosocomio di Piove di Sacco (PD). Per queste motivazioni, il rischio corruttivo per questo processo è assolutamente ridotto ("basso").

Per quanto riguarda la **rappresentazione** dei processi si propone l'utilizzo di una tabella nella quale, oltre alla mappatura dei processi con le attività che li compongono, sono indicati la valutazione dei rischi di cui al paragrafo 2.5 (con identificazione, analisi e ponderazione) e il loro trattamento di cui al paragrafo 2.6: il tutto è riportato al paragrafo 4.1 **"Registro dei rischi con priorità, misure di trattamento del rischio, tempi di attuazione, monitoraggio"**.

La mappatura dei Processi con i contenuti sopra espressi, compiuta in occasione della redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2022-2024, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2023-2025 e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 e viene confermata anche nel presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2025-2027.

2.5. Valutazione del rischio

E' la macro fase del processo di gestione del rischio nel quale il rischio è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). E' suddivisa in tre sottofasi: identificazione, analisi e ponderazione (cfr. pag. 28, Allegato 1, PNA 2019, aggiornato con i contenuti del PNA 2020, 2021 e 2022).

La prima sottofase, cioè l'**identificazione degli eventi rischiosi**, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo (cfr. pag. 28, Allegato 1, PNA 2019, aggiornato con i contenuti del PNA 2020, 2021 e 2022).

La seconda sottofase, cioè l'**analisi del rischio**, ha due obiettivi: consentire una comprensione maggiore degli eventi rischiosi mediante l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione e stimare il livello di esposizione dei processi e relative attività al rischio (cfr. pag 31, Allegato 1, PNA 2019, aggiornato con i contenuti del PNA 2020, 2021 e 2022).

La terza sottofase, la **ponderazione del rischio**, ha l'obiettivo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre il rischio e stabilire le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui opera (cfr. pag. 36, Allegato 1, PNA 2019, aggiornato con i contenuti del PNA 2020, 2021, 2022 e 2023).

2.6. Trattamento del rischio

Questa macro fase individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse nella fase di valutazione del rischio. E' importante pianificare l'attuazione di misure concrete, specifiche e puntuali,

prevedendo anche scadenze ragionevoli in funzione delle priorità individuate e alle risorse disponibili. Si compone di due sottofasi: individuazione delle misure di prevenzione e programmazione della loro attuazione (cfr. pagg. 38 e 39, Allegato 1, PNA 2019, aggiornato con i contenuti del PNA 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024).

La prima sottofase, cioè l’**individuazione delle misure di prevenzione**, che possono essere generali o specifiche. L’ANAC suggerisce alcune tipologie di misure (che possono essere tradotte sia in misure generali, che specifiche):

- il controllo;
- la trasparenza;
- la definizione e promozione dell’etica;
- la definizione di standard di comportamento;
- la regolamentazione;
- la semplificazione;
- la formazione;
- la sensibilizzazione e partecipazione interna;
- la rotazione;
- la segnalazione e protezione;
- la disciplina del conflitto di interessi;
- la regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (*lobbies*).

Naturalmente sarà necessario individuare misure puntuali che dovranno essere attuate, non essendo accettabili misure generiche, piuttosto, sarà opportuno descrivere con accuratezza le misure al fine di far emergere concretamente l’obiettivo che si vuole perseguire, nonché le modalità con cui verranno attuate per incidere concretamente sui fattori che supportano il rischio corruttivo.

La seconda sottofase, cioè la **programmazione delle misure di prevenzione**, consiste nella programmazione operativa delle misure di prevenzione della corruzione, puntando anche a creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Dal punto di vista operativo, sarà importante realizzare la programmazione considerando almeno i seguenti elementi:

- modalità di attuazione delle misure (eventualmente suddivisa in fasi);
- tempistica di attuazione della misura (scadenze temporali);
- responsabilità connesse all’attuazione della misura (devono essere charamente individuati i responsabili dell’attuazione delle misure);
- indicatori di monitoraggio (valori attesi per intervenire con eventuali azioni correttive).

Rendicontazione all'RPCT

Rendicontazione a richiesta
Su semplice richiesta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività oggetto di monitoraggio, comprese quelle a rischio basso.

Rendicontazione periodica

La stringente regolamentazione delle procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori, nonché delle procedure di acquisizione di personale, nelle varie forme, che terminano tutte con un provvedimento del Segretario Direttore, soggetto informato, quindi, in tempo reale su tutti gli elementi indicati nel Piano triennale di prevenzione delle corruzione (cronoprogramma, numero soggetti invitati, numero offerte, stato della procedura, ecc.), unite con la programmazione dell’attività dei Responsabili degli Uffici realizzata attraverso i Piani operativi annuali, approvati dal Direttore di seguito all’approvazione del Piano triennale della performance, rende ridondante la rendicontazione periodica semestrale inizialmente prevista nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015, mentre, i responsabili delle aree a rischio saranno tenuti a fornire a fine anno la relazione rispetto agli obiettivi specifici inseriti nei loro piani operativi con riferimento alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il monitoraggio di eventuali **legami di parentela** o **affinità dei contraenti** o, comunque, delle **persone interessate ai procedimenti con il personale dell’ufficio preposto** continuerà ad essere effettuato mediante la raccolta di eventuali apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo al verificarsi di situazioni a rischio. Le eventuali omissioni saranno sanzionate in via disciplinare. Si fa rinvio a quanto disciplinato con il Codice di Comportamento dei dipendenti, collaboratori e Volontari del Centro Servizi “A. Galvan”.

In particolare, si renderanno disponibili sul sito web istituzionale le seguenti tabelle o dati/informazioni:

•*Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture.* Per ogni procedura di importo superiore a € 150.000,00: numero di soggetti invitati, numero di offerte, stato della procedura (la rendicontazione per ogni acquisto comprometterebbe l'efficienza dell'ufficio, che sarebbe più impegnato a rendicontare che ad acquistare); l'aggiornamento dovrà essere tempestivo ad avvio delle gare e alla conclusione del procedimento.

•*Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare.* Per ogni procedura: numero di soggetti invitati, numero di offerte, stato della procedura; l'aggiornamento dovrà essere tempestivo ad avvio della procedura di scelta e alla conclusione del procedimento. Per quanto riguarda tali procedure si ricorda peraltro quanto precisato sopra in relazione a questa area.

•*Selezione di personale*. Per ogni procedura: tipologia della figura professionale da assumere, stipendio complessivo annuale compresi oneri di legge, decreto di indizione del concorso, decreto di ammissione dei candidati, decreto di nomina commissione concorso, decreto di approvazione della graduatoria finale con i verbali di concorso, decreti eventuali di utilizzo della graduatoria finale; rispetto alla selezione del personale, si fa rinvio a quanto osservato sopra.

3. Misure generali di prevenzione del rischio corruttivo

Le misure di prevenzione del rischio corruttivo possono definirsi **generali**, quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, agendo complessivamene sull'Ente, in modo trasversale. Le misure **specifiche**, invece, incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere contestualizzate rispetto alla realtà dell'Ente, agendo in modo puntuale su particolari rischi corruttivi.

Di seguito elenchiamo le principali misure di tipo generale, mentre quelle specifiche saranno inserite nel *"Registro dei rischi"*

B.1. Lavori pubblici	B.1.4. indizione della gara d'appalto (per lavori), sulla scorta degli indirizzi impartiti dall'organo di Direzione Politica, da parte del Segretario-Direttore, con adozione degli atti amministrativi necessari (Decreto Dirigenziali). In quella sede il Direttore Dirigente, adotta tutte le forme di pubblicità e informazione per gli operatori economici (e per i terzi, in genere) dall'avviso di gara alla richiesta di invio delle manifestazioni di interesse, in ossequio delle disposizioni di legge vigenti. In sede di definzione dei criteri di gara, il C. di A. definisce anche i requisiti di partecipazione alle gare, ovviamente, in osservanza con quanto definito dalle legge (es. le certificazioni richieste per l'esecuzione delle opere pubbliche, sono stabilite dalle norme di legge, escludendo scelte discrezionali da parte dell'organo di Direzione Politica). In altri casi, invece, in relazione alla natura dei lavori da realizzare, il C. di A. potrebbe ritenere di chiedere requisiti particolari e speciali (es. per selezionare ditte specializzate per una data titologia/categoria di lavori, che abbiano maturato un particolare know how in opere pubbliche identiche o analoghe). Il C. di A., pertanto, può stabilire	**Requisiti definiti in modo da essere non compatibili col valore dell'appalto e tali da essere appannaggio solo di alcuni operatori economici**	**MEDIO**	2	Requisiti sempre definiti in modo da essere compatibili col valore dell'appalto e tali da essere raggiungibili da parte di un numero ampio di operatori economici. (misura di **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione da parte del Direttore (misura di **controllo**)	SI	B.1. Direzione e Ufficio Economato

	i requisiti speciali, chiedendo anche che questi requisiti siano posseduti per un dato periodo di tempo. Lo stesso dicasi per i limiti di fatturato, anche qui seguendo le definizioni date dalla legge;						
B.1. Lavori pubblici	B.1.5. Ammissione delle ditte invitate o che hanno chiesto di partecipare alla gara pubblica;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione e Ufficio Economato
B.1. Lavori pubblici	B.1.6. Sempre la Direzione dell'Istituzione provvederà alla nomina delle Commissioni Valutatrici, quando la legge o i criteri definiti dal C. di A. postulino la necessità di una valutazione tecnica. La Direzione dovrà nominare i componenti la Commissione de qua in base a criteri di professionalità e competenza, in relazione alla natura dell'appalto e al progetto tecnico da valutare. Inoltre, i nominati dovranno produrre, come da previsione di legge, il proprio *curriculum vitae*, da cui sia possibile evincere competenze ed esperienze necessarie allo svolgimento della funzione di componente "esperto"e la dichiarazione di insussistenza di cause ostative (incompatibilità, conflitto di interessi) all'assunzione della funzione di commissario stessa;	**Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione** **Mancata verifica eventuali incompatibilità e conflitto di interessi**	**BASSO**	3	Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. (misura di **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**) Controllo del Direttore e/o RUP su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione e verifica delle situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi (misura di**controllo**)	SI	B.1. Direzione e Ufficio Economato
B.1. Lavori pubblici	B.1.7. Valutazione offerte economiche mediante seduta pubblica o, se i limiti di valore lo impongano, mediante utilizzo delle piattaforme informatiche previste dalla legge;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione e Ufficio Economato
B.1. Lavori pubblici	B.1.8. Valutazione offerte tecniche, progettuali, ecc. da parte delle Commissione Valutatrici allo scopo nominate	**Criteri di valutazione delle offerte tecniche poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell'Ente**	**MEDIO**	2	Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell'Ente. (misura di **definizione e promozione dell'etica e di standard di comporta-**	SI	B.1. Direzione e Ufficio Economato

					mento) Controllo e supervisione del Direttore (misura di**controllo**)		
B.1. Lavori pubblici	B.1.9. Adozione atti dirigenziali (Decreti) per l'aggiudicazione delle gare, una volta svolta l'analisi delle offerte economiche e/o dei progetti tecnici;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione e Ufficio Economato
B.1. Lavori pubblici	B.1.10. L’Ufficio Economato dell'Ente procederà alla verifica dei requisiti soggettivi e requisiti di legge;	**Possibile verifica non oggettiva, non coerente**	**BASSO**	3	Verifica il più possibile oggettiva e coerente. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	B.1. Direzione e Ufficio Economato
B.1. Lavori pubblici	B.1.11. Stipula del contratto.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.1. Individuazione fabbisogno per reparti, con avvallo del Direttore o per scadenza contratti in corso	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.2. Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.3. Se l'importo è **<140.000** euro indagine di mercato con successivo affidamento diretto	**Mancata indagine di mercato con individuazione di un’unica ditta in difetto degli estremi di legge (es. Urgenza, ecc.)**	**MEDIO**	2	Effettiva presenza di motivazioni che spieghino la mancata indagine di mercato (es. Urgenza). Supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.4. Provvedimento di affidamento e stipula del contratto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.5. Se l'importo è compreso **tra i 140.000 euro e la soglia comunitaria** avvio della procedura negoziata con invio dei preventivi ad almeno 5 operatori economici	**Mancato invito di almeno 5 operatori e mancata applicazione del principio di rotazione**	**MEDIO**	2	Supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.6. Ricezione delle offerte	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato

B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.7. Valutazione offerte e individuazione del miglior offerente	**Criteri di valutazione delle offerte tecniche (es. Progetti, ecc.) poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell'Ente**	**MEDIO**	2	Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell'Ente. (misura di **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.8. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte	**Erronea valutazione delle anomalie e congruità delle offerte**	**MEDIO**	2	Supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	B.2. Direzione e e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.9. Provvedimento del dirigente di aggiudicazione	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.10. Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	**Mancata o parziale verifica dei requisiti**	**BASSO**	3	Supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.11. Stipula del contratto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.1. Il C.di A. delibera in merito alla determinazione dei criteri della gara d'appalto per il soddisfacimento dei bisogni rilevati	**L'esercizio della discrezionalità nella definizione della durata dell'appalto se non coerente con la natura dello stesso. Possibile individuazione di una ditta o professionista da incaricare direttamente, per valore o per rapporto fiduciale, a fronte di inidonea motivazione.**	**BASSO**	3	La durata dell'appalto deve essere sempre coerente con la natura dell'appalto. Presenza di una motivazione idonea in caso di "affidamento diretto", per valore, oppure per rapporto di fiducia (intuitu personae). (misura di **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del RUP e del Direttore. (misura di **controllo**)	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.2. Il Direttore elabora la documentazione di gara tenendo conto delle disposizione delle deliberazione	**Requisiti definiti in modo da essere non compatibili col valore dell'appalto e tali da essere appannaggio solo di alcuni operatori economici**	**MEDIO**	2	Requisiti sempre definiti in modo da essere compatibili col valore dell'appalto e tali da essere raggiungibili da parte di un numero ampio di operatori economici. (misura di **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**)	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato

					Controllo e supervisione da parte del Direttore (misura di **controllo**)		
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.3. Approvazione del Direttore con decreto della documentazione di gara	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.4. Pubblicazione del bando e degli atti secondo la normativa vigente	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.5 Ricezione delle offerte e svolgimento delle operazioni di gara: valutazione offerte e individuazione del miglior offerente (oggi, in base alla legislazione vigente, questa operazione va effettuata con modalità "Eprocurement", su piattaforma informatica)	**Criteri di valutazione delle offerte tecniche poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell'Ente**	**MEDIO**	2	Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell'Ente. (misura di **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.6. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte	**Erronea valutazione delle anomalie e congruità delle offerte**	**MEDIO**	2	Supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.7. Provvedimento del Direttore (Dirigente) di aggiudicazione della/e fornitura/e;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.8. Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	**Possibile verifica non oggettiva, non coerente**	**BASSO**	3	Supervisione del Direttore (misura di **controllo**)		B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.9. Stipula del contratto.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1 a. In caso di necessità di assunzione, l'Ufficio Personale verifica la consistenza dei posti all'interno della dotazione organica e le necessità (fabbisogno) di personale.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale

C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1.b. Sulla scorta delle rilevazioni compiute, l’organo di Direzione Politica dell’Ente (C. di A.) adotta la Deliberazione di Ricognizione delle (eventuali) eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii. (in particolare l’art. 16 della L. 183/2011), per l'anno oggetto di programmazione. Conseguentemente, in caso l’accertamento delle eventuali eccedenze di personale abbia dato esito negativo (insussistenza di eccedenze di personale), il C.di A. adotta con proprio atto il Piano (Annuale o Triennale) Occupazionale dell’Ente che programma le assunzioni - sia a tempo determinato, compresi gli incarichi libero-professionali, che indeterminato - da realizzare nell’arco temporale considerato.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1.c. L’Ufficio Personale verifica l’esistenza, per i posti da ricoprire secondo quanto previsto dal Piano Occupazione di cui al precedente punto, di una graduatoria interna valida e utilizzabile.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1.d. Nel caso di esaurimento delle graduatorie interne l’Ente può attingere, in caso di convenzioni, alle graduatorie di altri enti analoghi.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1.e. Qualora non fosse possibile attingere a proprie o altrui graduatorie di merito l’Ente dà avvio alle procedure di concorso pubblico, rispettando la fasi procedimentali di seguito indicate.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.2.a. L’Ufficio Personale comunica a “Veneto Lavoro” (Ente strumentale della Regione Veneto) la necessità di indire un pubblico concorso o una selezione pubblica per la copertura dei posti a tempo indeterminato o determinato (ex art. 34-bis, c. 2-bis, D.Lgs. 165/2001)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.2.b. “Veneto Lavoro” verifica nelle liste di “disponibilità” la presenza della figura richiesta e in caso di esito positivo comunica i nominativi all’Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.2.c. In caso di esito negativo “Veneto Lavoro” invia la comunicazione dell’Ente al Dipartimento della Funzione Pubblica, che, in caso di esito	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale

	positivo, trasmette i nominativi dei candidati idonei al ricollocamento.						
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.2.d. In caso di esito negativo, o in caso di silenzio assenso, l'Ente può procedere con l'indizione del bando per mobilità ex art. 30 D.lgs 165/2001.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.a. Decreto del Direttore di indizione del bando per la selezione della figura richiesta (di mobilità tra Enti ex art. 30 D.lgs 165/2001)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.b. L'Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del decreto nell'albo online dell'Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.c. L'Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del bando nella Sezione Amministrazione Trasparente e nel Portale del Reclutamento (inPA)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.d. Ricezione e protocollazione della candidature da parte dell'Ufficio Segreteria o dell' Ufficio Personale (in assenza del primo) trasmissione delle stesse all'Ufficio personale.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.e. Al termine della presentazione delle domande l'Ufficio Personale provvede alla verifica sui requisiti delle candidature, predisponendo comunicazioni di eventuali integrazioni/esclusioni, firmate dal Direttore.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.f. In caso di candidature idonee Decreto del Direttore di ammissione alle prove selettive.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.g. L'Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del decreto sull'albo online dell'ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.h. L'Ufficio Personale provvede alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.i. Decreto del Direttore di nomina della commissione.	**Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione**	**BASSO**	3	Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. (misura di **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**) Controllo del Direttore e/o Responsabile	SI	C.1. Direzione e Ufficio Personale

					dell’Ufficio su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione (misura di **controllo**)		
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.j. L’Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del Decreto nell’albo online dell’Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.k. Nella prima seduta la Commissione Giudicatrice prende atto delle candidature per escludere possibili cause di incompatibilità dell’incarico e decide il calendario delle prove.	**Mancata verifica delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dei componenti la commissione.**	**BASSO**	3	Supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.l. In caso di cause di incompatibilità il membro della commissione viene sostituito.	**Mancata verifica delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dei componenti la commissione.**	**BASSO**	3	Supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.m. L’Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del calendario prove nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.n. Prima dell’avvio delle prove selettive, la Commissione Giudicatrice si riunisce per la definizione dei criteri di svolgimento delle prove e dei criteri di valutazione delle prove (vedi Regolamento concorsi).	**Adozione di criteri di valutazione delle prove poco oggettivi.**	**ALTO**	1	Criteri di valutazione delle prove definiti in modo più oggettivo possibile. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	C.1. Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.o. Svolgimento prove e successiva correzione con stesura verbale.	**Alterazione della modalità di scelta casuale delle prove.**	**ALTO**	1	Procedura che garantisce la scelta casuale delle prove (regolamento concorsi) (misura di **regolamentazione**)	SI	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.p. Al termine delle procedure selettive presa d’atto del Direttore con Decreto dei verbali della commissione e pubblicazione della graduatoria finale nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.q. L’Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del Decreto nell’Albo On Line dell’Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Ufficio Personale

C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.r. Per la mobilità tra Enti, in caso di esito positivo, si procede con comunicazione obbligatoria UNILAV del trasferimento tramite CoVeneto da parte dell'Ufficio Personale, mentre in caso di esito negativo, si indice il bando di concorso pubblico che prevede i medesimi punti da 1.3.a) a 1.3.q) al termine dei quali si procede con comunicazione obbligatoria UNILAV dell'assunzione tramite CoVeneto da parte dell'Ufficio personale. Nei casi di selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato, si procede con i punti da 1.3.a) a 1.3.q).	vedi punti da 1.3.a a 1.3.q	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.2. Malattie	C.2.1. Il dipendente non appena possibile comunica il suo stato di malattia all'Ente per l'eventuale gestione del personale in turno.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.2. Ufficio Personale
C.2. Malattie	C.2.2. Il dipendente acquisisce il certificato medico di malattia e comunica al datore di lavoro il numero del certificato.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.2. Ufficio Personale
C.2. Malattie	C.2.3. L'ente scarica il certificato medico dal portale dell'INPS e verifica i giorni di malattia comunicati dal dipendente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.2. Ufficio Personale
C.2. Malattie	C.2.4. L'Ente e l'INPS hanno la facoltà di inviare al domicilio del dipendente visite di controllo, nelle forme e nei modi di legge.	**Scelta discrezionale sul personale da controllare**	**BASSO**	3	Determinazione di criteri oggettivi per l'avvio dei controlli (misura di **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**)	-	C.2. Ufficio Personale
C.3. Permessi e congedi	C.3.1. Il dipendente chiede di usufruire dei permessi di legge (personali, ex legge 104/92, congedi ex D.Lgs. 151/2001, ecc.) presentando all'Ufficio Protocollo (Segreteria) ovvero all'Ufficio Personale l'apposita richiesta, corredata da tutta la documentazione richiesta dalla legge.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.3. Ufficio Protocollo (segreteria) o, in assenza di questo, Ufficio Personale
C.3. Permessi e congedi	C.3.2. L'Ufficio (Protocollo/Segreteria o Personale) protocolla la documentazione e la invia all'Ufficio Personale (o questi la trattiene) che verifica i requisiti previsti dalla normativa	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.3. Ufficio Protocollo/Segreeria/Ufficio Personale
C.3. Permessi e congedi	C.3.3. Se i requisiti sono soddisfatti l'Ente autorizza il beneficio con una comunicazione scritta nei 30 giorni successivi	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.3. Direzione e Ufficio Personale

C.4. Procedimenti disciplinari	C.4.1. A seguito di un fatto con rilevanza disciplinare il Direttore provvede a contestare l'addebito al lavoratore comunicandoglielo tramite raccomandata A/R. Il Direttore agisce dietro apposita segnalazione dei fatti rientranti nelle fattispecie disciplinari obbligatoriamente, senza alcuna possibilità di valutazione discrezionalesull'entità e la gravità della segnalazione stessa. Questa costituisce una garanzia per un'azione trasparente e non discriminatoria e favorente alcuni lavoratori che potrebbero anche esercitare indebite pressioni sul responsabile del procedimento, anche con proposte di utilità (prevenzione della corruzione).	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.4. Direzione e e Ufficio Personale, Responsabile di Struttura
C.4. Procedimenti disciplinari	C.4.2. Contraddittorio tra il Direttore e il lavoratore eventualmente assistito da un legale o da un rappresentante sindacale o attraverso la presentazione di memorie difensive, allo scopo di accertamento dei fatti contestati e di garanzia dell'esercizio del diritto alla difesa del lavoratore sottoposto al procedimento.	**Valutazione non basata su elementi oggettivi**	**BASSO**	3	Valutazione basata su elementi oggettivi. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**)	SI	C.4. Direzione e Ufficio Personale, Coordinatore, Responsabile di Nucleo o chiunque altro abbia notizia del fatto contestato
C.4. Procedimenti disciplinari	C.4.3. Al termine del procedimento il Direttore decide se irrogare la sanzione disciplinare o archiviare il caso, in base ad elementi oggettivi e basati su evidenze.	**Valutazione non basata su elementi oggettivi**	**BASSO**	3	Valutazione basata su elementi oggettivi. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**)	SI	C.4. Direzione e Ufficio Personale
C.4. Procedimenti disciplinari	C.4.4. Comunicazione finale al dipendente firmata dal Direttore con l'esito del procedimento discplinare.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.4. Direzione e e Ufficio Personale
C.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica)	C.5.a.1. L’Ufficio Personale, il Coordinatore e la Responsabile di Nucleo (R. di N.) gestiscono, ognuno per il proprio ambito di competenza, la turnistica.	**Non imparzialità nella stesura della turnistica favorendo alcuni dipendenti**	**MEDIO**	2	Definizione e trasparenza dei criteri il più possibile imparziali per la stesura della turnistica in modo da garantire un’equa distribuzione dei potenziali vantaggi o svantaggi nei turni. (misura di **trasparenza**) Controlli della RDS (misura di **controllo**)	-	C.5. Coordinatore, Responsabile di Nucleo, Ufficio Personale
C.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica)	C.5.a.2. Le richieste di cambio turno vengono presentate dall’interessato con un anticipo definito.	**Mancato rispetto dei termini per la richiesta**	**BASSO**	4	Salvo eccezioni motivate (es. Urgenze, ecc.), le richieste devono rispettare i termini previsti (misura di **definizio-**	SI	C.5. Coordinatore, Responsabile di Nucleo, Ufficio Personale

					ne e promozione dell'etica e di standard di comportamento)		
C.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica)	C.5.a.3. Le richieste vengono autorizzate dal responsabile.	**Autorizzazione non imparziale**	**BASSO**	4	Controllo a campione da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale (misura di **controllo**)	-	C.5. Coordinatore, Responsabile di Nucleo, Ufficio Personale
C.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione)	C.5.b.1. La rilevazione delle presenze avviene grazie ad apparati elettronici per ogni dipendente, professionista o collaboratore;	**Timbratura effettuata per conto di altri dipendenti**	**MEDIO**	2	Controlli da parte dell'Ufficio Personale, RDS, Direttore (misura di **controllo**)	SI	C.5. Coordinatore e Ufficio Personale
C.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione)	C.5.b.2. L'Ufficio Personale comunica periodicamente al Direttore il tasso di assenza e il titolo giustificativo.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.5. Ufficio Personale
C.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione)	C.5.b.3. Il Direttore deve sanzionare il personale per eventuali assenze ingiustificate e deve valutare di intraprendere azioni rivolte alla prevenzione o repressione del fenomeno dell'assenteismo.	**Scelta discrezionale sul personale da sanzionare**	**BASSO**	4	Applicazione di criteri oggettivi (misura di **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**)	SI	C.5. Direzione e Ufficio Personale
D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	D.1.1. Il processo di gestione delle spese e del patrimonio deve essere condotto nel pieno rispetto dei contenuti e dei termini stabiliti dalla legge, dai contratti e dai regolamenti.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Responsabile Ufficio Contabilità
D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	D.1.2. Il Direttore, coadiuvato dal competente Ufficio Contabilità dell'Ente deve vigilare che vi sia il puntuale rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari.	**Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle fatture**	**BASSO**	4	Si rispetta l'ordine cronologico (misura di **definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**)	SI	D.1. Responsabile Ufficio Contabilità
D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	D.1.3. In caso di violazione, il Direttore dovrà espletare l'accertamento dei fatti e delle eventuali responsabilità del personale operante, mediante avvio di apposito procedimento disciplinare.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Responsabile Ufficio Contabilità
D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	D.1.4. I contenuti gestionali in parola devono anche essere pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente o in altre Sezioni contemplate all'interno del sito web istituzionale, allo scopo predisposte.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Responsabile Ufficio Contabilità
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.1. Verifica della mancanza della professionalità interna	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Direzione e Economato

E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.2. Redazione dell'avviso di selezione con i criteri di selezione	**Mancanza di oggettività e coerenza dei ciriteri di selezione rispetto alla natura dell’incarico**	**BASSO**	3	Criteri di selezione definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le natura dell’incarico. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	E.1. Direzione e Ufficio Economato,
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.3. Pubblicazione sull'albo online dell'Ente e nel Portale del Reclutamento (inPA)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Direzione e Ufficio Economato
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.4. Ricezione delle candidature e verifica dei requisiti	**Criteri di valutazione delle candidature poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell’Ente**	**BASSO**	3	Criteri di valutazione delle candidature definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell’Ente. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	E.1. Ufficio Economato
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.5. Nomina dell’eventuale Commissione Valutatrice alla scadenza dell'invio delle domande	**Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione**	**BASSO**	3	Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo del Direttore e/o Responsabile dell’Ufficio su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione (misura di **controllo**)	SI	E.1. Direzione e Ufficio Economato
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.6. Redazione di una graduatoria di merito	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Ufficio Economato
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.7. Presa d'atto dei verbali di selezione e approvazione della graduatoria finale e conferimento dell'incarico	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Direzione e Ufficio Economato
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.8. Pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale (albo online - trasparenza)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Ufficio Economato
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.9. Stipula del contratto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Direzione e Ufficio Economato

E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.10. Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Ufficio Economato
F.1. Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura	F.1.1. Ordinariamente, in caso l'Ente sia coinvolto in ricorsi extragiudiziali e giudiziali, si provvede, in base alla natura e all'oggetto della controversia, a nominare un professionista che possa assistere, anche in giudizio, l'Ente mediante individuazione dello stesso secondo il criterio fiduciale (intuitu personae). Il conferimento dell'incarico dovrà avvenire però in coerenza con la formazione e l'esperienza richiesti al singolo professionista (es. per assistere l'Ente in un ricorso giudiziale su un appalto, la formazione del professionista, oltre che al rapporto di fiducia eventualmente già instauratosi con l'Ente per passate analoghe questioni, dovrà essere adeguata, cioé un legale amministrativista, esperto in appalti). Si precisa, infatti, che il ricorso all'assistenza legale in parola non rientra all'interno delle definizione "servizi legali"di cui al D. Lgs. n° 36/2023e ss mm. ed ii., trattandosi di un unico incarico per un dato ricorso e non, più generalmente, dell'individuazione di uno studio legale per fare assistere l'Istituzione in differenti ricorsi di natura eterogenea (dal diritto amministrativo al diritto penale).	**Mancato rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista**	**BASSO**	3	Rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	F.1. Direzione e Ufficio competente (Economato, Contabilità, Personale, Servizi Sociali, ecc.)
F.1. Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura	F.1.2. Ove non sussistano i presupposti di cui al precedente capoverso (F.1.1.) , l'Ente provvederà ad una comparazione tra più (da 3 a 5) proposte economiche (onorari/parcella), sempre rispettando il criterio della specifica formazione ed esperienza professionale richiesti dai ricorsi quale requisito di partecipazione al "confronto"pubblico.	**Mancato rispetto del numero minimo dei soggetti in comparazione. Mancato rispetto scrupoloso dei requisiti professionali dei professionisti**	**BASSO**	3	Almeno 3 soggetti in comparazione e rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di **controllo**)	SI	F.1. Responsabile Ufficio competente (Economato, Ragioneria, Tecnico, Servizi Sociali, ecc.)
G.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR)	G.1.1. In caso di disponibilità di un posto, l’Assistente Sociale lo comunica all’ULSS specificando la tipologia (es. 1° o 2° livello).	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	G.1. Assistente Sociale
G.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR)	G.1.2. L’ULSS, in base alla posizione in graduatoria e in base alle eventuali preferenze espresse per la struttura, comunica all’Ente il nominativo dell’ospite con impegnativa	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	G.1. Assistente Sociale

	per l'ingresso.						
G.2. Accoglimento ospite in "libero mercato"	G.2.1. L'Assistente Sociale, qualora avesse disponibilità di posti, può contattare gli ospiti che hanno espresso preferenza per la struttura nella graduatoria (RUR) utilizzando il criterio del punteggio ottenuto dall'ospite nella medesima graduatoria.	**Mancato rispetto della graduatoria RUR**	**MEDIO**	3	Rispetto della graduatoria RUR. (misura di **regolamentazione**) Controllo a campione Direttore. (misura di **controllo**)	Controllo a campione del Direttore ATTUARE entro 2025	G.2. Assistente Sociale
G.2. Accoglimento ospite in "libero mercato"	G.2.2. Nel caso invece sia l'Ufficio servizi sociali ad essere contattato da un ospite interessato all'accoglimento, l'Ufficio per prima cosa verifica la graduatoria (RUR). Qualora l'ospite non avesse espresso ancora la preferenza per la struttura, l'Ufficio, non potendo vedere la graduatoria (al fine di applicare il principio dell'emergenza sociale-sanitaria espresso dal punteggio in graduatoria) chiede di esprimere la preferenza in modo da poter vedere la posizione dell'ospite richiedente in graduatoria.	**Mancato rispetto della graduatoria RUR**	**MEDIO**	3	Rispetto della graduatoria RUR. (misura di **regolamentazione**) Controllo a campione Direttore. (misura di **controllo**)	Controllo a campione del Direttore ATTUARE entro 2025	G.2. Assistente Sociale
H.1. Gestione rapporti con imprese funebri	H.1.1. In caso di decesso il personale si astiene dal suggerire specifiche imprese funebri ai familiari, rimanendo la scelta pienamente a carico di quest'ultimi, quindi senza alcuna interferenza da parte dell'Ente.	**Accordo illecito tra personale e impresa di onoranze funebri**	**BASSO**	3	Trasparenza dei contenuti della disposizone grazie all'inserimento della disposizione nel regolamento interno dell'Ente (misura di **trasparenza**)	SI	H.1. Assistente Sociale
H.1. Gestione rapporti con imprese funebri	H.1.2. Qualora l'ospite non avesse alcun familiare, la scelta è in capo al Comune.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	H.1. Assistente Sociale

3.1 Misure sull'imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici

Queste misurecomprendono la gestione del conflitto di interessi; i doveri di comportamento; la rotazione straordinaria; lemisure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica; le inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ex art. 35-*bis* del d.lgs. 165 del 2001; gli incarichi extraistituzionali; divieti post impiego/*pantouflage*; i patti di integrità.

3.1.1. Gestione del conflitto di interessi

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del **conflitto di interessi**. Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a **un'accezione ampia** attribuendo rilievo a *qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale*. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, a cui è preposto il dipendente pubblico, potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente, direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Pertanto alle situazioni palesi di **conflitto di interessi reale e concreto**, esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del DPR n. 62/2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico (cfr. pag. 46-47, Parte III, PNA 2019). Il tema della gestione dei conflitti di interessi è

espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione. Esso è stato affrontato dalla L. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- l'adozione dei codici di comportamento (cfr. Paragrafo 3.1.2);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. Paragafo 3.1.4);
- il divieto di *pantouflage* (cfr. Paragrafo 3.1.5);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. Paragrafo 3.1.9);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. Paragrafo 3.1.10).

Astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) **l'obbligo di astensione** in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-*bis "conflitto di interessi"* della L. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, **hanno il dovere di segnalarlo**. La finalità di prevenzione si attua mediante l'**astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale** del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, **trattata nel Regolamento recante il "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici"**, emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato, oggi aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023, n° 81. Quest'ultimo, recepito con nostra Deliberazione n° 91 del 26.09.2023, esecutiva ai sensi di legge, viene puntualmente consegnato a tutti i dipendenti a vario titolo occupati, sia a tempo indeterminato che determinato, a tutti i collaboratori (libero-professionisti, consuelnti, ecc.) che a tutti i volontari.

Nel 2025, con Deliberazione n° 06 del 28.01.2024, l'organo di Direzione Politica (C. di A.) dell'Ente ha adottato anche la **Bozza del Codice di Comportamento dei Dipendenti, dei Collaboratori e dei Volontari del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD)**, la quale viene sottoposta, per le osservazioni, proposte di modifica ed integrazione, dei portatori di interesse (*stakeholder*) dell' Ente (Organizzazioni Sindacali Territoriali, dei Pensionati, Comitato Ospiti e Familiari, etc.) e, una volta decorso il termine definito dalla Legge, si provvederà a dare approvazione al Codice nella sua forma **definitiva**. Detto Codice è incentrato anche sulla tematica della Prevenzione della Corruzione e dell'Eticità dei comportamenti di chi è chiamato ad operare nella nostar Istituzione. Successivamente, la Direzione provvederà anche a realizzare degli incontri formativi per tutto il Personale, i Collaboratori e i Volontari, per illustrare i contenuti del Codice e per richiamarne l'osservanza.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-*bis* della Legge n° 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica. Spetta, invece, all'amministrazione la verifica della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, come sopra evidenziato.

3.1.2 Codici di Comportamento

Il Codice di Comportamento adottato dall'Ente coincideva, fino al 2023, in tutto, con il Codice adottato dal Governo prima con DPR n° 62/2013. Detto Codice veniva modificato dal D.P.R. n° 81/2023 e recepito dal C. di A. della nostra Istituzione con Deliberazione n° 91 del 26.09.2023, esecutiva ai sensi di legge, senza altre disposizioni ulteriori riferibili sia alle caratteristiche specifiche dell'Ente che a comportamenti in servizio specifici, avendo ritenuto più che sufficiente i

contenuti espressi dalla legge. Nel 2025, invece, come sopra riferito, si è provveduto ad eleborare anche il Codice di Comportamento "specifico" per la nostra Istituzione.

Il Codice è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente e nel sito istituzionale dell'Ente.

Il Codice viene consegnato a tutti i Collaboratori, Consulenti e Volontari dell'Ente e, laddove possibile, trasmesso con PEC. Ai professionisti seguiti dall'Ufficio Personale ne viene consegnata copia cartacea al momento della stipula del contratto di incarico.

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi e di comportamenti legali ed eticamente corretti. La violazione del codice di comportamento *de quo* dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare". In concomitanza della sottoscrizione del CCNL del personale delle Funzioni Locali, triennio 2019-2021, l'Ente ha provveduto alla pubblicazione del nuovo Codice Disciplinare, art. 72, nel Portale Personale. Lo stesso Codice Disciplinare viene consegnato al momento di una nuova assunzione. Dall'anno 2015 è stato avviato l'adeguamento degli atti di incarico e i contratti alle previsioni del Codice, concluso nel 2023. Si è provveduto inoltre ad adeguare anche i contratti di lavoro subordinato.

A seguito dell'approvazione del già sopra richiamato DPR 13 giugno 2023, n. 81, *"Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»",* entrato in vigore il 14 luglio 2023, il DPR 62/2013 è stato modificato e integrato, in particolare, con disposizioni in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e di utilizzo dei mezzi di informazione dei *social media*.

Nel corso del 2024 (o, in caso di impedimenti, lo si era previsto nel **2025**), pertanto, si prevedeva il "riesame" del Codice di comportamento del Centro Servizi "A. Galvan", sia a seguito delle novità introdotte, appunto, dal DPR 81/2023, sia dalla delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020 *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, con particolare riferimento alla procedura per la rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse (benché sia prevista la fattispecie nel medesimo Codice di Comportamento), sia per riesaminare alcune disposizioni del Codice di comportamento a fronte delle previsioni del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali (2019-2021) (ad es. art. 10, comma 2, del Codice di comportamento), non avendovi proceduto nel triennio 2021-2023. Ecco che dal mese di novembre 2024, la Direzione ha provveduto ad elaborare la bozza di nuovo Codice di Comportamento dell'Ente, per consegnarlo in visione ai componenti il C. di A. nel mese di gennaio 2025. Nel 2025, pertanto, si provvederà ad adottare la versione definitiva del Codice *de quo*.

Il Direttore dell'Ente, presso cui è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), e i responsabili di ciascuna area vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento. L'UPD è l'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice. L'UPD, poiché coincide con l'RPCT, verifica direttamente le eventuali violazioni del Codice ed è pertanto in grado di misurare il livello di rispetto del Codice stesso; peraltro, l'RPCT rendiconta in merito a questo aspetto nella relazione annuale pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

A questo proposito, nel corso dell'anno 2022, nei giorni 19, 20, 26 e 27 ottobre 2022, Il Direttore/RPCT ha tenuto (in qualità di formatore) un Corso di Formazione dal titolo **"*La Responsabilità civile, penale e deontologica del personale di assistenza, infermieristico e Responsabile di Nucleo, di Modulo nei Servizi Socio-Sanitari. Obblighi del pubblico dipendente e Codice di Comportamento (coordinato con normativa Anticorruzione). La Legge "Gelli- Bianco" sulle responsabilità delle figure sanitarie*"** (rivolto agli O.S.S., Infermieri, ai Responsabili di Nucleo, Medici e Professional) per il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo – PD-, di 8 h. di aula per ciascuno dei due gruppi allo scopo costituiti, per un totale di 16 h. di aula.

Nel 2023, inoltre, lo stesso Direttore/RPCT ha partecipato (in qualità di discente) al Corso di Formazione "***Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" – Modalità operative per una condotta etica nell'interesse generale della Pubblica Amministrazione. Aggiornamenti e novità secondo il D.P.R. 13 giugno 2023, n° 81-"*** , organizzato da Formel s.r.l. di Milano, con modalità FAD, il giorno 15 settembre 2023 (dalle h. 9.00 alle h. 12.00), per un totale di 3 h di formazione.

Nel 2024, ancora, il Direttore/RPCT dell'Ente ha partecipato (in quantlità di discente) al Corso di Formazione "***La strategia di prevenzione della Corruzione e la Trasparenza Amministrativa***" (Trasparenza, Privacy e Anticorruzione), tenuto, con modalità webinar/on line, all'interno del Progetto "Syllabus", della durata di 8 h., in data 21 ottobre 2024.

3.1.2.1. Whistleblowing

Con riferimento alla tutela del dipendente e altri, che segnalino eventualmente gli illeciti (c.d. *whistleblower*), l'UPD adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Si evidenziano le novità introdotte dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.",* che, in attuazione, appunto, della Direttiva europea n. 2019/1937, disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Si evidenzia che ANAC ha approvato sulla materia apposite *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"* (cfr. Delibera ANAC n. 311 del 12/07/2023).

Nella Direttiva Europea n. 2019/1937, citata, il ***whistleblowing*** corrisponde ad uno strumento di prevenzione degli illeciti, ma anche alla manifestazione di un diritto umano (libertà di espressione); l'obiettivo della Direttiva è disciplinare la protezione dei *whistleblower,* introducendo norme comuni di tutela al fine di dare uniformità alle diverse normative nazionali; la Direttiva punta anche a parificare le disposizioni tra settore pubblico e privato. Il D.Lgs. 24/2023, quindi, raccoglie in modo organico, in un unico testo normativo, l'intera disciplina dei **canali di segnalazione** e delle **tutele riconosciute ai segnalanti**.

Sono oggetto di **segnalazione**, **divulgazione** ovvero **denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile**, le **informazioni,** compresi i fondati sospetti (con esclusione delle informazioni acquisite solo sola base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili, cd. voci di corridoio), **sulle violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea** che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, **di cui il whistleblower sia venuto a conoscenza, anche casualmente, nel contesto lavorativo**.

Ai sensi del citato D.Lgs. 24/2023, i *whistleblower* possono essere dipendenti; liberi professionisti; consulenti, lavoratori o collaboratori o soci che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi; tirocinanti; volontari; persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza.

Più nello specifico, limitandoci al settore pubblico, il segnalante può segnalare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali), violazioni di disposizioni normative europee e/o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza, anche casualmente, nel contesto lavorativo presso l'Ente; la segnalazione può avere ad oggetto anche le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni appena citate; le attività illecite non ancora compiute ma che il *whistleblower* ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti; i fondati sospetti (quindi non i meri sospetti o le "voci di corridoio").

Si precisa che le segnalazioni possono essere effettuate in costanza di rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, ma anche anteriormente alla costituzione del rapporto giuridico (se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante la selezione o in altre fasi precontrattuali), anche durante il periodo di prova e anche successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico (se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso).

Si precisa, altresì, che qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, ciò non lo esonera dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Ancora, si specifica che **non sono considerate segnalazioni di *whistleblowing*** quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate

Si rammenta che l'ordinamento tutela i segnalanti che effettuano la segnalazione; in particolare, deve essere garantita la **tutela della riservatezza del segnalante e di eventuali persone che assistono il segnalante** ("facilitatore") in modo che:

- l'identità del segnalante non sia rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni; la protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa

ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante; la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;

- la protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte, compreso chi assiste eventualmente il segnalante (facilitatore), nonché delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante;

- la riservatezza viene garantita anche nel caso di segnalazioni effettuate in forma orale, mediante incontro diretto con l'RPCT.

Si evidenzia che, **in caso di segnalazione anonima**, questa sarà trattata come segnalazione ordinaria e sarà registrata, conservando la relativa documentazione, secondo i criteri generali di conservazione degli atti, rendendo così possibile rintracciarla, nel caso in cui il segnalante comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa della segnalazione anonima.

Per effettuare la segnalazione **deve essere utilizzato, prioritariamente, il canale interno ("ordinario")**, e, solo al ricorrere di una delle condizioni previste dall'art. 6 del D.Lgs. 24/2023, è possibile effettuare una segnalazione presso il portale gestito dall'ANAC; le condizioni per utilizzare il canale esterno sono le seguenti:

- quando non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;

- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;

- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;

- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Per quanto concerne **la divulgazione pubblica,** cioè rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, il D.Lgs. 24/2023 prevede che, chi effettua una segnalazione tramite divulgazione pubblica, beneficia della protezione prevista dal medesimo D.Lgs. 24/2023 se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Il **sistema di protezione** previsto dal D.Lgs. 24/2023 prevede:

- **tutela della riservatezza**: la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato; divieto di rivelare l'identità del segnalante, ma anche divieto di rivelare tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante; è tutelata anche l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante;

- **protezione dalle ritorsioni**: è vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata; la nozione di ritorsione è ampia, intendendosi "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto"; la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete all'ANAC;

- **misure di sostegno**: le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato;

• **limitazioni di responsabilità**: non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata (la scriminante penale opera "quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata nelle modalità richieste"; in tali ipotesi, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa).

La protezione si applica anche:

• al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);

• alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

• ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente.

• agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Il canale interno ("ordinario") istituito presso il Centro Servizi "A. Galvan", gestito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che è il Segretario Direttore del medesimo Centro Servizi, prevede la possibilità di segnalare condotte illecite, ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023, in due modi:

• mediante l'utilizzo di un apposito modulo (allo scopo predisposto dall'Ente);

mediante incontro di persona con l'RPCT.

Di seguito la procedura per la gestione delle segnalazioni mediante canale interno ("ordinario").

Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione:

• Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'Ente sul proprio sito istituzionale, nella *home page*, tramite apposito **pulsante/link denominato *Whistleblowing*** (il modulo è inserito anche nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione"). Il modulo deve essere stampato, compilato e, infine, trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del CRAUP con la modalità **"Riservata personale"** affinché sia gestita dal medesimo RPCT direttamente, cioè senza passaggio all'Ufficio Protocollo dell'Ente; **ciò a tutela del segnalante**.
• L'Ufficio Protocollo dell'Ente trasmetterà la busta all'RPCT senza aprirla in quanto *riservata personale* e quindi senza protocollarla.
• Qualora la segnalazione fosse inviata genericamente all'Ufficio Ufficio Protocollo dell'Ente, il personale addetto **non protocollerà** la segnalazione, provvedendo tempestivamente a trasmettere la documentazione all'RPCT. Il personale dell'URP dovrà mantenere il più assoluto riserbo (segreto d'ufficio) sul segnalante e sui contenuti della segnalazione. Più in generale la segnalazione eventualmente ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dall'RPCT deve essere, da questi, tempestivamente inoltrata all'RPCT, garantendo la massima riservatezza sul segnalante e sui contenuti della segnalazione.
• **Per garantire la massima riservatezza, è necessario, pertanto, imbustare il modulo ricordandosi di SCRIVERE SULLA BUSTA "RISERVATA PERSONALE"**.
• Verrà rilasciata una ricevuta di consegna della segnalazione entro 7 giorni dal ricevimento della segnalazione, previo contatto telefonico.
• Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
•Il segnalante può trasmettere la segnalazione anche via e-mail direttamente all'indirizzo del Segretario Direttore, allegando il modulo compilato.
•**Alternativamente è possibile utilizzare la modalità dell'incontro di persona con l'RPCT, previo appuntamento, da fissare telefonicamente al numero telefonico diretto del Segretario Direttore.**

- In caso di incontro di persona, verrà rilasciata dall'RPCT, quale ricevuta della segnalazione, una copia del verbale dell'incontro.
- L'RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
- L'RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC e Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione dell'RPCT dovrà concludersi entro termini 60 giorni a partire da quando ne è venuto a conoscenza, tale termine potrà essere posticipato per motivazioni contingenti e particolari da parte dello stesso RPCT.
- I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.
- L'RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
- **Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'RPCT il segnalante potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC**.

3.1.3. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Rotazione ordinaria

L'art. 1, c. 5, lett. b), della L. 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC *"procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari"*. Inoltre, secondo quanto disposto dal comma 10, del medesimo art. 1, l'RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, *"l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione"*; per quanto riguarda l'ambito soggettivo di applicazione della rotazione, con riferimento alle organizzazioni, si tratta, ai sensi dell'art. 1, c. 59, della L. 190/2012, delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001; mentre, per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, l'ANAC ritiene che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti (cfr. pag. 3, dell'Allegato 2 del PNA 2019).

Ciò detto, pur non essendovi dubbi in merito all'applicazione dell'istituto generale della rotazione "**ordinaria**" al Centro Servizi "A. Galvan" in quanto Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001, tuttavia, si deve considerare, da un lato, che non è possibile considerare i dipendenti dell'Ente come operanti in un settore *"particolarmente esposto alla corruzione"*, e, dall'altro, data la struttura (ridotta) dell'Ente, risulta arduo coniugare il principio generale della rotazione "ordinaria" degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli Uffici del medesimo, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione secondo contingenze, tenendo conto delle specificità dei diversi profili professionali. Anche la rotazione dei Dirigenti, sembra doversi escludere, in quanto la Dotazione Organica del Centro Servizi "A. Galvan" prevede un'unica figura dirigenziale, coincidente con quella di Direttore. Analogamente, per quanto attiene la figura degli/lle Infermieri/e operanti nella Struttura (n° 6 unità), la rotazione ordianaria non può essere ritenuta possibile, in quanto ogni Infermiere/a, non opera in un reparto/nucleo specifico (tale da rendere possibile, quindi, la "rotazione" da uno spazio di servizio ad un altro), tutte le risorse operano "trasversalmente" in tutti nuclei della Struttura. La stessa impossibilità viene a riscontrarsi anche all'interno del Servizio Cucina (unico), ove i ruoli del personale sono specifici (un Istruttore Capo Cuoco, un Operatore ("esperto") Vice Capo Cuoco e altri n° 3 Operatori Esperti di Cucina a supporto.

Per quanto attiene, invece, il personale di assistenza (Operatori Socio Sanitari/Area Operatori Esperti), dal 1998, sono interessati ad una rotazione periodica (di norma biennale) da un Nucleo Funzionale (reparto) ad un altro, sia per "trasversalizzare" le competenze professionali che per prevenire la sindrome da Burn Out (misura prevista sia dalla Valutazione sullo Stress Lavoro Correlato elaborata ogni triennio all'interno dell'Ente, ai sensi di legge, sia dal Vademecum dei Lavoratori, elaborato – ed aggiornato periodicamente – in seno al "Coordinamento del Personale" istituito all'interno della Struttura Residenziale).

Rotazione Straordinaria

La rotazione "**straordinaria**" del personale è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater), del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (tale misura è distinta dall'istituto della rotazione "ordinaria" descritta al paragrafo precedente). Ad oggi, tuttavia, non sono stati mai avviati procedimenti penali né disciplinari per condotte

di natura corruttiva, né si sono ancora stabilite le modalità organizzative più idonee per garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria.

- E' previsto, inoltre, il **trasferimento d'ufficio** in caso di rinvio a giudizio per i delitti di cui all'art. 3, c. 1, della L. 97/2001 *"Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche"*. Fino ad oggi non ci si è trovati nella condizione di dover disporre l'attribuzione di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi o trasferimenti di sede, che, in ogni caso, andranno valutati in relazione alle caratteristiche dell'organizzazione. Nel triennio 2021-2023 non sono state effettuate rotazioni.

3.1.4. Le inconferibilità e incompatibilità di incarichi

La disciplina dettata dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di **inconferibilità** e **incompatibilità** di incarichi, tra l'altro, nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001; gli incarichi rilevanti, ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità, sono gli **incarichi dirigenziali interni ed esterni**, gli **incarichi amministrativi di vertice**, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i **componenti di organo di indirizzo politico**, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. 39/2013.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropriche possanoprovenire **dalla sfera politica e dal settore privato**.

Le disposizioni tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i **requisiti di onorabilità e moralità** richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di **incompatibilità**, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte dell'RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013.

L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone **in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sull'insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto.** Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4). L'ANAC nelle linee guida sul tema (delibera n. 833 del 03/08/2016) aveva evidenziato che "*tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Costituzione, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità*".

A questo scopo l'RPCT, nei casi di conferimenti di incarichi in questione, effettuerà, un'attenta analisi del curriculum vitae, oltre che dei fatti notori comunque acquisiti relativi all'interessato, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Poiché è altamente auspicabile che l'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, deve essere acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico, non essendo ammissibile la raccolta della dichiarazione in un momento successivo alla data di conferimento dell'incarico. L'incarico sarà conferito pertanto solo dopo esito positivo della verifica, e sarà pubblicato, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, contestualmente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, c. 3, del D.Lgs. 39/2013.

Per quanto concerne, in particolare, l'esclusione di cause di inconferibilità, incompatibilità e ineleggibilità dei Consiglieri di Amministrazione dell'Ente, ai sensi delle disposizioni statali e regionali in materia, si raccolgono e si trasmettono le autocertificazioni, dei consiglieri eletti, predisposte su apposito modello regionale, al fine di procedere con la verifica delle mancanza di cause d'incompatibilità previste dagli artt. 11 e 13 della L. 6972/1890, nonché di eventuali fattispecie di conflitto di interessi derivanti dall'esercizio delle funzioni previste dall'art. 12 della L.R. 55/1982 e della DGRV n. 1663/1998. Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, si procede con la raccolta e pubblicazione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità di cui agli artt. 3 e 4 del medesimo D.Lgs., nonché della dichiarazione annuale di assenza di situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 11 del medesimo D.Lgs.

Si precisa, peraltro, che per quanto concerne l' organo di Direzione Politica (Consiglio di Amministrazione - C. di A. -) dell'Ente, questi sono nominati dal Consiglio Comunale del Comune di Pontelongo (PD) e appare pertanto in capo al medesimo l'attenta analisi delle possibili cause di inconferibilità o incompatibilità dei componenti l'organo di Direzione Politica; l'Ente invece raccoglierà le dichiarazioni di incompatibilità **annuali** dei Consiglieri, procedendo sempre ad un'attenta verifica. Le dichiarazioni sono acquisite al protocollo dell'Ente e pubblicate nella sezione amministrazione trasparente "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

Per quanto concerne il Dirigente Segretario Direttore, ai sensi della D.Lgs. 39/2013, si procede con la raccolta e pubblicazione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità di cui agli artt. 3 e 4 del medesimo D.Lgs., nonché della dichiarazione annuale di mancanza di situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 11 del medesimo D.Lgs.. Tutte le dichiarazioni sono acquisite al protocollo dell'Ente e pubblicate nella sezione amministrazione trasparente "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

L'Ente presta particolare attenzione alle verifiche da svolgere per il personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza, mediante il **collocamento in comando o posizioni similari**, promuovendo un rapporto di leale collaborazione, ad esempio attraverso l'introduzione di un obbligo di richiesta di informazioni da parte dell'Ente di destinazione e di un obbligo di comunicazione di situazioni di inconferibilità, da parte dell'Ente di provenienza.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica sia formalmente in linea con le disposizioni del D.Lgs. n° 39/2013 e tuttavia configuri una **situazione di conflitto di interessi** non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma **generalizzata e permanente,** cosiddetta **"strutturale"**, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (cfr. pag. 47, Parte III, PNA 2019). In tali casi, **il conferimento dell'incarico deve essere apprezzato sotto il profilo dell'opportunità**, considerato che in materia di inconferibilità di incarichi la normativa va interpretata restrittivamente e, quindi, che l'esistenza di tale conflitto non è per legge ostativa al conferimento dell'incarico. Va tuttavia considerato che **il rimedio dell'astensione potrebbe rivelarsi non idoneo** a garantire lo svolgimento di un incarico nel rispetto del principio di imparzialità, poiché per risolvere la situazione di conflitto di interessi "strutturale" sarebbe, di fatto, necessaria una ripetuta astensione con conseguente pregiudizio del funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa. Poiché l'ANAC raccomanda le amministrazioni di prestare attenzione al rischio che possa determinarsi la fattispecie sopra accennata, in vista del conferimento di un incarico, l'Ente procederà alla verifica della dichiarazione rilasciata dal soggetto interessato, effettuando e documentando la valutazione anche tenendo conto del contenuto dell'incarico da conferire e del tipo di attività che il soggetto interessato deve svolgere. L'RPCT, nel caso si presentassero casi di questa tipologia, effettuata il controllo della valutazione effettuata dal responsabile del procedimento.

3.1.5. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*"pantouflage"*)

L'art. 1, c. 42, lett. l), della L. 190/2012, ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-*ter* che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, **abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni**, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso **i soggetti privatidestinatari dell'attività dell'amministrazione** svolta attraverso i medesimi poteri. La norma, in caso di violazione del divieto, prevede conseguenze sanzionatorie importanti: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al

dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il PNA 2022, nell'apposita sezione dedicata al *Pantouflage* (cfr. pag. 64 e segg.), fra le altre cose, prova a chiarire il significato di "potere autoritativo", che, per l'ANAC, implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari: in pratica tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. **Al fine di valutare l'applicazione del *pantouflage*** agli atti di esercizio di poteri autoritativi e negoziali occorrerà valutare nel caso concreto - dice l'ANAC - l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Ulteriori precisazioni saranno contenute in apposite Linee Guida dell'Autorità, attualmente in fase di elaborazione.

Al fine di prevenire il *"pantouflage"* l'Ente, non avendolo fatto nel corso del biennio 2021-2022, inserirà, nel corso del 2023, dopo la pubblicazione delle Linee Guida dell'Autorità appena citate, apposite clausole nei contratti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di *pantouflage*; inoltre, si predisporrà, nel corso del 2023, un'apposita dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage,* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; infine, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici si deve prevedere l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, ciò in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023.

Qualora l'RPCT venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà la violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

3.1.6. Commissioni di Concorso/Selezione

In tema di **imparzialità** dei componenti delle Commissioni di Concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

3.1.7. Patti di integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n° 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è **presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara**, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto. È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

3.1.8 La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001

La Legge n° 190/2012 ha introdotto l'art. 35-*bis* nel D.Lgs. 165/2001, stabilendo preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non

definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. L'art. 35-*bis* prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Si evidenzia che **l'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013**, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (su questo vedasi però il paragrafo 3.1.3)

In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-*bis* prevede il divieto:
- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001**,** l'RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, l'Ente verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis* del D.Lgs. n° 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.Lgs. n° 39/2013.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ente:
- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n° 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

L'RPCT impartisce direttive interne:
- per l'effettuazione dei controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- per l'adozione degli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

3.1.9. Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, si sottolinea che l'art. 53 del D.Lgs. n° 165/2001, come modificato dalla Legge n° 190/2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del D.Lgs. n° 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento di incarichi di consulenza, risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n° 62/2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n°165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

Il Centro di Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) procederà con le misure relative all’accertamento dell’assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l’indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l’interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell’incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell’incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell’interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell’incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all’interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell’ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte dell’RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell’art. 53, comma 14, D.Lgs. n° 165/2001.

La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all’accertamento deve naturalmente essere fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

3.1.10. Incarichi extra-istituzionali

L’art. 53 del D.Lgs. n° 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d’ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all’art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell’abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n° 3, Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell’art. 53 del D. Lgs. n° 165/2001 e ss. mm. ed ii., il quale prevede un regime di autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d’ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La Legge n° 190/2012 è intervenuta a modificare l’art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell’autorizzazione **quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi,** che possano pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, commi 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell’art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all’art. 18 del D.Lgs. n° 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l’indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all’amministrazione anche l’attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l’obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, comma 12) "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti".

Alla disciplina prevista all'art. 53 del D.Lgs. n° 165/2001 si aggiungono le prescrizioni contenute in altra normativa. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58-bis dell'art. 1 della l. 662/1996, che stabilisce: "*Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interessi, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno*".

Al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente *"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti",* che è stato messo a disposizione nella rete intranet aziendale nel corso del 2021.

L'RPCT, in ogni caso, promuoverà nel corso del **2025**, in quanto non svolte nel biennio 2024-2026, le seguenti attività:

- dare evidenza nel PTPCT del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, c. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 o di altro atto che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali (le regioni e gli enti locali procedono all'adozione della relativa regolamentazione nell'esercizio della propria competenza normativa, nel rispetto di quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza Unificata sancita il 24 luglio 2013);
- effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPCT;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

3.1.11. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dal Regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei provvedimenti, possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio avviene da parte dei Responsabili degli Uffici amministrativi soggetti a rischio corruttivo, sulla base dei tempi indicati nel Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso documentale e civico presso il CRAUP, che rendicontano annualmente all'RPCT. Vengono acquisite annualmente dai responsabili di area le dichiarazioni circa il rispetto dei termini procedimentali e l'RPCT verifica successivamente a campione.

3.2. Formazione del personale in tema di Anticorruzione e Trasparenza

Nel corso dell'anno 2019 era stato effettuato un intervento formativo in materia di ***Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza*** tenuto dalla dott.ssa Sara Zoppellaro di Piove di Sacco (PD), esperta in materia, organizzato dal Craup di Piove di Sacco - Pd - ove presta l'attività "*ad interim*" il Segretario-Direttore/RPCT, in virtù di apposita convenzione in essere per la condivisione del "Servizio di Direzione".

Analogamente, nel corso del 2020, l'RPCT ha seguito in data 03.12.2020 un corso FAD di 2,5 ore proprio sul tema del nuovo PTCPT da adottare in seguito alle nuove linee guida ANAC, dal titolo: "***Dalla prevenzione della Corruzione alla trasparenza: metodo di redazione dei Piani Triennali"***, organizzato dalla Società Ad Astra – Per aspera ad astra - di Rimini.

Nel 2021, il RPCT dell'Ente ha partecipato al Corso di Formazione "***Il nuovo Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza alla luce dell'applicazione del PNA 2019"***, organizzato da Anci Veneto con modalità FAD – Formazione a Distanza - il giorno 25 febbraio 2021 per un totale di h. 2 di aula – webinar - (dalle h. 10.00 alle ore 12.00). Nel medesimo anno, il RPCT dell'Ente partecipava anche al Corso di Formazione (Webinar) "***Privacy e trattamento dei dati alla luce del GDPR 679/2016"***, tenuto dalla Ditta Robyone di Trebaseleghe (PD) – consulente per la Privacy, l'Amministrazione Trasparente e Data Protection Officer – DPO – dell'Ente, con la formatrice Dott.ssa Raffaella Maren, organizzato dal Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" - "Craup" - di Piove di Sacco (PD), il giorno 29 novembre 2021 (dalle h. 14.30 alle h. 17.30) per un totale di 3 h.

Nell'anno 2022, infine, sono stati effettuati i sotto elencati Corsi di Formazione, in materia di PIAO e di Anticorruzione e Trasparenza:

- Corso di Formazione (webinar) ***"Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - P.I.A.O. – Linee Guida Applicative"*** ,

organizzato dal Centro Studi Amministrativi Alta Padovana di Casier (TV) e tenuto dal Dott. Santo Fabiano il giorno 17 gennaio 2022 (dalla h. 9.00 alle h. 13.00);

- Corso di Formazione ***"Le novità su Anticorruzione e Trasparenza alla luce del PNA 2022. Linee di indirizzo operative per la redazione del PTPCT 2023 – 2025"***, (in modalità webinar), organizzato dal Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana" di Casier (TV) e tenuto dall'Avv. C. Podda, il giorno 22 novembre 2022 (dalle h. 9.00 alle h. 13.00);

Ciò sta anche a dimostrare che il Centro Servizi "A. Galvan", in collaborazione con il Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" – CRAUP – di Piove di Sacco (PD), riserva particolare attenzione alla formazione (e all'aggiornamento) del personale (in particolare del RPCT e del suo staff) in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ritenuta, a tutti gli effetti, un **valore pubblico**, anche secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022.

L'obiettivo della **creazione di valore pubblico** può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del PTPCT e del PIAO, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nel corso del 2023 l'RPCT dell'Ente aveva seguito il Corso di Formazione "***Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" – Modalità operative per una condotta etica nell'interesse generale della Pubblica Amministrazione. Aggiornamenti e novità secondo il D.P.R. 13 giugno 2023, n° 81-"*** , organizzato da Formel s.r.l. di Milano, con modalità FAD, il giorno 15 settembre 2023 (dalle h. 9.00 alle h. 12.00), per un totale di 3 h di formazione. Non ha, invece, partecipato a corsi specifici sull'Anticorruzione e Trasparenza in quanto non si è trovata alcuna inziativa formativa che eccedesse una formazione aggiornata al 2023 ed eccedente i contenuti già affrontati nelle sessioni formative sopra riportate.

Ancora, come sopra già anticipato, nell'anno 2024 il Direttore/RPCT dell'Ente ha partecipato (in quantlità di discente) al Corso di Formazione " ***La strategia di prevenzione della Corruzione e la Trasparenza Amministrativa***" (Trasparenza, Privacy e Anticorruzione), tenuto, con modalità webinar/on line, all'interno del Progetto "Syllabus", della durata di 8 h., in data 21 ottobre 2024.

Queste informazioni, evidenziano che la formazione in materia è stata svolta dal 2019 ad oggi, in maniera costante.

Nei Piani di Formazione annuali del triennio 2025-2027 saranno inseriti ulteriori interventi formativi in materia, a cura di docenti esterni esperti, rivolti, oltre che all'RPCT e al Referente per la Trasparenza e, ove possibile, anche ai Responsabili di Area (cfr §).

L'auspicio, come sempre, è quello di valorizzare anche la formazione/informazione interna curata dai medesimi Responsabili di area formati esternamente.

Tale obiettivo generale viene declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezioneanticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.L'organo di indirizzocontinuaaprogrammaretaliobiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

Nei Piani di Formazione annuali del triennio 2023-2025 saranno comunque inseriti ulteriori interventi formativi in materia, a cura di docenti esterni esperti.

3.3. La Trasparenza

L'ANAC, nel PNA 2016, ha fornito alcuni nuovi indirizzi interpretativi sulla trasparenza, anche alla luce delle innovazioni apportate dal D.Lgs. 97/2016 citato, rinviando a successive linee guida. Le *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n° 97/2016"* sono state adottate con deliberazione ANAC del 28/12/2016, n° 1310.

Con riferimento, in particolare, alle novità in materia di trasparenza apportate dal D.Lgs. n° 97/2016, si vuole qui evidenziare il tentativo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione, la definizione di un nuovo tipo di accesso civico, quello "generalizzato", oggetto di specifiche linee guida dell'ANAC (deliberazione n° 1309 del 28.12.2016), la soppressione del riferimento al Programma triennale della trasparenza ed integrità (PTTI) nel D.Lgs. n° 33/2013, l'assorbimento delle funzioni

del Responsabile della Trasparenza, nell'unica figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, salvo che esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli (cfr. § 2 delle linee guida approvate con deliberazione n. 1310).

Il novellato art. 1 del D.Lgs. n° 33/2013, pertanto, definisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

A seguito della pubblicazione delle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016",* adottate con deliberazione ANAC del 28.12.2016, n° 1310, e, in particolare, del documento allegato alle medesime, che rappresenta una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, come modificati dal D.Lgs. n° 97/2016, che ha sostituito l'Allegato 1 della vecchia Delibera (dell'allora) CIVIT n° 50/2013, nel corso del 2017 è stato effettuato un riesame della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, per apportare le modifiche ai contenuti e alla struttura della sezione, secondo quanto disposto dalle linee guida citate.

Nel corso del 2018, inoltre, a seguito di specifico incarico (Decreto Dirigenziale n. 296 del 16.11.2018) di Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer – DPO), figura prevista dall'art. 37 del Regolamento Europeo n. 679/2016), e di incarico per la fornitura di un servizio informatico, tramite sistema di gestione dei contenuti (Content Management System – CMS), per la gestione integrata dei flussi informativi inerenti gli adempimenti relativi alla pubblicità legale, anticorruzione, trasparenza e privacy, con servizio di monitoraggio degli atti e delle richieste di accesso agli atti e accesso civico (denominato "Portale SIGE"), l'Ente ha potenziato l'efficienza e l'efficacia degli adempimenti ai requisiti cogenti in materia.

Con particolare riferimento al bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali, l'Ente verifica che l'attività di pubblicazione delle informazioni, dati e documenti sul sito istituzionale - per finalità di trasparenza - sia effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, nonché nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento Europeo n. 679/2016, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del Titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (principio di "minimizzazione dei dati"), nonché quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

L'incarico di DPO e per la fornitura del "portale SIGE" è stato rinnovato per gli anni successivi, con appositi atti dirgenziali (Decreti), depositati in atti dell'Istituzione.

Con giusta Deliberazione n° 105 del 20.11.2019, inoltre, l'organo di Direzione Politica dell'Ente ha dato approvazione al **Regolamento Aziendale Policy Privacy**, previsto dalla normativa in materia.

Oltre a ciò, il Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, ha aderito al Corso di Formazione (Webinar) "***Privacy e trattamento dei dati alla luce del GDPR 679/2016"***, tenuto dalla Ditta Robyone di Trebaseleghe (PD) – consulente per la privacy, per l'Amministrazione Trasparente e Data Protection Officer – DPO – dell'Ente, con la formatrice Dott.ssa Raffaella Maren, organizzato dal Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" - "Craup" - di Piove di Sacco (PD), il giorno 29 novembre 2021 (dalle h. 14.30 alle h. 17.30).

Nel 2024, sempre a proposito dell'argomento qui trattato, l'Ente ha provveduto anche ad adottare gli atti di seguito indicati:

- Deliberazione n° 94 del 26.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale l'organo di Direzione Politica (C. di A.) dell'Ente dava approvazione al nuovo **Regolamento per l'utilizzo degli Strumenti Aziendali del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD)**, individuato come "Rev.0 – Versione Robyone: A513000.07.00 Rev.01, Data di Emissione: 28 ottobre 2024", il quale si componeva di n° 28 articoli e n° 3 Allegati, e che allegato al medesimo richiamato atto deliberativo, ne costituiva parte integrante e sostanziale;

e, dopo aver provveduto ad adottare la fonte regolamentare di cui al precedente capoverso, la Direzione, su indicazione sia del Consulente in materia di Trattamento dei Dati e di Privacy, nonché "Data Protection Officer – D.P.O. -" dell'Ente, Ditta Robyone di Trebaleseghe (PD) che dell'Amministratore di Sistema dell'Ente, Ing. A. Greggio, adottava le procedure e le istruzioni operative di seguito elencate:

- **Privacy Policy sui Social Network;**
- **Istruzioni Operative sulle corrette modalità di utilizzo degli Strumenti in Smart Working;**
- **Istruzioni Operative per il corretto Trattamento dei Dati Personale nello svolgimento del Lavoro Agile;**
- **Nomina ad Autorizzato/a al Trattamento dei Dati Personali, ai Sensi dell'art. 29 del GDPR 679/2016 e ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n° 196 e ss. mm. ed ii.;**
- **Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679;**
- **Delega del Dipendente (Sig. T.B.) per la gestione e moderazione della Pagina Istituzionale del Centro Servizio "A. Galvan" di Pontelongo (PD) sul Social Media: Facebook;**
- **Social Media Policy (Disciplinare);**

per poi addivenire all'adozione della

- Deliberazione n° 118 del 18.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si dava di dare approvazione, in ossequio della normativa sopra citata, tutte le Procedure e le Istruzioni Operativa (Documentazione) sopra elencate.

che, allegate al qui richiamato atto deliberativo, ne costituivano parte integrante e sostanziale.

3.3.1. Responsabili dell'attuazione della programmazione della Trasparenza

L'attuale organizzazione non prevede che via siano dirigenti responsabili della trasmissione diretta o indiretta - tramite inserimento in archivio (banca dati) o tramite esportazione dei dati dall'archivio - al Responsabile della pubblicazione.

Responsabili della trasmissione dei dati sono i singoli Responsabili degli Uffici specifici che possono direttamente pubblicare i dati sul sito web istituzionale, grazie a sistemi di gestione dei contenuti.

Il Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati è il Dirigente Segretario Direttore.

Restano ferme le responsabilità dei Responsabili/referenti degli Uffici Amministrativi dell'Ente per l'attuazione degli adempimenti connessi con la pubblicazione e aggiornamento dei dati di loro competenza:

- Area Personale: Referente dell'Ufficio Personale;

- Area Economale: Referente dell'Ufficio Economato;

- Area Economico-Finanziaria: Responsabile dell'Ufficio Ragioneria;

- Area Sociale: Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali;

- Area Tecnica: Manutentore/RSPP;

- Area Organizzativa e Servizio Qualità: Coordinatore/Responsabile Interno Servizio Qualità - R.I.S.Q. - .

Nella Sezione "**Amministrazione Trasparente**" del sito istituzionale era presentato l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, con indicazione, per ciascuno singolo obbligo, del responsabile della relativa pubblicazione e aggiornamento. A seguito della ricognizione degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016 citata, i contenuti della Sezione sono stati riesaminati, anche con riferimento ai responsabili della pubblicazione e aggiornamento. Successivamente, a partire dal 2018, visto l'incarico conferito con Decreto Dirigenziale n° 296 del 16.11.2018 sopra richiamato (e suenti atti, per l'incarico annuale al medesimo "consulente/DPO"), alla ditta Robyone srl di Trebaseleghe (PD), la Sezione "Amministrazione Trasparente" è stata (ed è attualmente) gestita direttamente all'esterno del sito istituzionale (con un idoneo collegamento presente nella home page del sito istituzionale) mediante l'applicativo ONE33, fornito dalla ditta citata, che consente anche una parziale informatizzazione del caricamento delle informazioni e dei dati (dall'applicativo che gestisce la pubblicità legale, ONE69, è infatti possibile caricare automaticamente i documenti che sono stati oggetto di pubblicazione legale, in alcune sezioni di ONE33).

Nella tabella seguente si riportano le sottosezioni di pubblicazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", i riferimenti normativi, la denominazione degli obblighi, i contenuti degli adempimenti, le tempistiche di aggiornamento, nonché i responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati, oppure l'eventuale non applicabilità. Si precisa che in luogo del nominativo del responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati è stato inserito il riferimento al responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Ente (responsabili dei diversi uffici).

Si evidenzia, in particolare, che in questo aggiornamento è stato sostituita completamente la sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", prevista dall'Allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016, con quanto previsto dall'Allegato n. 9 del PNA 2022.

La tabella sostituisce la tabella di cui al sopra citato decreto n. 396/2017.

3.3.2. Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili della pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) **(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)**	Annuale	Direzione	Annuale (entro il mese di febbraio)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva"che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direzione	

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Direzione	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NA (ambito soggettivo)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	NA	

		33/2013			33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NA	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NA	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente	Annuale	Direzione	

				evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direzione	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato **N.B.: Se c’è il CIG inserire nella sezione *“Bandi di gara e contratti”***	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio Economato	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Personale	Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento dell’incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Personale	Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento dell’incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Personale	Annuale (entro il mese di ottobre)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	Annuale (entro il mese di febbraio)

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale	Annuale (entro il mese di aprile)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Direzione o C. di A.	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Personale	Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento dell’incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Personale	Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento dell’incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Personale	Annuale (entro Ottobre)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	Annuale (entro il mese di febbraio)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale	Annuale (entro il mese di aprile)

		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Ufficio Personale	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NA (ambito soggettivo)	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Personale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Personale	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Personale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (non applicabile alle IPAB non trasformate in ASP; cfr. Circolare n. 21 MEF-RGS del 26/04/2013, in particolare pag. 61)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche'i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro

	della Performance		Performance				ottobre)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Direzione	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				Per ciascuno degli enti:			

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	NA	

					33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

				provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA (oggettiva inapplicabilità)	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		NA (oggettiva inapplicabilità)	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Economato (lavori, forniture beni e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

			della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)				
		Art. 1, c. 32, L. n° 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D. Lgs. n° 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio Economato (lavori, forniture beni e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D. Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Economato	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D. Lgs. n. 50/2016, come modificati dal D. Lgs. n° 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio Economato	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016,	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016,come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023)	Tempestivo	Ufficio Economato (Lavori, forniture beni e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

		come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023	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, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023				
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio Economato (Lavori, forniture beni e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D. Lgs. n°50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023); Avviso relativo all’esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016,come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D. Lgs. n°50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023); Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n°36/2023);	Tempestivo	Ufficio Economato (Lavori, forniture beni e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n°36/2023); Bando di gara (art. 188, c. 3, D. Lgs. n° 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D. Lgs n° 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D. Lgs n° 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ufficio Economato (Lavori, forniture beni e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023)	Tempestivo	Ufficio Economato (Lavori, forniture beni e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n°	Tempestivo	Ufficio Economato (Lavori, forniture beni e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

				36/2023)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023)	Tempestivo	Ufficio Economato (Lavori, forniture beni e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio Economato (Lavori, forniture beni e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio Economato (Lavori, forniture beni e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art.21 D. Lgs. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio Economato (Lavori, forniture beni e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs. N° 50/2016, come modificato dal D. Lgs. n° 36/2023)	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ufficio Economato (Lavori forniture beni e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci di esercizio (consuntivi) in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l’integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l’aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NA (oggettiva inapplicabilità)	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NA (oggettiva inapplicabilità)	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NA (oggettiva inapplicabilità)	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi Sociali	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NA (oggettiva inapplicabilità)	

Pagamenti dell’amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA (ambito soggettivo)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Economato	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direzione	Annuale (entro febbraio)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio Economato	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio Economato	Annuale (entro ottobre)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro"nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio Economato	Annuale (entro aprile)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Entro 30 gg. dalla richiesta	Direzione	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)

Il **Responsabile per la Trasparenza**, al quale sarà possibile rivolgersi per ogni chiarimento in merito alla pubblicazione dei contenuti, oltre che per esercitare, qualora necessario, il diritto di "**Accesso Civico**" (cfr. § 2.5), è il Segretario-Direttore della Struttura, dott. Daniele Roccon.

Il RPCT effettua un monitoraggio continuo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei Responsabili di area.

Con riferimento alla sotto sezione "Altri Contenuti - Dati ulteriori", attualmente contiene il link al codice di comportamento dell'Azienda ULSS 6, territorialmente competente per le sedi di Piove di Sacco, che deve essere rispettato dai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente (copia cartacea è stata posta presso tutti i marcatempo). La sotto sezione

verrà eventualmente integrata nel corso del triennio 2021-2023 qualora si individuassero dati di interesse per gli stakeholder di cui sia utile la pubblicazione.

Nell'anno 2016 si era provveduto ad istituire il "protocollo informatico" e nell'anno 2018, alla luce sia di quanto disposto dal nuovo art. 7-bis, comma 3, del D.Lgs. n° 33/2013, in materia di pubblicazione di dati, informazioni e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del medesimo D.Lgs. n° 33/2013 o sulla base di specifiche previsioni di legge o regolamento, sia per quanto disposto dal novellato art. 23 del medesimo D.Lgs. n° 33/2013 che appare non coordinato con l'art. 1, comma 16, della Legge n° 190/2012 (cfr. § 5.5 delle linee guida ANAC adottate con deliberazione n° 1310/2016), la misura di elevata trasparenza della **pubblicazione integrale di tutte le Deliberazioni (adottate dal Consiglio di Amministrazione, in quanto organo di Direzione Politica dell'Ente) e di tutti i Decreti Dirigenziali (del Segretario-Direttore in quanto organo di Gestione dell'Ente)**, che amplificava enormemente l'accessibilità e la conoscibilità dell'operato dell'Ente, è stata rivista, pubblicando solo le Deliberazioni ed i Decreto Dirigenziali ai sensi delle norme in materia di pubblicità legale e riservando al personale interno autorizzato l'accesso ai decreti e deliberazioni, fermo restando quanto previsto in materia di accesso civico "generalizzato" (cfr. § 2.5).

Sempre nel corso dell'anno 2018 è stata potenziata la digitalizzazione dell'Ente con la messa a regime del software per la gestione dei dati socio-sanitari degli ospiti (CSS 1.0) e con l'avvio della completa dematerializzazione degli atti amministrativi. Nel corso del 2018 si era provveduto alla formazione del personale che avrebbe gestito il software di archiviazione documentale e alla formazione del personale sanitario per l'avvio della digitalizzazione del software per la gestione dei dati socio-sanitari (cartella socio sanitaria digitale e firme digitali dei medici). L'incarico di DPO e per la fornitura del "portale SIGE", originariamente affidato alla Società Roby One di Trebaseleghe (PD) con il Decreto Dirigenziale n° 387 del 29.10.2010, per il biennio 2010-2011, rinnovato, con Decreto Dirigenziale n° 446 del 29.12.2011 per l'anno 2012, con Decreto Dirigenziale n° 212 dell'11.06.2012 per il biennio 2012-2013, con Decreto Dirigenziale n° 126 del 07.05.2014, per l'anno 2014, con Decreto Dirigenziale n° 46 del 09.02.2015 per l'anno 2015, con Decreto Dirigenziale n° 369 del 15.12.2015 per l'anno 2016, con Decreto Dirigenziale n° 36 del 10.02.2017, per l'anno 2017, con Decreto Dirigenziale n° 296 del 16.11.2017, per l'anno 2018, con Decreto Dirigenziale n° 375 del 2012.2018, per l'anno 2019, con Decreto Dirigenziale n° 333 del 27.12.2019, per l'anno 2020, con Decreto Dirigenziale n° 369 del 16.12.2020, per l'anno 2021, con Decreto Dirigenziale n° 25 del 12.01.2022 perr il biennio 2022-2022 e, infine, con Decreto Dirigenziale n° 347 del 22.12.2023 per il triennio 2024-2026. Si affidava così l'incarico per i servizi informatici privacy, albo pretorio online, amministrazione trasparente, richiesta atti, anticorruzione, monitoraggio pubblicazione atti; per il servizio di DPO del CRAUP; per i servizi di assistenza normativa al bisogno (es. per eventuali data breach importanti o DPIA o TIA o ulteriori verifiche del DPO) per l'adeguamento privacy (analisi dei rischi e aggiornamento Registro dei trattamenti); nonché per lo svolgimento di attività formativa in materia di privacy, sia in modo continuo (e-learning "asincrono") che in aula.

Inoltre, con Decreto Dirigenziale n° 349 del 22.12.2023, si è proceduto al nuovo conferimento di incarico di Amministratore di Sistema (ADS) dell'Ente per l'anno 2024. Nel corso del 2023, si è approndita la collaborazione tra DPO, ADS e referenti dell'Ente sui temi della sicurezza/protezione dei dati e trasparenza.

Analogamente, con Decreto Dirigenziale n° 421 del 13.12.2024, si è proceduto al nuovo conferimento di incarico di Amministratore di Sistema (ADS) dell'Ente per l'anno **2025**.

Si evidenzia che l'ANAC, con nota del 10.01.2024, fornisce chiarimenti in merito all'adempimento previsto dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012, inerente all'obbligo di pubblicazione del file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente e all'invio della PEC di avvenuta pubblicazione all'ANAC.

In particolare specifica che dal 2024, enti e pubbliche amministrazioni non dovranno più compilare e pubblicare il file XML, né inviare entro il 31 gennaio ad ANAC via PEC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente. La nota chiarisce che:

- per i contratti conclusi entro il 2024: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera ANAC n. 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera;

- per i contratti non conclusi entro il 2024: la trasparenza degli stessi dati, già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice degli appalti, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG;

- per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2025: la trasparenza dei dati, già previsti dall'art. 1, comma 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice degli appalti, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseri-

scono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice.

3.4.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Per i dati per cui è previsto un aggiornamento "tempestivo", i singoli responsabili sono consapevoli che non appena si presenta la necessità di un aggiornamento questo deve essere pubblicato immediatamente, cioè senza indugio.

Per i dati per i quali, invece, è previsto un aggiornamento periodico, "annuale", "semestrale", ecc., i singoli responsabili debbono attivare sistemi di allarme automatici (usando risorse software già in loro possesso) che permettano di non dimenticare gli adempimenti.

Il RPCT monitora il rispetto dei tempi di aggiornamento intervenendo laddove necessario per assicurare la regolarità dei flussi informativi.

3.4.4. L'attestazione dell'OIV sulla Trasparenza

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. 150/2009, dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, c. 8-*bis*, della L. 190/2012, l'OIV del C. S. "A. Galvan" di Pontelongo (PD) deve **attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione** da parte dell'Ente (allo scopo l'ANAC individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV sulla loro predisposizione).Gli OIV oltre ad attestare la presenza/assenza, devono esprimersi anche sul profilo qualitativodel dato pubblicato, ciè se il dato comprende tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative, se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile. Le attestazioni devono essere pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" entro il 30 aprile di ogni anno (salvo differimenti disposti dall'ANAC).

Per l'anno 2023, con delibera ANAC n. 203 del 17/05/2023, ad oggetto *"Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2023 e attività di vigilanza dell'Autorità",* l'Autorità ha stabilito nuove modalità per gli OIV, che devono utilizzare un'apposita applicazione web, resa disponibile sul sito dell'Autorità stessa, che consente di documentare le verifiche in apposita scheda di rilevazione al 30 giugno 2023, di convalidare le verifiche entro il 31 luglio 2023 (e con la convalida di trasmetterle all'Autorità), nonché di estrarre tutti i documenti (attestazione e scheda verifiche) da trasmettere all'amministrazione controllata, affinché l'amministrazione la pubblichi nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale.

Con successive attività, a cura dell'OIV, si effettuerà, entro il 30 novembre 2025, il monitoraggio delle eventuali misure di adeguamento agli obblighi di pubblicazione adottate dalle amministrazioni, verificando il permanere o il superamento delle sole criticità rilevate. Entro il 10 dicembre 2023 le amministrazioni avevano l'obbligo di pubblicare la scheda di monitoraggio, trasmessagli dall'OIV, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. In data 04.12.2023, con apposita nota ns. prot. n° 2313 del 04.12.2023, l'ANAC comunicava all'Ente che "***la rilevazione relativa all'attestazione sul grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di cui alla Delibera ANAC 2023/2023, risulta essere stata chiusa ed acquisita a sistema con numero di registrazione 22999***".

In data 28.06.2024, l'OIV dell'Ente provvedeva a trasmettere con PEC, ns. prot. n° 1242 dell'01.07.2024 la comunicazione attestante "***la rilevazione relativa all'attestazione sul grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di cui alla Delibera ANAC 2023/2023, risulta essere stata chiusa ed acquisita a sistema con numero di registrazione 45804***" e, con successiva nota del 02.07.2024, trasmetteva altra PEC, ns. prot. n° 1275 del 02.07.2024, avente ad oggetto "Reazione dell'OIV sul funzionamento del Sistema della Valutazione, della Trasparenza e Integrità dei Controlli Interni (ex art. 124, comma 4, lett. a), De. Lgs. n° 150/'09) Anno 2024 da cui si evince che l'OIV afferma che "***Compessivamente l'OIV esprime un giudizio positivo sull'impostazione data alla gestione della performance, che permette la tempestività dell'avvio della programmazione e il rispwetto della chiusura dei cicli valutativi, validando il funzionamento del Sistema di Valutazione, della Trasparenza e Integrità dei Controlli Interni*** (…)".

3.4.5. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'"Accesso Civico"

L'istituto del cosiddetto "Accesso Civico" è stato oggetto di innovazioni da parte del D.Lgs. n° 97/2016, che ha novellato l'art. 5 del D.Lgs. n° 33/2013.

Oltre all'accesso civico (art. 5, comma 1), cioè il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia ne stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'amministrazione di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è stato definito un accesso "generalizzato" (art. 5, comma 2) che prevede il diritto di accesso non

condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'ANAC ha predisposto delle apposite linee guida che forniscono indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 (cfr. deliberazione n. 1309/2016). L'Ente garantisce il corretto esercizio del diritto secondo quanto indicato nel Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso documentale e civico approvato con deliberazione n. 37 del 19/09/2017.

Restano ferme le modalità per esercitare concretamente il diritto di accesso civico che sono indicate nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione di secondo livello, denominata "Accesso civico", della sottosezione di primo livello "Altri contenuti".

3.4.6. Coinvolgimento degli *stakeholder* e iniziative di comunicazione della Trasparenza

Gli ospiti, i familiari degli ospiti, le persone di riferimento (Amministratori di Sostegno, tutori, ecc.) il personale, i committenti (ULSS e Comuni) e altre parti interessate sono coinvolte (sul tema della trasparenza) attraverso diverse modalità.

Innanzitutto, almeno annualmente, sono somministrati appositi questionari per la rilevazione del loro grado di soddisfazione (ospiti, familiari, committenti e personale). I risultati sono condivisi con gli interessati in appositi incontri annuali. Sono pubblicati in formato sintetico nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Esiste poi un sistema di monitoraggio degli ingressi degli ospiti, dopo circa 3 mesi dall'accoglimento, grazie al quale i familiari hanno la possibilità di esprimere il grado di soddisfazione in relazione all'inserimento dell'ospite, fornendo anche eventuali suggerimenti per l'organizzazione. Il tutto viene opportunamente registrato e riesaminato periodicamente. I risultati relativi sono pubblicati in formato sintetico nella sezione "Amministrazione trasparente".

I Sigg. Ospiti e i loro familiari (e in generale tutti coloro che entrano in relazione con i nostri servizi) possono inoltre utilizzare il servizio Reclami sia per iscritto, compilando un modulo cartaceo o elettronico, oppure verbalmente rivolgendosi alla Direzione dell'Ente, al Coordinatore/Responsabile Interno del Servizio Qualità, alle Responsabili di Nucleo, al personale di assistenza ed infermieristico, i quali daranno riscontro rispettivamente entro 15 giorni o entro 2 giorni.

I risultati complessivi dei reclami saranno condivisi con gli interessati nelle apposite giornate della trasparenza. Sono pubblicati in formato sintetico nella sezione "Amministrazione trasparente".

Si ricorda anche che vengono effettuati periodicamente degli incontri con il Comitato dei Familiari degli Ospiti.

Ai familiari, e agli ospiti quando possibile, nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela nell'utilizzo dei dati personali ("privacy"), è dato riscontro specifico sui contenuti del Piano Assistenziale Individualizzato stabilito dalle Unità Operative Interne. Oltre a ciò, almeno una volta l'anno (solitamente nelle settimane immediatamente precedenti alle festività natalizie) il Centro Servizi organizza un incontro con i Sigg. Ospiti, i loro familiari e, più in generale, con tutti gli stakeholder dell'Istituzione (Comune, U.l.s.s, ecc.) di presentazione dei risultati delle attività (performance) realizzati nel corso dell'anno.

4. Misure specifiche per il trattamento del rischio corruttivo

4.1. Registro dei rischi con priorità, misure di trattamento del rischio, tempi di attuazione, monitoraggio

Di seguito è riportato il Registro dei rischi con priorità, misure di trattamento del rischio, tempi di attuazione (il monitoraggio è invece ricavabile nel Registro dei rischi che viene per comodità tenuto separato e riportato nel PTPCT ad ogni aggiornamento di quest'ultimo).

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
A.1. Lavori pubblici	A.1.1. adozione, da parte dell'organo di Direzione Politica dell'ente delle Deliberazioni di Programmazione Triennale, Biennale e/ o Annuale sulle Opere Pubbliche (Lavori) da realizzare	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.1. Direzione
A.1. Lavori pubblici	A.1.2. approvazione da parte del CDA dei progetti tecnici (in tutte le	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.1.

		loro fasi) concernenti i lavori da realizzare;						Direzione
A.1. Lavori pubblici		A.1.3. definizione dei criteri di aggiudicazione, da parte dell'organo di Direzione Politica. Ovviamente, dati la natura ed i valori economici delle opere, la discrezionalità politica è molto limitata e il C. di A. deve osservare il criterio indicato tassativamente dalla legge, in base all'entità (valore/soglie) e alla natura dell'opera da realizzare. In altri casi è ammessa la scelta tra i criteri definiti; es. vista la particolare natura di lavori, il C. di A. potrebbe optare per una gara che valorizzi l'apporto tecnico-organizzativo, non limitandosi, anche se sotto la soglia di valore definita dalla legge, alla valutazione del prezzo più basso, definendo quale criterio quello dell'"offerta economicamente più vantaggiosa", richiedendo un progetto tecnico-qualitativo da valutare congiuntamente alla proposta economica. Analogamente, anche in base alle diverse necessità dell'Ente, il C. di A. può esercitare una certa discrezionalità nella scelta della durata dell'appalto (e, come noto, questo ulteriore elemento, incide direttamente anche sulla definizione del valore di gara). Anche il criterio di individuare una ditta o di incaricare un professionista "direttamente" ("affidamento diretto", quando possibile per valore o per rapporto fiduciale, intuitu personae) deve essere definito dal C. di A. e sostenuto da idonea motivazione;	L’esercizio della discrezionalità nella definizione della durata dell’appalto se non coerente con la natura dello stesso. Possibile individuazione di una ditta o professionista da incaricare direttamente, per valore o per rapporto fiduciale, a fronte di inidonea motivazione.	BASSO	3	La durata dell’appalto deve essere sempre coerente con la natura dell’appalto. Presenza di una motivazione idonea in caso di “affidamento diretto”, per valore, oppure per rapporto di fiducia (*intuitu personae*). Controllo e supervisione del RUP e del Direttore.	SI	A.1. Direzione/ Ufficio Economato
A.1. Lavori pubblici		A.1.4. indizione della gara d'appalto (per lavori), sulla scorta degli indirizzi impartiti dall'organo di Direzione Politica, da parte del Segretario-Direttore, con adozione degli atti amministrativi necessari (Decreto Dirigenziali). In quella sede il Direttore Dirigente, adotta tutte le forme di pubblicità e informazione per gli operatori economici (e per i terzi, in genere) dall'avviso di gara alla richiesta di invio delle manifestazioni di interesse, in ossequio delle disposizioni di legge vigenti. In sede di definzione dei criteri di gara, il C. di A. definisce anche i requisiti di partecipazione alle gare, ovviamente, in osservanza con quanto definito dalle legge (es. le certificazioni richieste per l'esecuzione delle opere pubbliche, sono stabilite dalle norme di legge, escludendo scelte discrezionali da parte dell'organo di Direzione Politica). In altri casi, invece, in relazione alla natura dei lavori da realizzare, il C. di A. potrebbe ritenere di chiedere requisiti particolari e speciali (es. per	Requisiti definiti in modo da essere non compatibili col valore dell’appalto e tali da essere appannaggio solo di alcuni operatori economici	MEDIO	2	Requisiti sempre definiti in modo da essere compatibili col valore dell’appalto e tali da essere raggiungibili da parte di un numero ampio di operatori economici. Controllo e supervisione da parte del Direttore	SI	A.1. Direzione/ Ufficio Economato

	selezionare ditte specializzate per una data titologia/categoria di lavori, che abbiano maturato un particolare know how in opere pubbliche identiche o analoghe). Il C. di A., pertanto, può stabilire i requisiti speciali, chiedendo anche che questi requisiti siano posseduti per un dato periodo di tempo. Lo stesso dicasi per i limiti di fatturato, anche qui seguendo le definizioni date dalla legge;						
A.1. Lavori pubblici	A.1.5. Ammissione delle ditte invitate o che hanno chiesto di partecipare alla gara pubblica;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.1. Direzione/ Ufficio Economato
A.1. Lavori pubblici	A.1.6. Sempre la Direzione dell'Istituzione provvederà alla nomina delle Commissioni Valutatrici, quando la legge o i criteri definiti dal C. di A. postulino la necessità di una valutazione tecnica. La Direzione dovrà nominare i componenti la Commissione de qua in base a criteri di professionalità e competenza, in relazione alla natura dell'appalto e al progetto tecnico da valutare. Inoltre, i nominati dovranno produrre, come da previsione di legge, il proprio curriculum vitae, da cui sia possibile evincere competenze ed esperienze necessarie allo svolgimento della funzione di componente "esperto" e la dichiarazione di insussistenza di cause ostative (incomptaibilità, conflitto di interessi) all'assunzione della funzione di commissario stessa;	Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione	BASSO	3	Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. Controllo del Direttore e/o RUP su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione	SI	A.1. Direzione/ Ufficio Economato
A.1. Lavori pubblici	A.1.7. Valutazione offerte economiche mediante seduta pubblica o, se i limiti di valore lo impongano, mediante utilizzo delle piattaforme informatiche previste dalla legge;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.1. Direzione/ Ufficio Economato
A.1. Lavori pubblici	A.1.8. Valutazione offerte tecniche, progettuali, ecc. da parte delle Commissione Valutatrici allo scopo nominate	Criteri di valutazione delle offerte tecniche poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell’Ente	MEDIO	2	Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell’Ente. Controllo e supervisione	SI	A.1. Direzione/ Ufficio Economato

					del Direttore		
A.1. Lavori pubblici	A.1.9. Adozione atti dirigenziali (Decreti) per l'aggiudicazione delle gare, una volta svolta l'analisi delle offerte economiche e/o dei progetti tecnici;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.1. Direzione/ Economato
A.1. Lavori pubblici	A.1.10. L’Ufficio Tecnico dell'Ente procederà alla verifica dei requisiti soggettivi e requisiti di legge;	Possibile verifica non oggettiva, non coerente	BASSO	3	Verifica il più possibile oggettiva e coerente. Supervisione del Direttore	SI	A.1. Direzione/ Ufficio Economato
A.1. Lavori pubblici	A.1.11. Stipula del contratto.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.1. Direzione/ Ufficio Economato
A.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	A.2.a.1. Individuazione fabbisogno per reparti, con avvallo del Direttore o per scadenza contratti in corso	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.2. Direzione/ Ufficio Economato
A.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	A.2.a.2. Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.2. Ufficio Economato
A.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	A.2.a.3. Se l'importo è < 40.000 euro indagine di mercato con successivo affidamento diretto	Mancata indagine di mercato con individuazione di un’unica ditta in difetto degli estremi di legge (es. Urgenza, ecc.)	MEDIO	2	Effettiva presenza di motivazioni che spieghino la mancata indagine di mercato (es. Urgenza). Supervisione del Direttore	SI	A.2. Direzione/ Ufficio Economato
A.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	A.2.a.4. Provvedimento di affidamento e stipula del contratto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.2. Direzione/ Ufficio Economato
A.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	A.2.a.5. Se l'importo è compreso tra i 40.000 euro e la soglia comunitaria avvio della procedura negoziata con invio dei preventivi ad almeno 5 operatori economici	Mancato invito di almeno 5 operatori e mancata applicazione del principio di rotazione	MEDIO	2	Supervisione del Direttore	SI	A.2. Ufficio Economato
A.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	A.2.a.6. Ricezione delle offerte	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.2. Ufficio Economato

A.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	A.2.a.7. Valutazione offerte e individuazione del miglior offerente	Criteri di valutazione delle offerte tecniche (es. Progetti, ecc.) poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell’Ente	MEDIO	2	Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell’Ente. Controllo e supervisione del Direttore	SI	A.2. Direzione/ Ufficio Economato
A.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	A.2.a.8. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte	Erronea valutazione delle anomalie e congruità delle offerte	MEDIO	2	Supervisione del Direttore	SI	A.2. Ufficio Economato
A.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	A.2.a.9. Provvedimento del dirigente di aggiudicazione	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.2. Direzione/ Ufficio Economato
A.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	A.2.a.10. Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Mancata o parziale verifica dei requisiti	BASSO	3	Supervisione del Direttore	SI	A.2. Ufficio Economato
A.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	A.2.a.11. Stipula del contratto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.2. Direzione/ Ufficio Economato
A.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	A.2.b.1. Il CDA delibera in merito alla determinazione dei criteri della gara d'appalto per il soddisfacimento dei bisogni rilevati	L’esercizio della discrezionalità nella definizione della durata dell’appalto se non coerente con la natura dello stesso. Possibile individuazione di una ditta o professionista da incaricare direttamente, per valore o per rapporto fiduciale, a fronte di inidonea motivazione.	BASSO	3	La durata dell’appalto deve essere sempre coerente con la natura dell’appalto. Presenza di una motivazione idonea in caso di “affidamento diretto”, per valore, oppure per rapporto di fiducia (intuitu personae). Controllo e supervisione del RUP e del Direttore.	SI	A.2. Direzione/ Ufficio Economato

A.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	A.2.b.2. Il Direttore elabora la documentazione di gara tenendo conto delle disposizione delle deliberazione	Requisiti definiti in modo da essere non compatibili col valore dell’appalto e tali da essere appannaggio solo di alcuni operatori economici	MEDIO	2	Requisiti sempre definiti in modo da essere compatibili col valore dell’appalto e tali da essere raggiungibili da parte di un numero ampio di operatori economici. Controllo e supervisione da parte del Direttore	SI	A.2. Direzione/ Ufficio Economato
A.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	A.2.b.3. Approvazione del Direttore con decreto della documentazione di gara	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.2. Direzione/ Ufficio Economato
A.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	A.2.b.4. Pubblicazione del bando e degli atti secondo la normativa vigente	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.2. Ufficio Economato
A.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	A.2.b.5 Ricezione delle offerte e svolgimento delle operazioni di gara: valutazione offerte e individuazione del miglior offerente (oggi, in base alla legislazione vigente, questa operazione va effettuata con modalità “Eprocurement”, su piattaforma informatica)	Criteri di valutazione delle offerte tecniche poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell’Ente	MEDIO	2	Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell’Ente. Controllo e supervisione del Direttore	SI	A.2. Direzione/ Ufficio Economato
A.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	A.2.b.6. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte	Erronea valutazione delle anomalie e congruità delle offerte	MEDIO	2	Supervisione del Direttore	SI	A.2. Direzione/ Ufficio Economato
A.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	A.2.b.7. Provvedimento del Direttore (Dirigente) di aggiudicazione della/e fornitura/e;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.2. Direzione/ Ufficio Economato
A.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	A.2.b.8. Verifica dei requisiti dell’aggiudicatario	Possibile verifica non oggettiva, non coerente	BASSO	3	Supervisione del Direttore		A.2. Direzione/ Ufficio Economato
A.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	A.2.b.9. Stipula del contratto.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	A.2. Direzione/ Economato
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.1 a. In caso di necessità di assunzione, l’Ufficio personale verifica la consistenza dei posti all’interno della dotazione organica e le necessità (fabbisogno) di personale.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale

B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.1.b. Sulla scorta delle rilevazioni compiute, l’organo di Direzione Politica dell’Ente (CDA) adotta la Deliberazione di Ricognizione delle (eventuali) eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii. (in particolare l’art. 16 della L. 183/2011), per l'anno oggetto di programmazione. Conseguentemente, in caso l’accertamento delle eventuali eccedenze di personale abbia dato esito negativo (insussistenza di eccedenze di personale), il CDA adotta con proprio atto il Piano (Annuale o Triennale) Occupazionale dell’Ente che programma le assunzioni - sia a tempo determinato, compresi gli incarichi libero-professionali, che indeterminato - da realizzare nell’arco temporale considerato.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione/ Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.1.c. L’Ufficio personale verifica l’esistenza, per i posti da ricoprire secondo quanto previsto dal Piano Occupazione di cui al precedente punto, di una graduatoria interna valida e utilizzabile.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione/ Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.1.d. Nel caso di esaurimento delle graduatorie interne l’Ente può attingere, in caso di convenzioni, alle graduatorie di altri enti analoghi.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione/ Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.1.e. Qualora non fosse possibile attingere a proprie o altrui graduatorie di merito l’Ente dà avvio alle procedure di concorso pubblico, rispettando la fasi procedimentali di seguito indicate.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione/ Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.2.a. L’Ufficio personale comunica a “Veneto Lavoro” (Ente strumentale della Regione Veneto) la necessità di indire un pubblico concorso o una selezione pubblica per la copertura dei posti a tempo indeterminato o determinato (ex art. 34-bis, c. 2-bis, D.Lgs. 165/2001)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.2.b. “Veneto Lavoro” verifica nelle liste di “disponibilità” la presenza della figura richiesta e in caso di esito positivo comunica i nominativi all’Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.2.c. In caso di esito negativo “Veneto Lavoro” invia la comunicazione dell’Ente al Dipartimento della Funzione Pubblica, che, in caso di esito positivo, trasmette i nominativi dei candidati idonei al ricollocamento.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.2.d. In caso di esito negativo, o in caso di silenzio assenso, l’Ente può procedere con l’indizione del bando per mobilità ex art. 30 D.lgs 165/2001.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale

B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.a. Decreto del Direttore di indizione del bando per la selezione della figura richiesta (di mobilità tra Enti ex art. 30 D.lgs 165/2001)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.b. L’URP provvede alla pubblicazione del decreto nell’albo online dell’Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.c. L’Ufficio personale provvede alla pubblicazione del bando nella Sezione Amministrazione Trasparente e nel BUR.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.d. Ricezione e protocollazione della candidature da parte dell’Ufficio Personale.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.e. Al termine della presentazione delle domande l’Ufficio personale provvede alla verifica sui requisiti delle candidature, predisponendo comunicazioni di eventuali integrazioni/esclusioni, firmate dal Direttore.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.f. In caso di candidature idonee Decreto del Direttore di ammissione alle prove selettive.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.g. L’Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del decreto sull'albo online dell’ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.h. L’Ufficio personale provvede alla pubblicazione dell’elenco degli ammessi nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.i. Decreto del Direttore di nomina della commissione.	Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione	BASSO	3	Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. Controllo del Direttore e/o Responsabile dell’Ufficio su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione	SI	B.1. Direzione/ Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.j. L’Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del decreto nell’albo online dell’Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.k. Nella prima seduta la commissione prende atto delle candidature per escludere possibili cause di incompatibilità dell’incarico e decide il calendario delle prove.	Mancata verifica delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dei componenti la commissione.	BASSO	3	Supervisione del Direttore	SI	B.1. Direzione/ Ufficio Personale

B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.l. In caso di cause di incompatibilità il membro della commissione viene sostituito.	Mancata verifica delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dei componenti la commissione.	BASSO	3	Supervisione del Direttore	SI	B.1. Direzione/ Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.m. L’Ufficio personale provvede alla pubblicazione del calendario prove nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.n. Prima dell’avvio delle prove selettive, la commissione si riunisce per la definizione dei criteri di svolgimento delle prove e dei criteri di valutazione delle prove (vedi Regolamento concorsi).	Adozione di criteri di valutazione delle prove poco oggettivi.	ALTO	1	Criteri di valutazione delle prove definiti in modo più oggettivo possibile. Controllo e supervisione del Direttore	SI	B.1. Direzione/ Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.o. Svolgimento prove e successiva correzione con stesura verbale.	Alterazione della modalità di scelta casuale delle prove.	ALTO	1	Procedura che garantisce la scelta casuale delle prove (regolamento conccorsi)	SI	B.1. Direzione/ Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.p. Al termine delle procedure selettive presa d’atto del Direttore con Decreto dei verbali della commissione e pubblicazione della graduatoria finale nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione/ Ufficio Personale
B.1. Concorsi e selezioni pubblici	B.1.3.q. L’Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del decreto nell’albo online dell’Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Ufficio Personale
B.2. Malattie	B.2.1. Il dipendente non appena possibile comunica il suo stato di malattia all’Ente per l'eventuale gestione del personale in turno.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Ufficio Personale
B.2. Malattie	B.2.2. Il dipendente acquisisce il certificato medico di malattia e comunica al datore di lavoro il numero del certificato.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Ufficio Personale
B.2. Malattie	B.2.3. L’ente scarica il certificato medico dal portale dell'INPS e verifica i giorni di malattia comunicati dal dipendente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Ufficio Personale
B.2. Malattie	B.2.4. L’Ente e l'INPS hanno la facoltà di inviare al domicilio del dipendente visite di controllo, nelle forme e nei modi di legge.	Scelta discrezionale sul personale da controllare	BASSO	3	Determinazione di criteri oggettivi per l’avvio dei controlli	DA ATTUARE entro 2021	B.2. Responsabile Ufficio Personale
B.3. Permessi e congedi	B.3.1. Il dipendente chiede di usufruire dei permessi di legge (personali, ex legge 104/92, congedi ex D.Lgs. 151/2001, ecc.) presentando all’URP l’apposita richiesta, corredata da tutta la documentazione richiesta dalla legge.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.3. Ufficio Personale
B.3. Permessi e congedi	B.3.2. L’Ufficio Personale protocolla la documentazione e verifica i requisiti previsti dalla normativa	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.3. Ufficio

							Personale
B.3. Permessi e congedi	B.3.3. Se i requisiti sono soddisfatti l’Ente autorizza il beneficio con una comunicazione scritta nei 30 giorni successivi	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.3. Ufficio Personale
B.4. Procedimenti disciplinari	B.4.1. A seguito di un fatto con rilevanza disciplinare il Direttore provvede a contestare l'addebito al lavoratore comunicandoglielo tramite raccomandata A/R. Il Direttore agisce dietro apposita segnalazione dei fatti rientranti nelle fattispecie disciplinari obbligatoriamente, senza alcuna possibilità di valutazione discrezionale sull'entità e la gravità della segnalazione stessa. Questa costituisce una garanzia per un'azione trasparente e non discriminatoria e favorente alcuni lavoratori che potrebbero anche esercitare indebite pressioni sul responsabile del procedimento, anche con proposte di utilità (prevenzione della corruzione).	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.4. Direzione/ Ufficio Personale
B.4. Procedimenti disciplinari	B.4.2. Contraddittorio tra il Direttore e il lavoratore eventualmente assistito da un legale o da un rappresentante sindacale o attraverso la presentazione di memorie difensive, allo scopo di accertamento dei fatti contestati e di garanzia dell'esercizio del diritto alla difesa del lavoratore sottoposto al procedimento.	Valutazione non basata su elementi oggettivi	BASSO	3	Valutazione basata su elementi oggettivi.	SI	B.4. Direzione/ Ufficio Personale
B.4. Procedimenti disciplinari	B.4.3. Al termine del procedimento il Direttore decide se irrogare la sanzione disciplinare o archiviare il caso, in base ad elementi oggettivi e basati su evidenze.	Valutazione non basata su elementi oggettivi	BASSO	3	Valutazione basata su elementi oggettivi.	SI	B.4. Direzione/ Ufficio Personale
B.4. Procedimenti disciplinari	B.4.4. Comunicazione finale al dipendente firmata dal Direttore con l'esito del procedimento discplinare.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.4. Direzione/ Ufficio Personale
B.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica)	B.5.a.1.Il Coordinatore, l’Ufficio Personale e le Responsabili di Nucleo (R. di N.) gestiscono la turistica del personale di assistenza ed infermieristico.	Non imparzialità nella stesura della turnistica favorendo alcuni dipendenti	MEDIO	2	Definizione e trasparenza dei criteri il più possibile imparziali per la stesura della turnistica in modo da garantire un’equa distribuzione dei potenziali vantaggi o svantaggi nei turni. Controlli della RDS	DA ATTUARE entro 2021	B.5. Coortdinatore,Responsabile di Nucleo, Ufficio Personale
B.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica)	B.5.a.2. Le richieste di cambio turno vengono presentate dall’interessato con un anticipo definito.	Mancato rispetto dei termini per la richiesta	BASSO	4	Salvo eccezioni motivate (es. Urgenze, ecc.), le richieste devono	SI	B.5. Coordinatore /Ufficio Personale

					rispettare i termini previsti		
B.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica)	B.5.a.3. Le richieste vengono autorizzate dal responsabile.	Autorizzazione non imparziale	BASSO	4	Controllo a campione da parte del Responsabile dell’Ufficio Personale	DA ATTUARE entro 2021	B.5. Coordinatore / Ufficio Personale
B.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione)	B.5.b.1. La rilevazione delle presenze avviene grazie ad apparati elettronici per ogni dipendente, professionista o collaboratore;	Timbratura effettuata per conto di altri dipendenti	MEDIO	2	Controlli da parte dell’Ufficio Personale, RDS, Direttore	SI	B.5. Ufficio Personale
B.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione)	B.5.b.2. L’Ufficio Personale comunica periodicamente al Direttore il tasso di assenza e il titolo giustificativo.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.5. Ufficio Personale
B.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione)	B.5.b.3. Il Direttore deve sanzionare il personale per eventuali assenze ingiustificate e deve valutare di intraprendere azioni rivolte alla prevenzione o repressione del fenomeno dell’assenteismo.	Scelta discrezionale sul personale da sanzionare	BASSO	4	Applicazione di criteri oggettivi	SI	B.5. Direzione/ Ufficio Personale
C.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	C.1.1. Il processo di gestione delle spese e del patrimonio deve essere condotto nel pieno rispetto dei contenuti e dei termini stabiliti dalla legge, dai contratti e dai regolamenti.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Ufficio Ragioneria
C.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	C.1.2. Il Direttore, coadiuvato dal competente Ufficio Ragioneria dell’Ente deve vigilare che vi sia il puntuale rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari.	Mancato rispetto dell’ordine cronologico delle fatture	BASSO	4	Si rispetta l’ordine cronologico	SI	C.1. Ufficio Ragioneria
C.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	C.1.3. In caso di violazione, il Direttore dovrà espletare l’accertamento dei fatti e delle eventuali responsabilità del personale operante, mediante avvio di apposito procedimento disciplinare.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Ufficio Ragioneria
C.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	C.1.4. I contenuti gestionali in parola devono anche essere pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente o in altre Sezioni contemplate all'interno del sito web istituzionale, allo scopo predisposte.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Ufficio Ragioneria
D.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	D.1.1. Verifica della mancanza della professionalità interna	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Economato
D.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	D.1.2. Redazione dell'avviso di selezione con i criteri di selezione	Mancanza di oggettività e coerenza dei ciriteri di selezione rispetto alla natura dell’incarico	BASSO	3	Criteri di selezione definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le natura dell’incarico. Controllo e supervisione del Direttore	SI	D.1. Economato

D.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	D.1.3. Pubblicazione sull'albo online dell'Ente e al BUR Veneto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Economato
D.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	D.1.4. Ricezione delle candidature e verifica dei requisiti	Criteri di valutazione delle candidature poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell’Ente	BASSO	3	Criteri di valutazione delle candidature definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell’Ente. Controllo e supervisione del Direttore	SI	D.1. Economato
D.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	D.1.5. Nomina dell’eventuale commissione alla scadenza dell'invio delle domande	Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione	BASSO	3	Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. Controllo del Direttore e/o Responsabile dell’Ufficio su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione	SI	D.1. Economato
D.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	D.1.6. Redazione di una graduatoria di merito	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Economato
D.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	D.1.7. Presa d'atto dei verbali di selezione e approvazione della graduatoria finale e conferimento dell'incarico	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Economato
D.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	D.1.8. Pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale (albo online - trasparenza)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Economato
D.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	D.1.9. Stipula del contratto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Economato
D.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	D.1.10. Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Economato
E.1. Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura	E.1.1. Ordinariamente, in caso l'Ente sia coinvolto in ricorsi extragiudiziali e giudiziali, si provvede, in base alla natura e all'oggetto della controversia, a nominare un professionista che possa assistere, anche in giudizio, l'Ente mediante individuazione dello stesso secondo il criterio fiduciale (intuitu personae). Il conferimento dell'incarico dovrà avvenire però in coerenza con la formazione e l'esperienza richiesti al singolo professionista (es. per assistere l'Ente in un ricorso giudiziale su un appalto, la formazione del professionista, oltre che al rapporto di fiducia	Mancato rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista	BASSO	3	Rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista. Controllo e supervisione del Direttore	SI	E.1. Responsabile Ufficio competente (Economato, Ragioneria, Personale, Servizi Sociali, ecc.)

	eventualmente già instauratosi con l'Ente per passate analoghe questioni, dovrà essere adeguata, cioé un legale amministrativista, esperto in appalti). Si precisa, infatti, che il ricorso all'assistenza legale in parola non rientra all'interno delle definizione "servizi legali" di cui al D. Lgs. n° 50/2016 e ss mm. ed ii., trattandosi di un unico incarico per un dato ricorso e non, più generalmente, dell'individuazione di uno studio legale per fare assistere l'Istituzione in differenti ricorsi di natura eterogenea (dal diritto amministrativo al diritto penale).						
E.1. Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura	E.1.2. Ove non sussistano i presupposti di cui al precedente capoverso (F.1.1.) , l'Ente provvederà ad una comparazione tra più (da 3 a 5) proposte economiche (onorari/parcella), sempre rispettando il criterio della specifica formazione ed esperienza professionale richiesti dai ricorsi quale requisito di partecipazione al "confronto" pubblico.	Mancato rispetto del numero minimo dei soggetti in comparazione. Mancato rispetto scrupoloso dei requisiti professionali dei professionisti	BASSO	3	Almeno 3 soggetti in comparazione e rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista. Controllo e supervisione del Direttore	SI	E.1. Responsabile Ufficio competente (Economato, Ragioneria, Personale, Servizi Sociali, ecc.)
F.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR)	F.1.1. In caso di disponibilità di un posto, l’Assistente Sociale lo comunica all’ULSS specificando la tipologia (es. 1° o 2° livello).	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	F.1. Servizi Sociali (Assistente Sociale)
F.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR)	F.1.2. L’ULSS, in base alla posizione in graduatoria e in base alle eventuali preferenze espresse per la struttura, comunica all’Ente il nominativo dell’ospite con impegnativa per l’ingresso.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	F.1. Servizi Sociali (Assistente Sociale)
F.2. Accoglimento ospite in "libero mercato"	F.2.1. L’Ufficio servizi sociali qualora avesse disponibilità di posti può contattare gli ospiti che hanno espresso preferenza per la struttura nella graduatoria (RUR) utilizzando il criterio del punteggio ottenuto dall’ospite nella medesima graduatoria.	Mancato rispetto della graduatoria RUR	BASSO	3	Rispetto della graduatoria RUR. Controllo a campione Direttore.	Controllo a campione del Direttore DA ATTUARE entro 2021	F.2. Servizi Sociali (Assistente Sociale)
F.2. Accoglimento ospite in "libero mercato"	F.2.2. Nel caso invece sia l’Ufficio servizi sociali ad essere contattato da un ospite interessato all’accoglimento, l’Ufficio per prima cosa verifica la graduatoria (RUR). Qualora l’ospite non avesse espresso ancora la preferenza per la struttura, l’Ufficio, non potendo vedere la graduatoria (al fine di applicare il principio dell’emergenza sociale-sanitaria espresso dal punteggio in graduatoria) chiede di esprimere la preferenza in modo da poter vedere la posizione dell’ospite richiedente in graduatoria.	Mancato rispetto della graduatoria RUR	BASSO	3	Rispetto della graduatoria RUR. Controllo a campione Direttore.	Controllo a campione del Direttore DA ATTUARE entro 2021	F.2. Servizi Sociali (Assistente Sociale)

G.1. Gestione rapporti con imprese funebri	G.1.1. In caso di decesso il personale si astiene dal suggerire specifiche imprese funebri ai familiari, rimanendo la scelta pienamente a carico di quest’ultimi, quindi senza alcuna interferenza da parte dell’Ente.	Accordo illecito tra personale e impresa di onoranze funebri	BASSO	3	Trasparenza dei contenuti della disposizone grazie all’inserimento della disposizione nel regolamento interno dell’Ente	SI	G.1. Direzione/ Servizi Sociali (Assistente Sociale)
G.1. Gestione rapporti con imprese funebri	G.1.2. Qualora l’ospite non avesse alcun familiare, la scelta è in capo al Comune.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	G.1. Direzione/ Servizi Sociali (Assistente Sociale)

5. Monitoraggio sull’attuazione e idoneità delle misure di prevenzione e riesame della funzionalità complessiva del sistema

Questa fase consente di verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione, oltre che il funzionamento complessivo del processo di gestione del rischio corruttivo. In effetti monitoraggio e riesame sono attività distinte, benché collegate.

Il **monitoraggio** è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione delle singole misure di trattamento del rischio e della loro idoneità.

Andrà definito un piano di *monitoraggio annuale dell’attuazione delle misure*, eventualmente definito su più livelli (es. autovalutazione da parte del responsabile dell’Ufficio, valutazione da parte del referente della Trasparenza, valutazione dell’RPCT) e con frequenza variabile in funzione del grado di esposizione del rischio. L’attività di monitoraggio può essere facilitata da strumenti e soluzioni informatiche. Ad esempio, l’utilizzo della piattaforma per l’acquisizione e il monitoraggio dei PTPCT messa a punto dall’ANAC può risultare molto utile a questo scopo.

Attualmente l’RPCT effettua controlli a campione, almeno annuali, sulle pratiche che presentano rischi (sull’intero fascicolo della pratica o su parti di esso).

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anticorruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia al RPCT, il quale provvederà ad informare anche il Presidente dell’Ente, ed a segnalare all’Ufficio Procedimenti Disciplinari le informazioni necessarie per avviare l’istruttoria per il procedimento disciplinare.

Per quanto riguarda, invece, il *monitoraggio dell’idoneità* delle misure, questo spetta all’RPTC, eventualmente coadiuvato dall’OIV e dal referente della trasparenza.

L'attività di **riesame**, invece, consiste in un’attività periodica, che riguarda il funzionamento complessivo del sistema. E’ un momento di confronto tra tutti i soggetti coinvolti nella programmazione dell’Ente, cordinato dal RPCT, che permette di far emergere eventuali nuovi rischi o rischi non considerati, di identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, di migliorare la definizione dei criteri di analisi e di ponderazione del rischio.

6. Consultazione e comunicazione

Questa macrofase, che ha come obiettivo finale quello di ridurre l’autoreferenzialità, è trasversale e contestuale a tutte le fasi di gestione del rischio e consiste in attività di coinvolgimento dei soggetti interni (C. di A., OIV, personale, ecc.) ed esterni (familiari, ospiti, cittadini, associazioni, ecc.), finalizzata a reperire informazioni utili a personalizzare la strategia di prevenzione della corruzione, nonché in attività di comunicazione, sia interna che esterna, relativamente alle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi. Rispetto a quest’ultimo aspetto può risultare utile coniugare modalità previste da altre fonti normative, ad esempio l’art. 19-bis del D.Lgs. 150/2009, relativo alla partecipazione

dei cittadini, anche in forma associata, al processo di misurazione delle performance organizzativa (cfr. pagg. 52 e 53, Allegato 1, PNA 2019).

7. Aggiornamento del PTPCT

Il Presente Piano triennale potrà essere aggiornato ulteriormente in base alle necessità, in esecuzione dell'attuale normativa, allo scopo di disciplinare più puntualmente e con maggior precisione le parti relative alla mappatura dei processi e della valutazione e trattamento dei rischi, considerato che ciò avrebbe dovuto essere fatto nel corso del 2020, del 2021 e del 2022, ma non è stato possibile a causa dell'emergenza sanitaria (Covid-19).

Ovviamente, anche la previsione di poter operare nel corso del 2023 dipende principalmente da come evolverà la situazione pandemica.

Il PTPCT sarà, in ogni caso, aggiornato entro il 31 gennaio 2023 (aggiornamento annuale, salvo differimenti).

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata per una o più delle seguenti circostanze:

- sopravvenienza di significative novità normative;
- cambiamenti organizzativi;
- risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del piano;
- segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.

In particolare, si renderanno disponibili sul sito web istituzionale le seguenti tabelle o dati/informazioni:

- *Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture.* Per ogni procedura di importo inferiore a € 140.000,00: numero di soggetti invitati, numero di offerte, stato della procedura (la rendicontazione per ogni acquisto comprometterebbe l'efficienza dell'ufficio, che sarebbe più impegnato a rendicontare che ad acquistare); l'aggiornamento dovrà essere tempestivo ad avvio delle gare e alla conclusione del procedimento.
- *Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare.* Per ogni procedura: numero di soggetti invitati, numero di offerte, stato della procedura; l'aggiornamento dovrà essere tempestivo ad avvio della procedura di scelta e alla conclusione del procedimento. Per quanto riguarda tali procedure si ricorda peraltro quanto precisato sopra in relazione a questa area.
- *Selezione di personale*. Per ogni procedura: tipologia della figura professionale da assumere, stipendio complessivo annuale compresi oneri di legge, decreto di indizione del concorso, decreto di ammissione dei candidati, decreto di nomina commissione concorso, decreto di approvazione della graduatoria finale con i verbali di concorso, decreti eventuali di utilizzo della graduatoria finale; rispetto alla selezione del personale, si fa rinvio a quanto osservato sopra.

2.3.1. Misure specifiche per il trattamento del rischio corruttivo

2.3.1.1. Registro dei rischi con priorità, misure di trattamento del rischio, tempi di attuazione, monitoraggio

Di seguito è riportato il Registro dei rischi con priorità, misure di trattamento del rischio, tempi di attuazione. Quest'anno si è riesaminato il Registro dei rischi, effettuando minime integrazioni, tra cui l'insemento delle categorie di classificazione delle misure di trattamento utilizzate dalla piattaforma ANAC e utili pertanto al monitoraggio e rendicontazione.

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
B.1. Lavori pubblici	B.1.1. adozione, da parte dell'organo di Direzione Politica dell'ente delle Deliberazioni di Programmazione Triennale, Biennale e/ o Annuale sulle Opere Pubbliche (Lavori) da realizzare	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione e Ufficio Economato
B.1. Lavori pubblici	B.1.2. approvazione da parte del CDA dei progetti tecnici	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione e Ufficio Economato

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
	(in tutte le loro fasi) concernenti i lavori da realizzare;						
B.1. Lavori pubblici	B.1.3. definizione dei criteri di aggiudicazione, da parte dell'organo di Direzione Politica. Ovviamente, dati la natura ed i valori economici delle opere, la discrezionalità politica è molto limitata e il C. di A. deve osservare il criterio indicato tassativamente dalla legge, in base all'entità (valore/soglie) e alla natura dell'opera da realizzare. In altri casi è ammessa la scelta tra i criteri definiti; es. vista la particolare natura di lavori, il C. di A. potrebbe optare per una gara che valorizzi l'apporto tecnico-organizzativo, non limitandosi, anche se sotto la soglia di valore definita dalla legge, alla valutazione del prezzo più basso, definendo quale criterio quello dell'"offerta economicamente più vantaggiosa", richiedendo un progetto tecnico-qualitativo da valutare congiuntamente alla proposta economica. Analogamente, anche in base alle diverse necessità dell'Ente, il C. di A. può esercitare una certa discrezionalità nella scelta della durata dell'appalto (e, come noto, questo ulteriore elemento, incide direttamente anche sulla definizione del valore di gara). Anche il criterio di individuare una ditta o di incaricare un professionista "direttamente" ("affidamento diretto", quando possibile per valore o per rapporto fiduciale, intuitu personae) deve essere definito dal C. di A. e sostenuto da idonea motivazione;	**L’esercizio della discrezionalità nella definizione della durata dell’appalto se non coerente con la natura dello stesso.** **Possibile individuazione di una ditta o professionista da incaricare direttamente, per valore o per rapporto fiduciale, a fronte di inidonea motivazione.**	**BASSO**	3	La durata dell’appalto deve essere sempre coerente con la natura dell’appalto. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Presenza di una motivazione idonea in caso di “affidamento diretto”, per valore, oppure per rapporto di fiducia (intuitu personae). (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del RUP e del Direttore. (misura di**controllo**)	SI	B.1. Direzione e Ufficio Economato

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
B.1. Lavori pubblici	B.1.4. indizione della gara d'appalto (per lavori), sulla scorta degli indirizzi impartiti dall'organo di Direzione Politica, da parte del Segretario-Direttore, con adozione degli atti amministrativi necessari (Decreto Dirigenziali). In quella sede il Direttore Dirigente, adotta tutte le forme di pubblicità e informazione per gli operatori economici (e per i terzi, in genere) dall'avviso di gara alla richiesta di invio delle manifestazioni di interesse, in ossequio delle disposizioni di legge vigenti. In sede di definzione dei criteri di gara, il C. di A. definisce anche i requisiti di partecipazione alle gare, ovviamente, in osservanza con quanto definito dalle legge (es. le certificazioni richieste per l'esecuzione delle opere pubbliche, sono stabilite dalle norme di legge, escludendo scelte discrezionali da parte dell'organo di Direzione Politica). In altri casi, invece, in relazione alla natura dei lavori da realizzare, il C. di A. potrebbe ritenere di chiedere requisiti particolari e speciali (es. per selezionare ditte specializzate per una data titologia/categoria di lavori, che abbiano maturato un particolare know how in opere pubbliche identiche o analoghe). Il C. di A., pertanto, può stabilire i requisiti speciali, chiedendo anche che questi requisiti siano posseduti per un dato periodo di tempo. Lo stesso dicasi per i limiti di fatturato, anche qui seguendo le definizioni date dalla legge;	**Requisiti definiti in modo da essere non compatibili col valore dell’appalto e tali da essere appannaggio solo di alcuni operatori economici**	**MEDIO**	2	Requisiti sempre definiti in modo da essere compatibili col valore dell’appalto e tali da essere raggiungibili da parte di un numero ampio di operatori economici. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione da parte del Direttore (misura di**controllo**)	SI	B.1. Direzione e Ufficio Economato
B.1. Lavori pubblici	B.1.5. Ammissione delle ditte invitate o che hanno chiesto di partecipare alla gara pubblica;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione e Ufficio Economato

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
B.1. Lavori pubblici	B.1.6. Sempre la Direzione dell'Istituzione provvederà alla nomina delle Commissioni Valutatrici, quando la legge o i criteri definiti dal C. di A. postulino la necessità di una valutazione tecnica. La Direzione dovrà nominare i componenti la Commissione de qua in base a criteri di professionalità e competenza, in relazione alla natura dell'appalto e al progetto tecnico da valutare. Inoltre, i nominati dovranno produrre, come da previsione di legge, il proprio curriculum vitae, da cui sia possibile evincere competenze ed esperienze necessarie allo svolgimento della funzione di componente "esperto" e la dichiarazione di insussistenza di cause ostative (incompatibilità, conflitto di interessi) all'assunzione della funzione di commissario stessa;	**Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione** **Mancata verifica eventuali incompatibilità e conflitto di interessi**	**BASSO**	3	Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo del Direttore e/o RUP su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione e verifica delle situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi (misura di**controllo**)	SI	B.1. Direzione e Ufficio Economato
B.1. Lavori pubblici	B.1.7. Valutazione offerte economiche mediante seduta pubblica o, se i limiti di valore lo impongano, mediante utilizzo delle piattaforme informatiche previste dalla legge;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione e Ufficio Economato
B.1. Lavori pubblici	B.1.8. Valutazione offerte tecniche, progettuali, ecc. da parte delle Commissione Valutatrici allo scopo nominate	**Criteri di valutazione delle offerte tecniche poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell’Ente**	**MEDIO**	2	Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell’Ente. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	B.1. Direzione e Ufficio Economato
B.1. Lavori pubblici	B.1.9. Adozione atti dirigenziali (Decreti) per l'aggiudicazione delle gare, una volta svolta l'analisi delle offerte economiche e/o dei progetti tecnici;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione e Ufficio Economato

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
B.1. Lavori pubblici	B.1.10. L’Ufficio Economato dell'Ente procederà alla verifica dei requisiti soggettivi e requisiti di legge;	**Possibile verifica non oggettiva, non coerente**	**BASSO**	3	Verifica il più possibile oggettiva e coerente. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	B.1. Direzione e Ufficio Economato
B.1. Lavori pubblici	B.1.11. Stipula del contratto.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.1. Individuazione fabbisogno per reparti, con avvallo del Direttore o per scadenza contratti in corso	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.2. Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.3. Se l'importo è < 40.000 euro indagine di mercato con successivo affidamento diretto	**Mancata indagine di mercato con individuazione di un’unica ditta in difetto degli estremi di legge (es. Urgenza, ecc.)**	**MEDIO**	2	Effettiva presenza di motivazioni che spieghino la mancata indagine di mercato (es. Urgenza). Supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	B.2.Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.4. Provvedimento di affidamento e stipula del contratto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.5. Se l'importo è compreso tra i 40.000 euro e la soglia comunitaria avvio della procedura negoziata con invio dei preventivi ad almeno 5 operatori economici	**Mancato invito di almeno 5 operatori e mancata applicazione del principio di rotazione**	**MEDIO**	2	Supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.6. Ricezione delle offerte	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.7. Valutazione offerte e individuazione del miglior offerente	**Criteri di valutazione delle offerte tecniche (es. Progetti, ecc.) poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell’Ente**	**MEDIO**	2	Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell’Ente. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
					supervisione del Direttore (misura di**controllo**)		
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.8. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte	**Erronea valutazione delle anomalie e congruità delle offerte**	**MEDIO**	2	Supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.9. Provvedimento del dirigente di aggiudicazione	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.10. Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	**Mancata o parziale verifica dei requisiti**	**BASSO**	3	Supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.11. Stipula del contratto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.1. Il CDA delibera in merito alla determinazione dei criteri della gara d'appalto per il soddisfacimento dei bisogni rilevati	**L’esercizio della discrezionalità nella definizione della durata dell’appalto se non coerente con la natura dello stesso. Possibile individuazione di una ditta o professionista da incaricare direttamente, per valore o per rapporto fiduciale, a fronte di inidonea motivazione.**	**BASSO**	3	La durata dell’appalto deve essere sempre coerente con la natura dell’appalto. Presenza di una motivazione idonea in caso di “affidamento diretto”, per valore, oppure per rapporto di fiducia (intuitu personae). (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del RUP e del Direttore. (misura di**controllo**)	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.2. Il Direttore elabora la documentazione di gara tenendo conto delle disposizione delle deliberazione	**Requisiti definiti in modo da essere non compatibili col valore dell’appalto e tali da essere appannaggio solo di alcuni operatori economici**	**MEDIO**	2	Requisiti sempre definiti in modo da essere compatibili col valore dell’appalto e tali da essere raggiungibili da parte di un numero ampio di operatori economici. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di**	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
					standard di comportamento) Controllo e supervisione da parte del Direttore (misura di**controllo**)		
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.3. Approvazione del Direttore con decreto della documentazione di gara	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.4. Pubblicazione del bando e degli atti secondo la normativa vigente	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.5 Ricezione delle offerte e svolgimento delle operazioni di gara: valutazione offerte e individuazione del miglior offerente (oggi, in base alla legislazione vigente, questa operazione va effettuata con modalità “Eprocurement”, su piattaforma informatica)	**Criteri di valutazione delle offerte tecniche poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell’Ente**	**MEDIO**	2	Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell’Ente. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.6. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte	**Erronea valutazione delle anomalie e congruità delle offerte**	**MEDIO**	2	Supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	B.2.Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.7. Provvedimento del Direttore (Dirigente) di aggiudicazione della/e fornitura/e;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.8. Verifica dei requisiti dell’aggiudicatario	**Possibile verifica non oggettiva, non coerente**	**BASSO**	3	Supervisione del Direttore (misura di**controllo**)		B.2. Direzione e Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.9. Stipula del contratto.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Direzione e Ufficio Economato
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1 a. In caso di necessità di assunzione, l’Ufficio personale verifica la consistenza dei posti all’interno della dotazione organica e le necessità (fabbisogno) di personale.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1.b. Sulla scorta delle rilevazioni compiute, l’organo di Direzione Politica dell’Ente (CDA) adotta la Deliberazione di Ricognizione delle (eventuali) eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii. (in particolare l’art. 16 della L. 183/2011), per l'anno oggetto di programmazione. Conseguentemente, in caso l’accertamento delle eventuali eccedenze di personale abbia dato esito negativo (insussistenza di eccedenze di personale), il CDA adotta con proprio atto il Piano (Annuale o Triennale) Occupazionale dell’Ente che programma le assunzioni - sia a tempo determinato, compresi gli incarichi libero-professionali, che indeterminato - da realizzare nell’arco temporale considerato.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1.c. L’Ufficio personale verifica l’esistenza, per i posti da ricoprire secondo quanto previsto dal Piano Occupazione di cui al precedente punto, di una graduatoria interna valida e utilizzabile.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1.d. Nel caso di esaurimento delle graduatorie interne l’Ente può attingere, in caso di convenzioni, alle graduatorie di altri enti analoghi.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1.e. Qualora non fosse possibile attingere a proprie o altrui graduatorie di merito l’Ente dà avvio alle procedure di concorso pubblico, rispettando la fasi procedimentali di seguito indicate.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.2.a. L’Ufficio personale comunica a “Veneto Lavoro” (Ente strumentale della Regione Veneto) la necessità di indire un pubblico concorso o una selezione pubblica per la copertura dei posti a tempo indeterminato o determinato (ex art. 34-bis, c. 2-bis, D.Lgs. 165/2001)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.2.b. “Veneto Lavoro” verifica nelle liste di	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
	“disponibilità” la presenza della figura richiesta e in caso di esito positivo comunica i nominativi all’Ente.						
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.2.c. In caso di esito negativo “Veneto Lavoro” invia la comunicazione dell’Ente al Dipartimento della Funzione Pubblica, che, in caso di esito positivo, trasmette i nominativi dei candidati idonei al ricollocamento.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.2.d. In caso di esito negativo, o in caso di silenzio assenso, l’Ente può procedere con l’indizione del bando per mobilità ex art. 30 D.lgs 165/2001.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.a. Decreto del Direttore di indizione del bando per la selezione della figura richiesta (di mobilità tra Enti ex art. 30 D.lgs 165/2001)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direzione e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.b. L’Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del decreto nell’albo online dell’Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.c. L’Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del bando nella Sezione Amministrazione Trasparente e nel BUR.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.d. Ricezione e protocollazione della candidature da parte dell’Ufficio Personale.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.e. Al termine della presentazione delle domande l’Ufficio Personale provvede alla verifica sui requisiti delle candidature, predisponendo comunicazioni di eventuali integrazioni/esclusioni, firmate dal Direttore.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direttore e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.f. In caso di candidature idonee Decreto del Direttore di ammissione alle prove selettive.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Direttore e Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.g. L’Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del decreto sull'albo online dell’ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.h. L’Ufficio personale provvede alla pubblicazione dell’elenco degli ammessi nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Ufficio Personale

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.i. Decreto del Direttore di nomina della commissione.	**Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione**	**BASSO**	3	Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo del Direttore e/o Responsabile dell’Ufficio su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione (misura di**controllo**)	SI	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.j. L’URP provvede alla pubblicazione del decreto nell’albo online dell’Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.k. Nella prima seduta la commissione prende atto delle candidature per escludere possibili cause di incompatibilità dell’incarico e decide il calendario delle prove.	**Mancata verifica delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dei componenti la commissione.**	**BASSO**	3	Supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.l. In caso di cause di incompatibilità il membro della commissione viene sostituito.	**Mancata verifica delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dei componenti la commissione.**	**BASSO**	3	Supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.m. L’Ufficio personale provvede alla pubblicazione del calendario prove nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.n. Prima dell’avvio delle prove selettive, la commissione si riunisce per la definizione dei criteri di svolgimento delle prove e dei criteri di valutazione delle prove (vedi Regolamento concorsi).	**Adozione di criteri di valutazione delle prove poco oggettivi.**	**ALTO**	1	Criteri di valutazione delle prove definiti in modo più oggettivo possibile. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	C.1. Responsabile Ufficio Personale

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.o. Svolgimento prove e successiva correzione con stesura verbale.	**Alterazione della modalità di scelta casuale delle prove.**	**ALTO**	1	Procedura che garantisce la scelta casuale delle prove (regolamento concorsi) (misura di**regolamentazione**)	SI	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.p. Al termine delle procedure selettive presa d’atto del Direttore con Decreto dei verbali della commissione e pubblicazione della graduatoria finale nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.q. L’URP provvede alla pubblicazione del decreto nell’albo online dell’Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.r. Per la mobilità tra Enti, in caso di esito positivo, si procede con comunicazione obbligatoria UNILAV del trasferimento tramite CoVeneto da parte dell’Ufficio personale, mentre in caso di esito negativo, si indice il bando di concorso pubblico che prevede i medesimi punti da 1.3.a) a 1.3.q) al termine dei quali si procede con comunicazione obbligatoria UNILAV dell’assunzione tramite CoVeneto da parte dell’Ufficio personale. Nei casi di selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato, si procede con i punti da 1.3.a) a 1.3.q).	vedi punti da 1.3.a a 1.3.q	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.2. Malattie	C.2.1. Il dipendente non appena possibile comunica il suo stato di malattia all’Ente per l'eventuale gestione del personale in turno.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.2. Responsabile Ufficio Personale
C.2. Malattie	C.2.2. Il dipendente acquisisce il certificato medico di malattia e comunica al datore di lavoro il numero del certificato.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.2. Responsabile Ufficio Personale
C.2. Malattie	C.2.3. L’ente scarica il certificato medico dal portale dell'INPS e verifica i giorni di malattia comunicati dal dipendente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.2. Responsabile Ufficio Personale
C.2. Malattie	C.2.4. L’Ente e l'INPS hanno la facoltà di inviare al domicilio del dipendente visite di controllo, nelle forme e nei modi di legge.	**Scelta discrezionale sul personale da controllare**	**BASSO**	3	Determinazione di criteri oggettivi per l’avvio dei controlli (misura di	ATTUARE entro 2022	C.2. Responsabile Ufficio Personale

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
					definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento)		
C.3. Permessi e congedi	C.3.1. Il dipendente chiede di usufruire dei permessi di legge (personali, ex legge 104/92, congedi ex D.Lgs. 151/2001, ecc.) presentando all’URP l’apposita richiesta, corredata da tutta la documentazione richiesta dalla legge.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.3. Responsabile Ufficio Personale
C.3. Permessi e congedi	C.3.2. L’URP protocolla la documentazione e la invia all'Ufficio personale che verifica i requisiti previsti dalla normativa	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.3. Responsabile Ufficio Personale
C.3. Permessi e congedi	C.3.3. Se i requisiti sono soddisfatti l’Ente autorizza il beneficio con una comunicazione scritta nei 30 giorni successivi	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.3. Responsabile Ufficio Personale
C.4. Procedimenti disciplinari	C.4.1. A seguito di un fatto con rilevanza disciplinare il Direttore provvede a contestare l'addebito al lavoratore comunicandoglielo tramite raccomandata A/R. Il Direttore agisce dietro apposita segnalazione dei fatti rientranti nelle fattispecie disciplinari obbligatoriamente, senza alcuna possibilità di valutazione discrezionale sull'entità e la gravità della segnalazione stessa. Questa costituisce una garanzia per un'azione trasparente e non discriminatoria e favorente alcuni lavoratori che potrebbero anche esercitare indebite pressioni sul responsabile del procedimento, anche con proposte di utilità (prevenzione della corruzione).	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.4. Responsabile Ufficio Personale, Responsabile di Struttura
C.4. Procedimenti disciplinari	C.4.2. Contraddittorio tra il Direttore e il lavoratore eventualmente assistito da un legale o da un rappresentante sindacale o attraverso la presentazione di memorie difensive, allo scopo di accertamento dei fatti contestati e di garanzia dell'esercizio del diritto alla difesa del lavoratore sottoposto al procedimento.	**Valutazione non basata su elementi oggettivi**	**BASSO**	3	Valutazione basata su elementi oggettivi. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**)	SI	C.4. Responsabile Ufficio Personale, Responsabile di Struttura

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
C.4. Procedimenti disciplinari	C.4.3. Al termine del procedimento il Direttore decide se irrogare la sanzione disciplinare o archiviare il caso, in base ad elementi oggettivi e basati su evidenze.	**Valutazione non basata su elementi oggettivi**	**BASSO**	3	Valutazione basata su elementi oggettivi. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**)	SI	C.4. Responsabile Ufficio Personale, Responsabile di Struttura
C.4. Procedimenti disciplinari	C.4.4. Comunicazione finale al dipendente firmata dal Direttore con l'esito del procedimento discplinare.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.4. Responsabile Ufficio Personale, Responsabile di Struttura
C.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica)	C.5.a.1. La RDS o la Capo Turno per gli OSS e le RDM per gli infermieri gestiscono la turnistica.	**Non imparzialità nella stesura della turnistica favorendo alcuni dipendenti**	**MEDIO**	2	Definizione e trasparenza dei criteri il più possibile imparziali per la stesura della turnistica in modo da garantire un’equa distribuzione dei potenziali vantaggi o svantaggi nei turni. (misura di**trasparenza**) Controlli della RDS (misura di**controllo**)	ATTUARE entro 2022	C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale
C.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica)	C.5.a.2. Le richieste di cambio turno vengono presentate dall’interessato con un anticipo definito.	**Mancato rispetto dei termini per la richiesta**	**BASSO**	4	Salvo eccezioni motivate (es. Urgenze, ecc.), le richieste devono rispettare i termini previsti (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**)	SI	C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale
C.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica)	C.5.a.3. Le richieste vengono autorizzate dal responsabile.	**Autorizzazione non imparziale**	**BASSO**	4	Controllo a campione da parte del Responsabile dell’Ufficio Personale (misura di**controllo**)	ATTUARE entro 2022	C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale
C.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione)	C.5.b.1. La rilevazione delle presenze avviene grazie ad apparati elettronici per ogni dipendente, professionista o collaboratore;	**Timbratura effettuata per conto di altri dipendenti**	**MEDIO**	2	Controlli da parte dell’Ufficio Personale, RDS, Direttore (misura di**controllo**)	SI	C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale
C.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione)	C.5.b.2. L’Ufficio Personale comunica periodicamente al Direttore il tasso di assenza e il titolo giustificativo.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale
C.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione)	C.5.b.3. Il Direttore deve sanzionare il personale per eventuali assenze	**Scelta discrezionale sul personale da sanzionare**	**BASSO**	4	Applicazione di criteri oggettivi (misura di**definizione**	SI	C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
	ingiustificate e deve valutare di intraprendere azioni rivolte alla prevenzione o repressione del fenomeno dell’assenteismo.				**e promozione dell’etica e di standard di comportamento**)		Ufficio Personale
D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	D.1.1. Il processo di gestione delle spese e del patrimonio deve essere condotto nel pieno rispetto dei contenuti e dei termini stabiliti dalla legge, dai contratti e dai regolamenti.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Responsabile Ufficio Ragioneria
D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	D.1.2. Il Direttore, coadiuvato dal competente Ufficio Ragioneria dell’Ente deve vigilare che vi sia il puntuale rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari.	**Mancato rispetto dell’ordine cronologico delle fatture**	**BASSO**	4	Si rispetta l’ordine cronologico (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**)	SI	D.1. Responsabile Ufficio Ragioneria
D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	D.1.3. In caso di violazione, il Direttore dovrà espletare l’accertamento dei fatti e delle eventuali responsabilità del personale operante, mediante avvio di apposito procedimento disciplinare.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Responsabile Ufficio Ragioneria
D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	D.1.4. I contenuti gestionali in parola devono anche essere pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente o in altre Sezioni contemplate all'interno del sito web istituzionale, allo scopo predisposte.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Responsabile Ufficio Ragioneria
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.1. Verifica della mancanza della professionalità interna	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.2. Redazione dell'avviso di selezione con i criteri di selezione	**Mancanza di oggettività e coerenza dei ciriteri di selezione rispetto alla natura dell’incarico**	**BASSO**	3	Criteri di selezione definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le natura dell’incarico. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.3. Pubblicazione sull'albo online dell'Ente e al BUR Veneto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
							Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.4. Ricezione delle candidature e verifica dei requisiti	**Criteri di valutazione delle candidature poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell’Ente**	**BASSO**	3	Criteri di valutazione delle candidature definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell’Ente. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.5. Nomina dell’eventuale commissione alla scadenza dell'invio delle domande	**Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione**	**BASSO**	3	Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo del Direttore e/o Responsabile dell’Ufficio su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione (misura di**controllo**)	SI	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.6. Redazione di una graduatoria di merito	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.7. Presa d'atto dei verbali di selezione e approvazione della graduatoria finale e conferimento dell'incarico	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.8. Pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale (albo online - trasparenza)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.9. Stipula del contratto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.10. Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
F.1. Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura	F.1.1. Ordinariamente, in caso l'Ente sia coinvolto in ricorsi extragiudiziali e giudiziali, si provvede, in base alla natura e all'oggetto della controversia, a nominare un professionista che possa assistere, anche in giudizio, l'Ente mediante individuazione dello stesso secondo il criterio fiduciale (intuitu personae). Il conferimento dell'incarico dovrà avvenire però in coerenza con la formazione e l'esperienza richiesti al singolo professionista (es. per assistere l'Ente in un ricorso giudiziale su un appalto, la formazione del professionista, oltre che al rapporto di fiducia eventualmente già instauratosi con l'Ente per passate analoghe questioni, dovrà essere adeguata, cioé un legale amministrativista, esperto in appalti). Si precisa, infatti, che il ricorso all'assistenza legale in parola non rientra all'interno delle definizione "servizi legali" di cui al D. Lgs. n° 50/2016 e ss mm. ed ii., trattandosi di un unico incarico per un dato ricorso e non, più generalmente, dell'individuazione di uno studio legale per fare assistere l'Istituzione in differenti ricorsi di natura eterogenea (dal diritto amministrativo al diritto penale).	**Mancato rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista**	**BASSO**	3	Rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	F.1. Responsabile Ufficio competente (Economato, Ragioneria, Tecnico, Servizi Sociali, ecc.)
F.1. Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura	F.1.2. Ove non sussistano i presupposti di cui al precedente capoverso (F.1.1.) , l'Ente provvederà ad una comparazione tra più (da 3 a 5) proposte economiche (onorari/parcella), sempre rispettando il criterio della specifica formazione ed esperienza professionale richiesti dai ricorsi quale requisito di partecipazione al "confronto" pubblico.	**Mancato rispetto del numero minimo dei soggetti in comparazione. Mancato rispetto scrupoloso dei requisiti professionali dei professionisti**	**BASSO**	3	Almeno 3 soggetti in comparazione e rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista. (misura di **definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento**) Controllo e supervisione del Direttore (misura di**controllo**)	SI	F.1. Responsabile Ufficio competente (Economato, Ragioneria, Tecnico, Servizi Sociali, ecc.)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
G.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR)	G.1.1. In caso di disponibilità di un posto, l’Assistente Sociale lo comunica all’ULSS specificando la tipologia (es. 1° o 2° livello).	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	G.1. Responsabile Ufficio Servizi Sociali
G.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR)	G.1.2. L’ULSS, in base alla posizione in graduatoria e in base alle eventuali preferenze espresse per la struttura, comunica all’Ente il nominativo dell’ospite con impegnativa per l’ingresso.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	G.1. Responsabile Ufficio Servizi Sociali
G.2. Accoglimento ospite in "libero mercato"	G.2.1. L’Ufficio servizi sociali qualora avesse disponibilità di posti può contattare gli ospiti che hanno espresso preferenza per la struttura nella graduatoria (RUR) utilizzando il criterio del punteggio ottenuto dall’ospite nella medesima graduatoria.	**Mancato rispetto della graduatoria RUR**	**MEDIO** .	3	Rispetto della graduatoria RUR. (misura di**regolamentazione**) Controllo a campione Direttore. (misura di**controllo**)	Controllo a campione del Direttore ATTUARE entro 2022	G.2. Responsabile Ufficio Servizi Sociali
G.2. Accoglimento ospite in "libero mercato"	G.2.2. Nel caso invece sia l’Ufficio servizi sociali ad essere contattato da un ospite interessato all’accoglimento, l’Ufficio per prima cosa verifica la graduatoria (RUR). Qualora l’ospite non avesse espresso ancora la preferenza per la struttura, l’Ufficio, non potendo vedere la graduatoria (al fine di applicare il principio dell’emergenza sociale-sanitaria espresso dal punteggio in graduatoria) chiede di esprimere la preferenza in modo da poter vedere la posizione dell’ospite richiedente in graduatoria.	**Mancato rispetto della graduatoria RUR**	**MEDIO**	3	Rispetto della graduatoria RUR. (misura di**regolamentazione**) Controllo a campione Direttore. (misura di**controllo**)	Controllo a campione del Direttore ATTUARE entro 2022	G.2. Responsabile Ufficio Servizi Sociali
H.1. Gestione rapporti con imprese funebri	H.1.1. In caso di decesso il personale si astiene dal suggerire specifiche imprese funebri ai familiari, rimanendo la scelta pienamente a carico di quest’ultimi, quindi senza alcuna interferenza da parte dell’Ente.	**Accordo illecito tra personale e impresa di onoranze funebri**	**BASSO**	3	Trasparenza dei contenuti della disposizone grazie all’inserimento della disposizione nel regolamento interno dell’Ente (misura di**trasparenza**)	SI	H.1. Responsabile di Struttura, Responsabile Servizi Sociali
H.1. Gestione rapporti con imprese funebri	H.1.2. Qualora l’ospite non avesse alcun familiare, la scelta è in capo al Comune.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	H.1. Responsabile di Struttura, Responsabile Servizi Sociali

Il Responsabile per la Trasparenza, al quale sarà possibile rivolgersi per ogni chiarimento in merito alla pubblicazione dei contenuti, oltre che per esercitare, qualora necessario, il diritto di “Accesso Civico” (cfr. più avanti § 2.5), è il dott. Daniele Roccon.

L’RPCT effettua un monitoraggio continuo sull’attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei Responsabili di area.

Con riferimento alla sotto sezione “Altri Contenuti - Dati ulteriori”, attualmente contiene il link al codice di comportamento dell’Azienda ULSS 6, territorialmente competente per la sede del C.S. “A. galvan” di Pontelongo (PD), che deve essere rispettato dai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell’Ente (copia cartacea è stata posta presso tutti i marcatempo). La sotto sezione verrà eventualmente integrata nel corso del triennio 2023-2025 qualora si individuassero dati di interesse per gli stakeholder di cui sia utile la pubblicazione; per l’individuazione di tali dati si utilizzeranno eventuali suggerimenti da parte dei medesimi stakeholder anche in occasione delle eventuali future “Giornate della Trasparenza”.

Nel 2018, alla luce sia di quanto disposto dal nuovo art. 7-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, in materia di pubblicazione di dati, informazioni e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del medesimo D.Lgs. 33/2013 o sulla base di specifiche previsioni di legge o regolamento, sia per quanto disposto dal novellato art. 23 del medesimo D.Lgs. 33/2013 che appare non coordinato con l’art. 1, comma 16, della L. 190/2012 (cfr. § 5.5 delle linee guida ANAC adottate con deliberazione n. 1310/2016), la misura di elevata trasparenza della pubblicazione integrale di tutti i decreti e deliberazioni, che amplificavaenormemente l’accessibilità e la conoscibilità dell’operato dell’Ente, è stata rivista, pubblicando solo i decreti e le deliberazioni ai sensi delle norme in materia di pubblicità legale e riservando al personale interno autorizzato l’accesso ai decreti e deliberazioni, fermo restando quanto previsto in materia di accesso civico “generalizzato” (cfr. § 2.5).

Nel corso del 2016era stata potenziata la digitalizzazione dell’Ente con la messa a regime del software per la gestione dei dati socio-sanitari degli ospiti (Cartella Socio Sanitaria – CSS - 1.0) e con l’avvio della completa dematerializzazione degli atti amministrativi. Nel corso del 2019 si era proceduto alla predisposizione del titolario del nuovo software per l’archiviazione sostitutiva documentale e alla formazione del personale che gestirà con privilegi amministrativi la struttura dell’archivio. Nel mese di gennaio 2020 si era proceduto alla formazione del personale degli uffici amministrativi per il corretto uso del software di archiviazione documentale e alla formazione del personale sanitario per l’avvio della digitalizzazione del software per la gestione dei dati socio-sanitari (cartella socio sanitaria digitale e firme digitali dei medici).

Già dal 2017, infine, l’Ente aveva provveduto all messa a regime della dematerializzazione degli atti amministrativi (decreti e delibere).

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Per i dati per cui è previsto un aggiornamento “tempestivo”, i singoli responsabili sono consapevoli che non appena si presenta la necessità di un aggiornamento questo deve essere pubblicato immediatamente, cioè senza indugio.

Per i dati per i quali, invece, è previsto un aggiornamento periodico, “annuale”, “semestrale”, ecc., i singoli responsabili debbono attivare sistemi di allarme automatici (usando risorse software già in loro possesso) che permettano di non dimenticare gli adempimenti.

L’RPCTmonitora, **con frequenza annuale**, il rispetto dei tempi di aggiornamento intervenendo laddove necessario per assicurare la regolarità dei flussi informativi.

3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente:

• Organigramma;

• Llivelli di Responsabilità Organizzativa, e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all’articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

• Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

• altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Le funzioni di governo e di indirizzo politico del Centro Servizi “A. Galvan” di Pontelongo (PD) sono affidate ad un Consiglio di Amministrazione (CDA), composto da 5 membri nominati dal Consiglio Comunale del Comune di Pontelongo (PD). Ai sensi delle disposizioni nazionali e regionali in materia, affinché il Consiglio possa escludere le cause di inconferibilità, incompatibilità e ineleggibilità dei consiglieri di amministrazione, si raccolgono e si trasmettono le autocertificazioni dei consiglieri eletti predisposte su apposito modello regionale, al fine di procedere con la verifica delle mancanza di cause d’incompatibilità previste dagli artt. 11 e 13 della L. 6972/1890, nonché di eventuali fattispecie di conflitto

di interessi derivanti dall’esercizio delle funzioni previste dall’art. 12 della L.R. 55/1982 e della DGRV n. 1663/1998. Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, si procede con la raccolta e pubblicazione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità di cui agli artt. 3 e 4 del medesimo D.Lgs., nonché con la dichiarazione annuale di mancanza di situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 11 del medesimo D.Lgs., benché la competenza parrebbe essere del Comune che, per mezzo del Sindaco, effettua le nomine.

Le funzioni gestionali (finanziarie, tecniche e amministrative) sono affidate al Dirigente Segretario Direttore. Ai sensi della D.Lgs. 39/2013, si procede con la raccolta e pubblicazione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità di cui agli artt. 3 e 4 del medesimo D.Lgs., nonché della dichiarazione annuale di mancanza di situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 11 del medesimo D.Lgs.

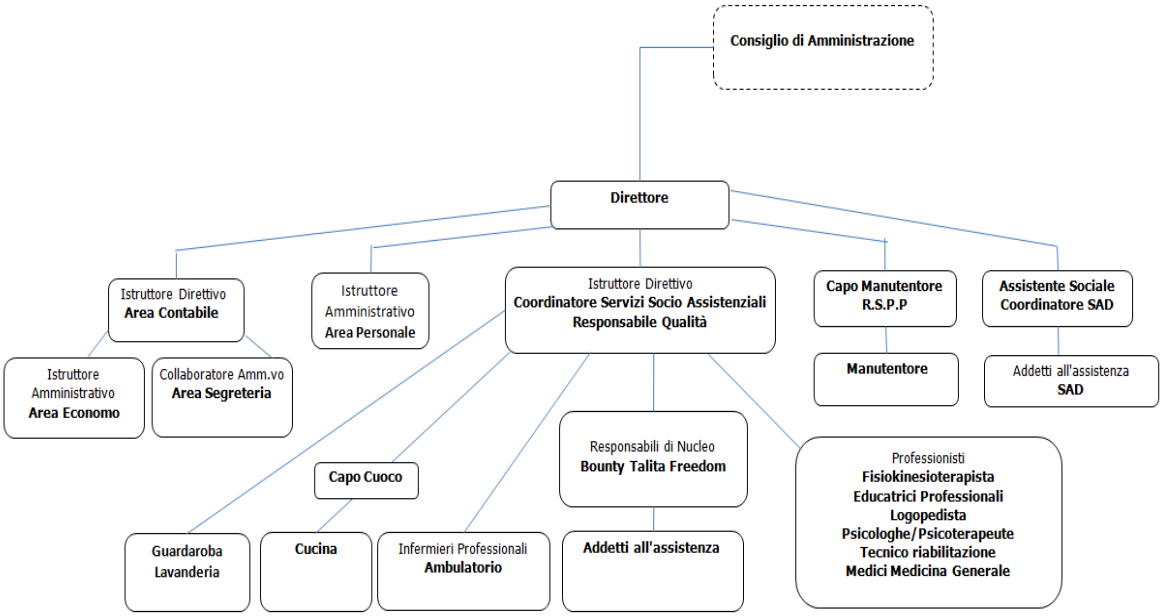
Nel Regolamento di amministrazione sono disciplinate in dettaglio le attività di competenza del CDA e quelle di competenza del Dirigente Segretario Direttore.

Le funzioni di controllo sono affidate, ai sensi delle nuove norme in materia (art. 56 della L.R. n. 30 del 30/12/2016), ad un organo di revisione economico finanziaria composto da 1 unico Revisore dei Conti che collabora con il C. di A. e la Direzione nelle sue funzioni, garantendo in particolare la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell’Ente. Le nuove disposizioni normative vigenti sulla materia sono state recepite nel nuovo Statuto del Centro Servizi “A. Galvan”, approvato con Deliberazione n. 57 del 02/10/2017 e successivamente trasmesso, ai sensi di legge, al Dirigente Regionale dell'Unità Organizzativa della Direzione Servizi Sociali "Non autosufficienza, IPAB, Autorizzazione e Accreditamento".

Il C. di A.definisce nel Piano Triennale della Performance (PTP) gli obiettivi generali strategici da raggiungere, eventualmente rivisti annualmente, tradotti in obiettivi operativi assegnati al Dirigente Segretario Direttore, il quale adotta i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali (decreti dirigenziali) finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal C. di A. Nello svolgimento di tale attività, in particolare, il Direttore è supportato dal Coordinatore/ Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità (area documentale e area operativa) e dalle altre figure professionali presenti nei sopra indicati Uffici Amministrativi dell’Ente, a seconda della materia di competenza.

Il Dirigente Segretario-Direttore, inoltre, si avvale anche della collaborazione, per quanto riguarda gli specifici adempimenti in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente.

L’organizzazione può essere rappresentata schematicamente come di seguito.



Il numero di dipendenti del Centro Servizi “A. Galvan” di Pontelongo (PD) al 31/12/2022era pari a 80 unità, sia a tempo interminato che a tempo determinato, che in regime libero professionale. Attualmente, non vi sono unità in posizione

organizzativa e vi è unicamente 1 Dirigente (generale), assunto a tempo indeterminato in ruolo, a cui è stato conferito anche un incarico quadriennale, dal 01.01.2023 al 31.12.2026, grazie ad una convenzione per il servizio di Direzione, stipulata con il Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" di Piove di Sacco (PD).

Il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD), come sopra accennato, gestisce attualmente :

- Struttura Residenziale per Persone Non Autosufficienti di via Ungheria, 340 con 1 unità d'offerta di 1° livello per 66 posti letto, 1 unità d'offerta di 2° livello per 24 posti letto (ad esaurimento), per un **totale di n° 90 posti letto residenziali,** organizzati in treNuclei Funzionali ed omogenei in base al profilo degli ospiti;
- Servizio di Assistenza Domiciliare (con convenzione in essere con il Comune di Pontelongo (PD) e Codevigo (PD);
- Servizio Fornitura Pasti Caldi (per Servizi di Assistenza Domiciliare, per Scuole Materna ed Elementare del Comune di Pontelongo – PD – e per "privati" in condizione di dichiarato stato di bisogno sociale e/o sanitario);
- Servizi proposti dal Centro per l'Invecchiamento Attivo costituito all'interno della Istituzione.

La struttura è coordinata dal punto di vista socio-sanitario da un Coordinatore/Responsabile anche del Sistema di Gestione per la Qualità che si avvale, per lo svolgimento dei propri compiti, di uno staff di professionisti socio-sanitari, tra cui medici, infermieri, operatori socio sanitari, psicologi, logopedisti, fisioterapisti, educatori professionali animatori e altri professionisti.

Nello svolgimento delle funzioni di coordinamento ilCoordinatore si avvale, a sua volta, della collaborazione delle Responsabili di Nucleo, che hanno il compito primario di garantire da tutti i punti di vista il benessere e la salute degli ospiti, supervisionando il personale socio-sanitario, infermieristico e "tecnico" (professional, quali Psicologa, Fisioterapiste, Logopedista, Educatrici Prof.li Animatrici, Assistente Sociale).

Ruolo importante nell'organizzazione è svolto dalle Unità Operative Interne (UOI), équipe multiprofessionali e multidisciplinari (composte da medico, infermiere, operatore socio sanitario, assistente sociale, coordinatore di struttura, responsabile di nucleo, psicologo, logopedista, fisioterapista, educatore professionale animatore, medico coordinatore dell'ULSS) che hanno il compito fondamentale di valutare le condizioni di salute degli ospiti, stabilendo gli obiettivi di salute e i relativi interventi assistenziali e terapeutico-riabilitativi, nonché i tempi di verifica periodica.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (componente "uinico") del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD), a cui sono attribuiti i compiti previsti dalla normativa vigente (ad es. monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, la validazione della relazione sulla performance, la promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, nonché la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione), viene nominato dal C. di A. con proprio atto deliberativo per un triennio (rinnovabile una sola volta). Per il Triennio 2022-2024, l'Ente, a seguito di apposita selezione pubblica per soli titoli, ha nominato quale Componento Unico l'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV – il Dott. Franco Iurlaro e lo ha condiviso, a seguito di apposita richiesta, con l'Ente CRAUP convenzionato con il nostro Centro Servizi per la condivisione del Servizio di Direzione (quadriennio 2023-2026), come sopra già specificato.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

L'art. 14 (*"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*) della Legge 07/08/2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Come è noto il "lavoro agile" (cosiddetto *smartworking*)è diverso dal "telelavoro" tradizionale, infatti non viene installata una specifica postazione di lavoro da parte dell'amministrazione nel domicilio del lavoratore: gli strumenti di controllo, pertanto, saranno di tipo indiretto, ma, per questo, non meno efficaci.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche, sentite le organizzazioni sindacali, redigonoil **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** (POLA), quale sezione del Piano Triennale della Perfomance. Il POLA *"individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione*

dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative."

L'art 18, Capo II *"Lavoro agile"*, della Legge 22/05/2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove *"il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.".* Ilmedesimo articolo stabilisce chele disposizioni del Capo II *"si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti"*

Presso il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD), a causa della pandemia da SARS-CoV-2,era stato dato avvio ad una sperimentazione di modalità di lavoro agile, con riferimento alle attività per le quali ciò fosse applicabile. In sostanza la sperimentazione ha riguardato **esclusivamente il personale degli Uffici amministrativi**, poiché l'attività principale dell'Ente (*core business*) è l'assistenza continua, residenziale e semiresidenziale, rivolta, prevalentemente, ad anziani non autosufficienti, con interventi di tipo assitenziale (es. igiene) e socio-sanitario (es. assistenza infermieristica, medica e riabilitativa), quindi interventi che postulano un contatto diretto con l'utenza.

Più in dettaglio, anche alla luce della Direttiva n. 3 del 01/06/2017 in materia di lavoro agile, recante *"Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"* e della Direttiva n. 1 del 25/02/2020, del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), ad oggetto *"Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del D.L. n. 6 del 2020"*, secondo la quale le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, venivano invitate a potenziare, a causa dell'emergenza COVID-19, il ricorso al lavoro agile, individuando modalità temporanee e semplificate di accesso alla misura, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla Legge n. 81/2017, sopra citata, l'Ente, vista anche la successiva Direttiva n. 2 del 04/03/2020, del DFP, *"Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.",* concernente le misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, ha stabilito, prontamente, modalità di attivazione del lavoro agile, previa individuazione delle attività compatibili e incompatibili con tali modalità. Con lo specifico obiettivo di limitare la presenza del personale negli Uffici ai soli casi in cui la presenza fisica fosse indispensabile per lo svolgimento delle predette attività e assicurando, prioritariamente, la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento, il Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD) ha disposto, stante l'allora situazione emergenziale, di procedere con urgenza con l'utilizzo di forme di lavoro "agile", o *smartworking*,per tutti i lavoratori per i quali tale modalità risultasse utilizzabile, adoperandosi celermente per trovare soluzioni tecniche idonee.

Si stabiliva di ammettere allo *smartworking*, temporaneamente,in buona sostanza, tutto il personale degli Uffici amministrativi (Ufficio Qualità, Ufficio Economato, Ufficio Personale, Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Ragioneria e Contabilità), con l'esclusione del Direttore, il quale, per l'evidente attività di coordinamento da svolgere (seguire l'evoluzione dell'epidemia ed adottare tutti i provvedimenti necessari, anche in osservanza delle continue disposizioni statali e regionali emanate ed emanande; impartire direttive specifiche sui vari problemi e quesiti posti dal personale, dall'utenza e dai familiari di questa; coordinare il personale per dare attuazione alle direttive, sia interne che provenienti da altri soggetti esterni competenti in materia; far fronte a possibili evoluzioni della diffusione dell'epidemia che possano richiedere un adattamento dei comportamenti da seguire o l'adozione di nuove misure di prevenzione e protezione, per il personale e i sigg. Ospiti), non poteva non essere presente fisicamente nella sede di lavoro. Si stabiliva, altresì, che il personale ammesso allo *smartworking*fosse esentato dalla rendicontazione dell'orario di lavoro effettivamente svolto, essendo obbligato alla produzione di un risultato definito, di volta in volta, con il Direttore, con una rendicontazione delle attività svolte, mediante relazione quotidiana, da trasmettere al Direttore per via telematica (e-mail). Si stabiliva, infine, che qualora il personale degli Uffici ammesso allo *smartworking* avesse avuto necessità di recarsi presso le strutture per consultare archivi, documenti o per realizzare attività che ne richiedessero la presenza fisica, sarebbe potuto rientrare in servizio con rilevazione automatica della loro presenza.

Il personale dell'Ente è tornato gradualmente a lavorare in presenza, secondo le consuete modalità ordinarie, stante anche la cessazione, in data 26 marzo 2022,dell'effettiva possibilità di utilizzare la piattaformadi *smartworking*.

Per quanto riguarda il programma di sviluppo del “Lavoro Agile” nel triennio 2023-2025 si conferma quanto detto più sopra, cioè che il ricorso a questa modalità di lavoro non può che essere residuale e la Direzione valuterà ogni domanda di accesso a detta forma di lavoro, verificando sia la necessità dell’Ente, che quella dei dipendenti che la richiedano.

3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Gli elementi della sottosezione sono:

• Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

• Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

c) stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

• Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse: un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

• Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

a) soluzioni interne all’amministrazione;

b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

c) meccanismi di progressione di carriera interni;

d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;

f) soluzioni esterne all’amministrazione;

g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

h) ricorso a forme flessibili di lavoro;

i) concorsi;

l) stabilizzazioni.

3.3.1. Premessa

Il presente **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale** relativo al **periodo 2025-2027** definisce la programmazione dei fabbisogni di personale aggiornando e sostituendo le precedenti definizioni di "**Piano Occupazionale**" dove annualmente venivano indicate le strategie assunzionali e le conseguenti procedure da attuare.

Il PTFP è da considerarsi strumento strategico per l'individuazione delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità che sono alla base di una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane rispettando i vincoli di bilancio e le politiche anti corruttive.

Il Consiglio di Amministrazione può modificare, laddove ne ravvisi la necessità in seguito al verificarsi di nuove e diverse esigenze, sia in termini di modifiche normative sia in riferimento ad esigenze assunzionali, il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Si evidenzia come alle IPAB vengano concesse le seguenti deroghe:

- per effetto dell'art. 4 comma 12 bis del D.L. 66/2014, **le limitazioni assunzionali valide per gli Enti Locali non sono applicabili**, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello di costi coerente con la qualità dei servizi erogati. Detta norma trova la sua ratio nel consentire a questa tipologia di Enti, i cui ricavi sono determinati da entrate derivanti dalla vendita di servizi perlopiù di tipo socio-assistenziali ed educativi, di poter rispettare i livelli di standard previsti dalle diverse norme statali e regionali di settore;

- per gli Enti non ancora trasformati in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona l'obbligatorietà di rilevazione e trasmissione del Conto Annuale delle spese sostenute per il personale, previsto dall'art. 60 del D. Lgs. 165/2001, **non è applicabile** così come precisato a pag. 74 della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 19 del 27 aprile 2017.

3.3.2. Riferimenti alla disciplina

L'Art. 2 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che *"Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici..", "determinano le dotazioni organiche complessive"* ispirandosi a criteri di funzionalità, flessibilità, garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa e armonizzazione degli orari di servizio.

L'Art. 4 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che *"Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare" anche con "la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici.."*.

L'Art. 6 del D. Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1; *"allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo"* per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche del ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione. *"Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".*

In sede di definizione del Piano *"ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...). Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente".*

Art. 4 del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione approvato con Decreto Ministeriale 30.06.2022 n. 132 che indica il contenuto del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Si deve considerare l'intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 13, in data 19 aprile 2018 sullo schema di decreto del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione contenente le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni del personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 6-ter, comma 3 D. Lgs. 165/2001.

Infine l'Ente "A. Galvan" è tenuto al rispetto degli standard di servizio previsti dalla DGR Veneto 16 gennaio 2007 n. 84, adottata ai sensi e per gli effetti della L.R. Veneto 22/2002, come rcentemente modificata dalla D.G.R. Veneto n° 1720 del 30 dicembre 2022.

3.3.3. Programmazione anni 2025-2026-2027

Nella seguente tabella è rappresentata la **Consistenza di Personale** al 31.12.2024, anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale. Si evidenzia che, nel corso dell'anno 2025, in applicazione ai contenuti del CCNL 2019-2021, si era provveduto, con Deliberazione n° 22 del 29.03.2023, esecutiva ai sensi di legge, a dare **Attuazione al nuovo Sistema di Classificazione Professionale dell'Ente**, ai sensi del Titolo I, Capo I, CCNL 16 novembre 2022, comparto Funzioni Locali, Triennio 2019-2021, art. 12, ove si è passati dalla "classificazione del personale" per "categorie" a quella delle "Aree". Conseguentemente, con Decreto Dirigenziale n° 129 del 10.05.2023, a seguito dell'operata **Attuazione al nuovo Sistema di Classificazione Professionale dell'Ente**, ai sensi del Titolo I, Capo I, CCNL 16 novembre 2022, comparto Funzioni Locali, Triennio 2019-2021, art. 12, si provvedeva anche a dare **approvazione ai nuovi mansionari del Personale** dell'Ente (i nuovi mansionari venivano riportati all'Allegato A) del qui citato atto deliberativo). Pertanto, rispetto a quanto indicato nel PIAO Triennio 2023-2025, nel presente PIAO (Triennio 2024-2026) tutte le figure professionali riportate nel prospetto di seguito evidenziato, sono definite con i nuovi profili professionali, conseguenti al nuovo Sistema di Classificazione, con l'indicazione delle Aree di appartenenza:

Profilo Prof.le	Area	Tempo Indeterminato (ruolo)	Tempo Determinato
Direttore	Dirigente	1 (condiviso con CRAUP di Piove di Sacco- PD-)	
Funzionario Coordinatore	Funzionari	1	
Funzionaria Resp.le Area Economico Finanziaria	Funzionari	1	
Istruttore/trice Amm.vo/a Economo	Istruttori	1	
Istruttore Amm.vo Ufficio Personale	Istruttori	1	
Operatrice Amm.va Segreteria	Operatori Esperti	1	
Istruttrice Direttiva Psicologa	Funzionari	0,75	
Istruttrice Direttiva Ass.te Sociale	Funzionari	0,92	
Istruttrici Educatrici Prof.li Animatrici	Istruttori	1,5	
Capo Operaio Manutentore/ RSPP	Istruttori	1	

Operaio Manutentore	Operatori Esperti	1	
Istruttori/trici Infermieri/e (per assunzioni future Funzionari/e)	Istruttori (per future assunzioni, Funzionari)	4,33	2
Operatori/trici di Cucina	Operatori Esperti	5	1,83
Operatori Socio Sanitari	Operatori Esperti	30,97	21,24
Personale di Guardaroba/Lavanderia	Operatori Esterti (in servizio fino al 31.03.2024, fino all'avvio del nuovo appalto)		1,83

Nel corso dell'anno 2024, però, l'organo di Direzione Politica dell'Ente provvedeva a modificare la Dotazione Organica dell'Ente. Di seguito si elencano tutte le Deliberazioni, in ordine cronologico, che sono intervenute per modificare al D.O.:

- Deliberazione n° 60 del 25.06.2024, avente ad oggetto "Modificazione Dotazione Organica Ente: Trasposizione dei Profili Professionli nel nuova Sistema di Classificzione del Personale, introdotto dal CCNL Funzioni Locali Triennio 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022.";
- Deliberazione n° 71 del 28.08.2024, avente ad oggetto "Modificazione Dotazione Organica Ente: sopressione n. 01 posto di Istruttore Capo Operaio Manutentore Responsabile "Interno" del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP - (Area Istruttori) a tempo pieno (36 h sett.li) ed indeterminato (ad esaurimento) e trasformazione in n. 01 posto di Operatore Esperto Manutentore (Area Operatori Esperti) a tempo pieno (36 h sett.li) ed indeterminato.";
- Deliberazione n° 74 del 24.09.2024, avente ad oggetto "Modificazione Dotazione Organica Ente: trasformazione n. 01 posto di Istruttore Amm.vo Economo (Area Istruttori) a tempo pieno (36 h. sett.li) ed indeterminato in n. 01 posto di Funzionario Economo – Responsabile "Interno" del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP – dell'Ente, con conseguente modifica del relativo mansionario, titolo di studio, modlità di acceso, prove concorso, inquadramento";
- Deliberazione n° 78 del 24.09.2024, avente ad oggetto "Integrazione Deliberazione n. 71 del 28.08.2024, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Modificazione Dotazione Organica Ente: sopressione n. 01 posto di Istruttore Capo Operaio Manutentore Responsabile "Interno" del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP - (Area Istruttori) a tempo pieno (36 h sett.li) ed indeterminato (ad esaurimento) e trasformazione in n. 01 posto di Operatore Esperto Manutentore (Area Operatori Esperti) a tempo pieno (36 h sett.li) ed indeterminato, con inserimento: Profilo Professionale, Mansioni, Titolo di Studio, Modalità di Accesso, Prove Concorso, Inquadramento".

Pertanto, la tabella precedentemente sopra riportata che rendeva conto delle intervenute modifiche dei Profili Professionali, in applicazione al Titolo I, Capo I, CCNL 16 novembre 2022, comparto Funzioni Locali, Triennio 2019-2021, art. 12, ove si era passati dalla "classificazione del personale" per "categorie" a quella delle "Aree". Di seguito, allora, si riporta la tabella relativa all'attuale Dotazione Organica dell'Ente, la quale, tra le altre finalità, costituisce presupposto per la programmazione delle Assunzioni da realizzare nel corso dell'Anno 2025.

Profilo Prof.le	Area	Tempo Indeterminato (ruolo)	Tempo Determinato
Direttore	Dirigente	1 (condiviso con CRAUP di Piove di Sacco- PD-)	
Funzionario Coordinatore dei Servizi Socio-Assistenziali-Sanitari e Generali/RISQ	Funzionari	1	
Funzionaria Resp.le Area Economico Finanziaria	Funzionari	1	

Funzionario/a Economo/a e Responsabile "Interno/a"del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP	Istruttori		1
Istruttore Amm.vo Ufficio Personale	Istruttori		1
Operatrice Collaboratrice Amministrativa - Segreteria	Operatori Esperti	1	
Funzionaria Psicologa/Psicoterapeuta	Funzionari	0,75	
Funzionaria Assistente Sociale e Coordinatrice del Servizio di Assistenza Domiciliare - SAD	Funzionari	0,92	
Istruttrici Educatrici Prof.li Animatrici	Istruttori	1,5	1
Operatori Esperti Manutentori	Operatori Esperti	1	1
Istruttori/trici Infermieri/e (per assunzioni future Funzionari/e)	Istruttori (per future assunzioni, Funzionari)	2,33	4
Istruttore Capo Cuoco	Istruttori	1	
Operatore Vice Capo Cuoco	Operatori Esperti	1	
Operatori/trici Esperti di Cucina	Operatori Esperti	2	
Operatori/trici di Cucina	Operatori		2
Operatori Socio Sanitari	Operatori Esperti	32,75	15,11

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNO 2025

Alla luce dei rilevati bisogni assunzionali dell'Ente per l'anno **2025**, e rilevata l'**insussitenza di eccedenze del personale, ex art. 33, D.Lgs. n° 165/'01 e ss. mm. ed ii. (in particolare l'art. 16, Legge n° 183/2011)**, avvenuta con Deliberazione n° 108 del 18.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, il presente ***Programma Annuale delle Assunzioni di Personale ("Piano Occupazionale")*** dovrà contemplare:

- dopo aver esperito nel 2024, per la copertura di n° 01 posti di **Istruttore Amministrativo Ufficio Personale dell'Ente (Area Istruttori) a tempo pieno (36 h. sett.li) ed indeterminato** in prova, previo superamento del previsto periodo di prova, le procedure di mobilità, ex artt. 34 e 34 bis, del D. Lgs. n° 165/'01 (aventi avuto esito negativo) si dovranno indire le procedure di **Mobilità di cui all'art. 30 D. Lgs. n° 165/'01**, essendo venuta meno la disposizione di cui alla Legge 30 dicembre 2018, n° 145 e ss. mm ed ii., nonché la successiva Legge 19 giugno 2019, n° 56, il successivo Decreto Legge 06 giugno 2021, n° 80, convertito con modificazioni dalla Legge 08 agosto 2021, n° 113, le quali disposizioni, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31.12.2024, facoltativamente, eso-

nerava le Pubbliche Amministrazioni dall'obbligo di esperire la mobilità *de qua*. Una volta esperita detta procedura e qualora la stessa avesse avuto esito negativo, la Direzione dovrà provvedere ad indire il **pubblico concorso per la copertura di n° 01 posti di Istruttore Amministrativo Ufficio Personale dell'Ente (Area Istruttori) a tempo pieno (36 h. sett.li) ed indeterminato in prova, previo superamento del previsto periodo di prova**;

- di espletare le procedure di mobilità ex artt. 34, 34 bis e 30 del D. Lgs. n° 165/'01 per la copertura di **n° 01 posto di Funzionario/a Economo e Responsabile "Interno" del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP – dell'Ente (Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) a tempo pieno (36 h. sett.li) e a tempo indeterminato**. In caso le procedure *de quibus* avessero esito negativo, la Direzione dovrà provvedere ad indire e, auspicabilmente, se i tempi lo consentissero, espltare le proceduere relative al **pubblico concorso per la copertura di n° 01 posto di Funzionario/a Economo e Responsabile "Interno" del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP- dell'Ente (Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) a tempo pieno (36 h. sett.li) e a tempo indeterminato, previo superamento del periodo di prova**;
- di provvedere alla **riapertura dei termini per la Selezione Pubblica per conferimento di incarichi a tempo determinato nel profilo di Operatore/trice Socio Sanitario/a – O.S.S. – sia a tempo pieno (36 h. sett.li) che a tempo parziale (18, 20, 24, 27 h. sett.li)**, per far fronte a esigenze contingenti (sostituzioni per assenza per malattia, gravidanza , fruizione permessi contrattuali ed ex lege, etc.) e per ammettere il personale in servizio (sia a tempo indeterminato che determinato) al congedo ordinario maturato (ferie annuali e arretrate/recupero), di cui alla Deliberazione n° 04 del 30.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, che dava approvazione al PIAO Triennio 2024-2026. Una volta raccolte le domande di partecipazione, si dovrà provvedere all' ammissione dei candidati, alla nomina della Commissione Giudicatrice, allo svolgimento delle prove (prova orale/colloquio), fino all' approvazione della graduatoria finale di merito;
- di indire, le procedure di mobilità, ex art. 34, 34 bis e 30, D. Lgs n° 165/'01 ed auspicabilmente espletare la **Selezione Pubblica per il conferimento di incarichi a tempo determinato e a tempo parziale (di tipo verticale, orizzontale e misto) a 18, 24 e 30 h. sett.li nel Profilo Professionale di Operatore/trice di Cucina (Area Operatori)**;
- dopo aver esperito nel 2024, per la copertura di n° 01 posti di **Operatore/trice Esperto/a Manutentore/trice dell'Ente (Area Operatori Esperti) a tempo pieno (36 h. sett.li) ed indeterminato** in prova, previo superamento del previsto periodo di prova, le procedure di mobilità, ex artt. 34 e 34 bis, del D. Lgs. n° 165/'01 (aventi avuto esito negativo) si dovranno indire le procedure di **Mobilità di cui all'art. 30 D. Lgs. n° 165/'01**, essendo venuta meno la disposizione di cui alla Legge 30 dicembre 2018, n° 145 e ss. mm ed ii., nonché la successiva Legge 19 giugno 2019, n° 56, il successivo Decreto Legge 06 giugno 2021, n° 80, convertito con modificazioni dalla Legge 08 agosto 2021, n° 113, le quali disposizioni, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31.12.2024, facoltativamente, esonerava le Pubbliche Amministrazioni dall'obbligo di esperire la mobilità *de qua*. Una volta esperita detta procedura e qualora la stessa avesse avuto esito negativo, la Direzione dovrà provvedere ad indire il **pubblico concorso per la copertura di n° 01 posto di Operatore/trice Esperto/a Manutentore/trice dell'Ente (Area Operatori Esperti) a tempo pieno (36 h. sett.li) ed indeterminato in prova dell'Ente (Area Istruttori) a tempo pieno (36 h. sett.li) ed indeterminato in prova, previo superamento del previsto periodo di prova**;
- indire ed espletare le **procedure per le Progressioni Economiche all'interno delle Aree (un tempo "Progressioni Economiche Orizzontali")** prevista per varie figure professionali aventi diritto, in base ai requisiti definiti dal CCNL 2019-2021 e dal successivo CCI dell'Ente 2023-2025.

Assunzioni a tempo determinato art. 36 D. Lgs. 165/2001

Per far fronte a comprovate esigenze di carattere **temporaneo o eccezionale** si procederà nel corso dell'anno alla stipula di contratti di lavoro a tempo determinato o di lavoro subordinato a tempo determinato e, allo scopo, verrà utilizzata la graduatoria già presente nell'Ente relativa al pubblico concorso espletato per il profilo di Operatore/trice Socio Sanitario/a O.S.S. in ruolo, anche per incarichi a tempo determinato e anche con la graduatoria che verrà approvata a seguito della Selezione Pubblica per il conferimento di incarichi a tempo determinato nel profilo di Operatore/trice Socio Sanitario/a – O.S.S. – sia a tempo pieno (36 h. sett.li) che a tempo parziale (18, 20, 24, 27 h. sett.li), di cui sopra.

Per ragioni di necessità ed urgenza, anche per far fronte alla strutturale carenza di figure professionali di assistenza e infermieristiche, l'Ente si riserva, in caso di indisponibilità di lavoratori nelle graduatorie di cui sopra la possibilità di ricorrere alla valutazione di curricula per procedere con le assunzioni a tempo determinato in parola.

Contratti in libera professione

L'Ente ha in essere contratti in libera professione per:

- n° 1 unità di Logopedista (12 h. sett.li);
- n° 2 unità di Fisioterapisti (36 + 12 h. sett.li, Tot 48 h. sett.li);

Esternalizzazioni

L'Ente, per motivazioni di efficienza, opportunità ed economicità, ha esternalizzato diversi servizi, per il dettaglio si rinvia al § 2.1.3.

Con decorrenza dal mese di aprile 2023, in base a quanto stabilito dal nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 avverrà la nuova classificazione del personale e pertanto sarà necessario definire/confermare/rivedere gli attuali profili professionali e il superamento delle categorie con le "aree"per tutto il personale per renderli maggiormente rispondenti alle relative declaratorie e alle esigenze dell'Amministrazione.

La **verifica (ricognizione) delle Eccedenze del Personale**, ex art.33, D.Lgs. n° 165/'01 e ss. mm. ed ii., in particolare l'art. 16 della Legge n° 183/2011, è avvenuta con giusta Deliberazione n. 108 del 18.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, che non ha evidenziato alcuna eccedenza.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNO 2025

Al momento di stesura del presente Piano, vista l'instabilità di alcune realtà di servizio (Ufficio Personale, Ufficio Economato, Ufficio Contabilità), connotata anche da imminenti possibili pensionamenti di personale a causa dell'approvanda "riforma delle pensioni", non pare possibile prevedere un Piano del Fabbisogno per l'anno 2024, oltre quanto già sopra definito. Con tutta probabilità, in base all'evoluzione della situazione sopra descritta, il C. di A. provvederà ad adottare atti di modificazione del "Piano" qui definito, in corso dell'anno 2025.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNI 2026 e 2027

Per le medesime motivazioni esposte al precedente capoverso, non pare possibile, al momento, prevedere un Piano del Fabbisogno eccedente l'anno 2025.

COSTI PERSONALE E CONSISTENZA PERSONALE OCCUPATO ANNO 2025

Alla voce "Costi per il personale" che costituisce il 70% circa di tutti i "costi della produzione" dell'Ente è stata prevista una spesa totale di € 2.850.632,24 (nel 2024, il costo *de quo* ammontava ad € 2.807.650,09) .

Inoltre, per l'anno 2025, si è mantenuto il costo del Servizio di Assistenza Domiciliare che viene fornito al Comune di Codevigo precisando che tale costo sarà poi rimborsato dal Comune stesso su presentazione di fattura da parte del nostro Ente.

Personale amministrativo:

- 4 unità in ruolo tempo pieno come previsto dalla Dotazione organica.

Personale di Assistenza:

Si precisa che viene garantito il personale previsto da Dotazione Organica e da standard regionali; sono state previste 10 unità a tempo pieno di Operatore Socio Sanitario per la copertura delle ferie (sia per il personale a tempo indeterminato sia per il personale a tempo determinato), copertura permessi a vario titolo e per copertura assenze per malattia. Tali unità dovrebbero garantire un adeguato livello di qualità / eccellenza presso la struttura e garantire quasi completamente la fruizione del congedo ordinario al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Rimangono pertanto previste:

- 36 unità in ruolo come da Dotazione organica e da standard regionali;
- 1 unità a tempo pieno per garantire la normale gestione assistenziale;
- 10 unità a tempo pieno per sostituzione ferie / permessi / malattia;
- 7 unità straordinarie per 12 mesi – di cui 3 unità a tempo parziale di tipo misto 23 ore settimanali, due unità a tempo parziale di tipo misto 27 ore settimanali e 2 unità a tempo parziale di tipo misto 24 ore settimanali (M4B, P4B, M2T, M4T, M5T, P4T, M2F per alzate, messe a letto e progetti);

- 3 Operatrice Socio Sanitarie Domiciliari (2 unità a tempo parziale di tipo orizzontale 24 ore, 1 unità tempo parziale di tipo orizzontale 31 ore);
- 1 Operatrice Socio Sanitaria Domiciliare (per 9 mesi a tempo parziale di tipo orizzontale 24 ore settimanali per sostituzione ferie / malattia del personale di assistenza domiciliare / permessi L. 104 di unità in ruolo adibita al servizio di Assistenza Domiciliare);

Il costo del servizio di Assistenza Domiciliare fornito sia al Comune di Codevigo, che comprende un Operatore Addetto all'Assistenza a tempo parziale 31 ore settimanali e un Operatore a 4 ore settimanali al bisogno per garantire la fruizione del congedo ordinario ed eventuali giorni di malattia del personale destinato a tale servizio, e sia al Comune di Pontelongo, che comprende due OSS a tempo parziale 24 ore settimanali e eventuali sostituzione per malattia e assenza varie, tali costi saranno poi rimborsati dai due Comuni su presentazione di fattura da parte del nostro Ente.

Servizi generali:
Si confermano le unità come da Dotazione Organica:
- 2 Tecnici Manutentori a tempo pieno;

Cucina:
Si confermano le unità come da Dotazione Organica:
- 4 unita tempo pieno e in ruolo come da Dotazione Organica;
- 1 unità a tempo parziale 24 ore settimanali per la preparazione pasti;
- 1 unità a tempo parziale 24 ore settimanali per la copertura ferie e aiuto preparazione pasti scuola;
- 1 unità a tempo parziale 27 ore settimanali per copertura ferie e permessi vari.

Infermiere professionali:
Si confermano le unità come da Dotazione Organica
- 6 unità a tempo pieno come da D.O.;
- 1 unità a tempo pieno per 12 mesi, 1 unità a tempo pieno per 6 mesi e 1 unità a tempo parziale 12 ore settimanali per copertura ferie;

Personale collaboratore:
Si confermano le unità come da Dotazione Organica:
- 1 unità Psicologa a tempo parziale 27 ore settimanali come da D.O.;
- 1 unità Coordinatore a tempo pieno come da D.O.;
- 1 unità Educatore Professionale Animatore tempo pieno come da D.O.;
- 1 unità Educatore Professionale Animatore a tempo parziale 18 ore settimanali come da D.O.;
- 1 unità Assistente Sociale a tempo parziale 33 ore settimanali come da D.O.

Direzione
- 1 unità a tempo pieno (Dirigente).

Il costo del Segretario-Direttore/Dirigente, è comunque ripartito anche con l'IPAB Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" – CRAUP – di Piove di Sacco (PD), in virtù della vigente convenzione in essere dal 2017, volta a condividere tra le due Istituzioni il Servizio di Direzione. Il CRAUP, pertanto, provvede al rimborso di parte (62%) del costo per il dipendente qui indicato.

IRAP metodo retributivo

Questa voce comprende l'IRAP di legge dovuta sull'imponibile previdenziale del personale dipendente è stata quantificata nella percentuale del **3,9%** (in luogo della precedente percentuale dell'8,5%, a far data dall'01.01.2023.

Altri costi personale

Non sono previsti altri costi per il personale, salvo quello afferente l'adeguamento del costo per il previsto rinnovo del CCNL di area (nella misura presuntiva di € 25.000,00=).

3.3.4. Piano di Formazione 2024

3.3.4.1. Introduzione

La Direttiva Ministeriale 13 dicembre 2001, pubblicata sulla G.U. 31.01.2002, Serie generale, n. 26, *Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni* definisce in premessa la formazione come una «dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui».

3.3.4.2. Obiettivi generali ed istituzionali

L'obiettivo della Direttiva citata è quello di promuovere in tutte le amministrazioni «la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni».
La medesima Direttiva sottolinea il ruolo fondamentale della Dirigenza nella formazione «tutti i dirigenti sono responsabili della gestione del personale e quindi della formazione delle risorse umane. Ai titolari degli uffici del personale, dell'organizzazione e della formazione spetta il compito di svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo, con particolare riguardo alle fasi di programmazione e di valutazione dell'impatto della formazione sulle competenze del personale e sulle prestazioni rese». Recita inoltre: «la formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti […] garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto».

Ulteriore obiettivo istituzionale è quello di valorizzare le risorse interne e di coinvolgere e collaborare anche con altre realtà, anche interne all'Ente, come definito nella delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente n. 40 del 22/12/2016.

3.3.4.3. Responsabilità e referenti

Il Responsabile della Formazione è il Direttore. Egli è coadiuvato dal Coordinatore della struttura.

3.3.4.4. Metodologie adottate

L'Ente ha stabilito che le modalità formative possano essere molteplici e adeguate al fabbisogno formativo e alla specificità dell'argomento, dei discenti e dello scopo del corso di formazione.

Il fabbisogno formativo viene valutato con **cadenza** annualeo attraverso la somministrazione di un questionario apposito o attraverso interviste semi strutturate a campione, sia per ciò che attiene alla valutazione del gradimento/utilità professionale, che dell'apprendimento effettivo.

Le modalità formative comprendono sia corsi di formazione interna che esterna, lezioni frontali, lavori di gruppo ed esperienziali, corsi on line e FAD (Formazione a distanza); studio personale e autoformazione, studio di casi, scambio delle esperienze fra i professionisti delle tre strutture. In relazione all'emergenza sanitaria di Covid-19, 2020-2022, la formazione **èstata svolta prevalentemente con la formula FAD (webinar, formazione "on line")**.

Per alcuni contenuti del Piano di Formazione si integreranno le attività progettuali con le attività formative in modo da finalizzare l'utilizzo delle risorse rispetto agli obiettivi di miglioramento dell'Ente (ad esempio l'informatizzazione con il programma CSS).

3.3.4.5. Definizione del budget per la formazione

Il Responsabile della Formazione gestisce il budget orario ed economico per la formazione.

Il budget di spesa corrisponde ad € 8.000,00 .Il budget va inteso come esborso dell'Ente per la formazione (*budget economico*), perciò non comprende anche la quantificazione economica delle ore di formazione riconosciute in orario di servizio, né le spese di diaria e di trasferta, ove riconosciute (costi afferenti a quelli del personale dipendente)

I Professionisti **non dipendenti** svolgono la formazione a loro carico, sia per quanto riguarda il riconoscimento delle ore che per il pagamento dei corsi. L'Ente, potrà valutare, nel caso la formazione sia esclusivamente rilevante per l'Ente di riconoscere le ore di partecipazione ai corsi come svolte in servizio, mentre la quota di partecipazione rimane a carico del professionista.

Il monitoraggio di detti adempimenti viene svolto dal Direttore, coadiuvato dal Coordinatore di Struttura.

3.3.4.6. Linee guida per la valutazione dell'efficacia e del gradimento della formazione

FORMAZIONE INTERNA

Si stabiliscono delle linee guida nell'ottica di una omogeneità ed uniformità per tutti i corsi di formazione interni.

Per la verifica dell'**efficacia**, laddove è possibile, si somministrerà un questionario a scelta multipla. Si chiederà al docente di fare uso di un questionario (anonimo) di 6 domande con tre scelte ciascuna. Il docente, se lo ritiene opportuno, potrà aumentare il numero di domande. Il questionario va somministrato ad ogni sessione del corso o alla fine di un ciclo di incontri e va ritirato subito e rielaborato.
Si considererà l'obiettivo di efficacia:

RAGGIUNTO	con almeno il **70%** di risposte corrette.
PARZIALMENTE RAGGIUNTO	se le risposte corrette sono tra il **69% e il 50%**
NON RAGGIUNTO	se le risposte corrette sono inferiori al **49%**.

Laddove non sia possibile somministrare un questionario a scelta multipla sarà compito del docente (interno o esterno che sia) proporre uno strumento che ottenga il medesimo scopo con sistemi diversi. E' possibile ad esempio somministrare un questionario con domande aperte sia prima che dopo il corso, oppure pensare a dei colloqui di monitoraggio. In linea generale le tre le strutture cercheranno di trovare modalità e criteri comuni, anche se è lecito prevedere casi in cui fare ciò sarà assolutamente impossibile.

Per quanto riguarda la verifica del **gradimento del corso** lo strumento che sarà usato per tutti i corsi interni, in tutte e tre le strutture, è il "Questionario di gradimento dei corsi interni/esterni", modulo della Qualità.
Si adotteranno anche in questo caso dei criteri comuni e si considererà l'obiettivo:

RAGGIUNTO	se la somma delle risposte con punteggio 6 e con punteggio 7 è superiore al **70%** delle risposte totali
PARZIALMENTE RAGGIUNTO	se la somma suddetta e compresa tra il **69% e il 50%**
NON RAGGIUNTO	se la somma è inferiore al **49%**

FORMAZIONE ESTERNA

Al fine di migliorare la valutazione dell'efficacia e del gradimento della formazione esterna si procede come segue: dopo aver frequentato il corso di formazione all'esterno il discente compila il "Foglio di Registrazione formazione esterna" e il foglio "Questionario di gradimento dei corsi interni/esterni" come di consueto. Sul "Foglio registrazione formazione esterna" verrà segnato che anche quest'ultima parte del percorso è stata fatta. La formazione esterna verrà poi registrata e andrà inserita nella verifica annuale della formazione.

3.3.4.7. Piani di formazione e programmazione interventi formativi

3.3.4.7.1. Personale Uffici Amministrativi (escluso personale CDD)

Il personale degli Uffici Amministrativi parteciperà alla formazione necessaria alla singola funzione ma che non è possibile stabilire a priori, trattandosi, generalmente, di formazione esterna.

3.3.4.7.2. Personale socio-sanitario Casa Soggiorno(CS) e personale socio-sanitario Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)

Verranno inseriti in corso d'anno i corsi coerenti con gli obiettivi formativi del personale socio-sanitario delle due strutture**.**

3.3.4.7.3. Formazione PRIVACY

CORSO "PRIVACY BIENNALE"

Nell'anno 2025 è previsto un Corso di Formazione per il personale in materia di privacy dal titolo ***"La nuova privacy alla luce del Regolamento Europeo 679 del 2016",*** erogato in modalità E-learning, mediante la piattaforma OneEdu della Ditta Roby One di Trebaseleghe (PD), incaricata dall'Ente quale consulente in materia di Privacy,

Amministrazione Trasparente e Data Protecion Officer, valido per 6 mesi dalla sua attivazione per un numero massimo di 100 dipendenti a Vostra scelta (Decreto Dir.le n° 347 del 22.12.2023).

"CORSO PRIVACY PER NUOVI ASSUNTI"

Si evidenzia che dall'inizio dell'anno 2021 è attivo il sistema di formazione continua con piattaforma *e-learning* ("OneEdu" di Robyone) per la formazione in materia di privacy, usufruibile particolarmente dai nuovi assunti che possono così formarsi in totale "autonomia" e con la massima flessibilità; tuttavia, a causa dell'emergenza COVID-19, la piattaforma è andata a regime solo a fine 2022 ed è attualmente pienamente operativa. Pertanto, anche nell'anno 2024, si provvederà ad espeltare detta formazione.

3.3.4.7.4. Formazione HACCP

La Regione Veneto ha stabilito, con la DGR 4199/2009, che le persone che possiedono il titolo di OSS (o titolo equipollente) e il titolo di Infermiere sono esonerati dalla partecipazione al percorso formativo/informativo di 3 ore per il rilascio dell'attestazione di "Addetto alla manipolazione delle sostanze alimentari" (ex Libretto Sanitario).

"CORSO FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO HACCP BIENNALE"

Tuttavia, l'Ente intende procedere, in ogni caso, ad un aggiornamentobiennalesulle norme di comportamento per una corretta preparazione e/o manipolazione sicura degli alimenti, rivolto al personale addetto, per cui, nell'anno 2023 (19 e 26 gennaio) si è tenuto un intervento formativo in materia. Pertanto, il prossimo Corso *de quo* sarà ripetuto nel 2025.

3.3.4.7.5. Formazione SICUREZZA

Nel corso dell'anno 2024, in continuità con l'attività formativa in materia svolta negli anni precedenti, prevede la realizzazione dei sotto elencati Corsi di Formazione:

- **Formazione Sicurezza Antincendio Base interna** : è prevista la formazione per i dipendenti a tempo determinato in materia di sicurezza antincendio tipo 3 con prove pratiche sull'uso degli estintori, a cura dello Studio G. Quattro Servizi di Piove di Sacco (PD) – Consulente "esterno" per la Sicurezza -, in base a quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 2 settembre 2021 entrato in vigore il 4 ottobre 2022;
- **Evacuazione della Struttura**: nel mese di ottobre/novembre 2025 è in programma l'esercitazione di evacuazione della struttura in collaborazione con la locale Protezione Civile, il gruppo cinofilo di Cavarzere (VE) e la Croce Rossa Italiana sezione di Piove di Sacco (PD);
- **Formazione dei Lavoratori sul tema della Sicurezza**: a seguito dell'entrata in vigore dell'accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011, continua la formazione di aggiornamento specifico di tutto il personale a tempo indeterminato, sia per l'aggiornamento quinquennaledi 8 h. che per la formazione base e generale completa dei nuovi assunti. Detti corsi si terranno in quattro sessioni durante l'anno, a cura dello Studio G. Quattro Servizi di Piove di Sacco (PD) - Consulente "esterno" per la Sicurezza -;
- **Formazione per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**: si provvederà ad inviare il nuovo RLS (nella primavera dell'anno 2025, in conseguenza dell'elezione delle nuove Rappresentanze Sindacali Unitarie – RRSSUU – dell'Ente, si terrà anche l'elezione del/lla nuova RLS dell'Ente) al percorso formativo previsto dal D. Lgs. 81/2008;
- **Movimentazione Manuale dei Carichi e Posturologia**: sono in programma due incontri di formazione, per il personale di reparto, tenuti dal F.K.T. interno alla struttura, su organizzazione dello Studio G Quattro Servizi di Piove di Sacco (PD) – Consulente "esterno" per la Sicurezza;
- **Formazione di aggiornamento per i Lavoratori Preposti:** la formazione sarà tenuta dallo Studio G Quattro Servizi di Piove di Sacco (PD) – Consulente "esterno" per la Sicurezza -;
- **Formazione Addetti Antincendio "Livello 3":** il corso di formazione è stato svolto, in collaborazione con il Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" – CRAUP – di Piove di Sacco (PD), presso lo stesso Centro. Nel 2025, pertanto, si dovranno inviare i partecipanti (tutti dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente) al Corso Formativo *de quo* all'esame da sostenere presso il Comando dei Vigili del Fuoco di Padova. Successivamente, una volta conseguiti gli attesati a seguito dell'avvenuto superamento dell'esame, la Direzione provvederà ad aggiornare l'elenco dei lavoratori componenti le "Squadre di Emergenza".

3.3.4.7.6. Formazione coerente con obiettivi strategici e con necessità di aggiornamento professionale personale

Lo scrivente Direttore, nell'anno 2024, come per tutti gli anni precedenti di sua direzione della Struttura, terrà un Corso di Formazione sul Tema ***"La Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza e il Codice di Comportamento dei Dipendenti, dei Collaboratori e dei Volontari dell'Ente"***. Il corso *de quo* sarà svolto con un calendario da definire, rivolto sia

al personale dipendente dell'Istituzione, che a tutto quello dei servizi socio-assitenziali, infermieristici, che, infine, a tutti i collaboratori (Fisioterapisti, Psicologi/Psicoterapeuti, Educatori Prof.li Animatori, Logopedisti, Medici, ecc.). Per ogni incontro si prevede 4 h. di attività didattica in aula per ciascun gruppo (per un totale complessivo di 8 h. di lezione, per due gruppi di discenti).

Analogamente nel corso dell'anno 2025, anche l'Istruttrice Educatrice Prof.le Animatrice a tempo parziale in ruolo dell'Ente, Dott.ssa C. Pia, terrà due inziative formative:

- **Corso di Formazione: "*CONNESSIONI: L'arteterapia in ambiente naturale come strumento per richiamare un'esperienza globale e favorire intuizioni sulle proprie modalità relazionali*"**, rivolto a tutte le figure professionali operanti nella Struttura o nei Servizi Territoriali. L'adesione è volontaria e l'Ente riconoscerà l'attività formativa come svolta in orario di lavoro a coloro che vi adreriranno:
- **Corso di Formazione: "*Saper stare nei conflitti sul lavoro per agire con efficacia*,** rivolto, ugualmente a tutto il personale operante in Struttura.

N.B.: Al momento della stesura del presente Piano, non è possibile definire le date di svolgimento dei tre corsi sopra indicati, in quanto si dovrà tener conto delle esigenze organizzative della Struttura.

Oltre a ciò, l'Ente intende inviare il proprio personale ai sotto elencati Corsi di Formazione:

- **Corso di Formazione *"Ricamare versi, cucire storie. Laboratrio di Scrittura"***, a cura di Silvia Vecchini, presso il Centro Sociale di Rugolo, a Rugulo di Sarmede (TV) a cui parteciperanno l' Istruttrice Educatrice Professionale Animatrice dell'Ente, Matr. 582 (Decreto Dir.le n° 17 del 20.01.2024);
- **Corso di Formazione *"in materia Igienico Sanitaria"***, rivolto al personale di Assistenza (OOSSSS) e personale di cucina (n° 3 edizioni nel 2025), tenuto dalla Ditta Lachiver Alimenti di Sona (VR), che gestisce la Sicurezza Alimentare – HACCP- dell'Ente (Decreto Dir.le n° 453 del 30.12.2024);
- **Corso di Formazione *"La nuova privacy alla luce del Regolamento Europeo 679 del 2016",*** erogato in modalità E-learning, mediante la piattaforma OneEdu della Ditta Roby One di Trebaseleghe (PD), incaricata dall'Ente quale consulente in materia di Privacy, Amministrazione Trasparente e Data Protecion Officer, valido per 6 mesi dalla sua attivazione per un numero di 100 dipendenti (Decreto Dir.le n° 347 del 22.12.2023);
- **Corso di Formazione *"Formazione per Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione Moduli A+B+C"***, organizzato con modalità Webinar on Line da Progetto S.r.. di MIlano a cui è stato inviato l'Istruttore Amm.vo Economo a tempo pieno (36 h. sett.li) e determinato dell'Ente, Matr. 578 per un totale di h 112. Il corso in parola si è reso necessario in seguito alla cessazione del rapporto lavoro per raggiungimento dei requisiti per quiescenza del precedente Istruttore Capo Manutentore/Responsabile "Interno" del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente e alal cosnegeuente attribuzione delle relative funzioni, seppur provvisoriamente, all'Istruttore Amm.vo Economo sopra indicato (Decreto Dir.le n° 327 del 30.09.2024);
- **Corso di Formazione "Coordinamento per Assistenti Sociali",** organizzato, in presenza (aula), dalla Fondazione "Opera Immacolata Concezione – Onlus -" di Padova, presso la sede della medesima Fondazione, rivolto alla Funzionaria Assistente Sociale a tempo parziale (33 h. sett.li) e indeterminato dell'Ente, Dott.ssa A. Tortolato,, che si terrà nei giorni 30.01.2025. 20.02.2025, 10.04.2025, 15.05.2025 e 05.06.2025, dalle h. 14.00 alle h. 17.00, per un totale di h. 15 di attività formativa (Decreto Dir.le n° 26 del 23.01.2025);
- **Corso di Formazione "*La gestione del personale nel 2025"***, organizzato con modalità webinar/on line dalla SocietàCaldarini & Associati di Reggio Emilia, per il giorno 30.01.2025, dalle h. 9.00 alle h. 13.00, per un totale di h. 4 di attività formativa, a cui verrà inviata l'Istruttrice Ufficio Personale a tempo pieno (36 h.sett.li) e determinato (Area Istruttori) dell'Ente (Decreto Dir.le n° 28 del 23.01.2025).

Sarà inoltre effettuato l'aggiornamento annuale in materia di **Anticorruzione e Trasparenza**, con la partecipazione, almeno, dell'RPCT e del Referente per la Trasparenza.

Va evidenziato che sono stati indicati sopra, oltre ai Corsi "obbligatori" sulla Sicurezza, i corsi di formazione sino ad oggi cogniti e, pertanto, già autorizzati alla data di adozione del presente PIAO 2024-2026, ovvero in attesa di formalizzazione delle autorizzazioni e delle iscrizioni relative. Pertanto, l'elenca sopra riportato non ha carattere tassativo e, negli atti di "rendi-conto" della Direzione (Documento Quadrimestrale di Riesame della Direzione, Relazione sugli Obiettivi e i Programmi defi-

niti dall'organo di Direzione Politica da parte dell'organo di Gestione – Direttore -, Relazione Annuale del RPCT, etc.) verranno indicati quali altri corsi, non previsti nell'originario Piano di Formazione Anno 2025, saranno svolti.

4. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali

Per "dotazioni strumentali" sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività di ufficio e di nucleo/ambulatorio/servizio. L'attuale dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza per il funzionamento degli uffici e dei nuclei/ambulatori/servizi. La politica adottata è:

- Un Personal Computer (PC) per ogni dipendente con compiti d'ufficio.
- Un PC per ogni nucleo/ambulatorio/servizio per attività inerenti compiti d'ufficio, utilizzo software informatizzato per la gestione della Cartella Socio Sanitaria, e per l'utilizzo dei programmi dell'AULSS e similari, per attività mediche, ecc.
- Ciascun PC è dotato di monitor, tastiera e mouse, con sistema operativo Windows e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio e di nucleo/ambulatorio/servizio. Ciascun PC viene collegato ad un gruppo di continuità.

Presso gli uffici, oltre al PC con le caratteristiche più sopra esposte, è presente:

- Un telefono fisso e/o portatile.
- Una calcolatrice elettronica.

Ogni PC è collegato ai server del CRAUP e per l'accesso vengono assegnate apposite credenziali di autenticazione.

La manutenzione e l'assistenza al sistema informatico (hardware e software) è curata avvalendosi di tecnici specializzati.

I locali dove risiedono gli uffici/nuclei/ambulatori/servizi sono situati in due sedi che sono collegate tra di loro mediante apposito ponte radio e con fibra ottica, di proprietà del CRAUP e sostanzialmente sono tutti collegati in un'unica rete LAN, che permette di interconnettere le apparecchiature informatiche (server, PC fissi e PC portatili, stampanti e fotocopiatori).

Al fine di svolgere i compiti istituzionali assegnati, si utilizzano diversi software gestionali:

- Zucchetti Healthcare per Contabilità-Inventario-Cassa Economato – Contabilità utenti – Cartella Socio Sanitaria – Presenze – Stipendi – Protocollo – Documentale.
- Libre Office per gestione documenti di testo, fogli di calcolo.
- Millewin per Medicina del Territorio.
- UrbiSMART per gestione degli atti amministrativi: decreti, deliberazioni, comunicazioni.
- Ot-mail Zimbra per la gestione della posta elettronica.
- Sono inoltre utilizzati collegamenti dedicati per poter utilizzare programmi dell'AULSS6.

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere dal processo dei livelli operativi necessari per assicurare il più efficiente impiego delle risorse strumentali.

Politica adottata:

- L'individuazione delle attrezzature informatiche (PC e stampante) a servizio delle diverse aree di lavoro è stata effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- La manutenzione delle attrezzature informatiche, dei telefoni e delle stampanti avviene in presenza di una valutazione positiva del costo/beneficio relativa alla riparazione.
- La sostituzione dei PC ormai obsoleti avviene valutando positivamente i costi/benefici rispetto alla possibilità di riparazione anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. L'acquisizione dei nuovi PC avviene mediante fornitura di materiale di nuovo PC le cui caratteristiche avvengono secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Quando possibile il PC obsoleto che viene sostituito ma che è comunque funzionante viene destinato agli utenti che non abbisognano di strumenti di ultima generazione e che utilizzavano PC ancora più obsoleti, che, pertanto, verranno dismessi.
- L'eventuale ampliamento delle dotazioni in essere è soggetto a motivazioni di opportunità volte all'accertata ottimizzazione dei servizi.

- La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche. Eventuali future dismissioni di dotazioni strumentali saranno corredate della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.
- Con periodicità annuale, pertanto anche per il triennio 2024-2025-2026, verrà effettuata valutazione sullo stato dei PC per provvedere all'eventuale manutenzione o all'eventuale sostituzione.
- Al fine di evitare sprechi di energia, dal 2024 sarà definita e implementata apposita procedura che provvederà a spegnere i PC degli uffici che risultassero accesi dopo gli orari tipici di utilizzo.

N.B.: Nel corso dell'Anno 2024, come concordato con l'Amministratore di Sistema, Dott. A. Greggio, si è provveduto anche all'elaborazione di una fonte regolamentare interna, atta a disciplinare le modalità di utilizzo dei sistemi informatici dell'Ente, regolarmente sottoposto all'organo di Direzione Politica per la sua compilazione (e approvato con Deliberazione n° 94 del 26.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale l'organo di Direzione Politica (C. di A.) dell'Ente dava approvazione al nuovo **Regolamento per l'utilizzo degli Strumenti Aziendali del Centro Servizi "A. Galvan" di Pontelongo (PD)**, individuato come "Rev.0 – Versione Robyone: A513000.07.00 Rev.01, Data di Emissione: 28 ottobre 2024", il quale si componeva di n° 28 articoli e n° 3 Allegati, e che allegato al medesimo richiamato atto deliberativo, ne costituiva parte integrante e sostanziale.

Dopo aver provveduto ad adottare la fonte regolamentare di cui ai precedenti capoversi, la Direzione, su indicazione sia del Consulente in materia di Trattamento dei Dati e di Privacy, nonché "Data Protection Officer – D.P.O. -" dell'Ente, Ditta Robyone di Trebaleseghe (PD) che dell'Amministratore di Sistema dell'Ente, Ing. A. Greggio, adottava le procedure e le istruzioni operative di seguito elencate:

- **Privacy Policy sui Social Network;**
- **Istruzioni Operative sulle corrette modalità di utilizzo degli Strumenti in Smart Working;**
- **Istruzioni Operative per il corretto Trattamento dei Dati Personale nello svolgimento del Lavoro Agile;**
- **Nomina ad Autorizzato/a al Trattamento dei Dati Personali, ai Sensi dell'art. 29 del GDPR 679/2016 e ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n° 196 e ss. mm. ed ii.;**
- **Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679;**
- **Delega del Dipendente (Sig. T.B.) per la gestione e moderazione della Pagina Istituzionale del Centro Servizio "A. Galvan" di Pontelongo (PD) sul Social Media: Facebook;**
- **Social Media Policy (Disciplinare);**

e, con Deliberazione n° 118 del 18.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, si dava approvazione, in ossequio della normativa sopra citata, tutte le Procedure e le Istruzioni Operativa (Documentazione) sopra elencate, le quali, allegate al presente atto deliberativo, ne costituiscono parte integrante e sostanziale. Nell'anno 2025, pertanto, si dovrà dare attuazione alla fonte regolamentare e alle nuiove procedure implementate nell'anno 2024.

Criteri di gestione delle apparecchiature di fotoriproduzione e scansione

La stampa avviene preferibilmente usufruendo della stampante/fotocopiatrice di rete e in casi isolati mediante stampante locale.

Viene incentivato l'utilizzo della stampante di rete ubicata in spazi comuni, piuttosto che dotare i singoli dipendenti di stampanti da scrivania che portano ad uno spreco di materiale di consumo. Anche l'approvvigionamento avviene tramite noleggio full service e il posizionamento di fotocopiatrici con potenzialità di stampanti e scanner di rete viene effettuato con il criterio della condivisione tra più utenti.

E' stato completato il processo di dematerializzazione della documentazione prodotta all'interno dell'ente, mediante un sistema informatizzato di gestione dei procedimenti amministrativi, con il quale è stato attuato il miglioramento dei tempi di esecuzione degli stessi procedimenti e relativa riduzione dei supporti cartacei, quasi del tutto nulla Dal 2024 sarà obbligatorio il suo utilizzo per tutta la corrispondenza, pertanto la stampa delle comunicazioni sarà possibile soltanto per i destinatari non in possesso di domicilio digitale.

Viene privilegiato l'utilizzo della firma digitale e della posta elettronica, anche certificata, per inviare comunicazioni valide.

Viene perseguito l'obiettivo del contenimento dell'uso della carta circolante mediante uso di:

- riduzione dei formati di stampa e uso del fronte/retro;
- impostazione di default della stampa in bianco e nero;

- sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), per evitare passaggi cartacei inutili, nonché per snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
- sarà posta particolare enfasi al fine di informare che non è consentito effettuare stampe di dati a titolo di “copia di sicurezza” per dati che sono contenuti/nativi negli applicativi informatici (che sono costantemente sottoposti a backup).

La corrispondenza interna avviene già a mezzo posta elettronica.

L’uso di sistemi di riproduzione quali stampanti e scanner è consentito esclusivamente per motivi connessi all’esecuzione della prestazione lavorativa/professionale, anche nel rispetto dei principi di economia e di salvaguardia dell’ambiente.

5. Monitoraggio

Il monitoraggio sulla realizzazione del presente **PIAO** avverrà con i contenuti indicati in ciascuna sezione del Piano medesimo. Oltre a ciò, annualmente, l’Ente provvederà a:

- monitorare il livello di conseguimento dei risultati di performance della Direzione e dell’Ente (OIV);
- monitorare il livello di conseguimento dei risultati di performance dei Referenti degli Uffici;
- monitorare il grado di soddisfazione del personale (con rilevazione anche dello stress lavoro-correlato entro i termini di legge);
- monitorare il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi (ospiti, familiari, comuni, ecc.).