

CASA DI RIPOSO "SERSE PANIZZONI"
CAMISANO VICENTINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2025 - 2027

Riferimenti normativi:

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, rappresenta il primo documento di aggiornamento, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione

della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, costituisce un aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Anticorruzione 2022-2024. approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 16 del 26.04.2022, tiene conto delle indicazioni e semplificazioni introdotte dalla delibera ANAC n. 31/2025 "Aggiornamento 2024 PNA 2022".

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Casa di Riposo Serse Panizzoni
Indirizzo: Via Roma, fraz. S. Maria, 19 – 36043 Camisano Vicentino (VI)
Codice fiscale/Partita IVA: 80005490240 – 01470760248
Contatti: telefono 0444.611200 E-mail: segreteria@sersepanizzoni.it
PEC: sersepanizzoni@verimail.it
Sito Web: www.sersepanizzoni.it
Presidente: Dott. Cavinato Luca
RPCT: Dott.ssa Maddalena Dalla Pozza
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Amministrazione: Direttore
Numero Ospiti: 96
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 40

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella delibera consiliare nr. 4 del 26.02.2025 avente per oggetto: "Approvazione Bilancio economico di previsione anno 2025 e atti di programmazione triennio 2025/2027".

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione consiliare da adottarsi secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

Si precisa che essendo l'Ente certificato ISO 9001:2015 vengono presi come riferimento della performance organizzativa del personale gli obiettivi con relativi indicatori contenuti nel Sistema di Gestione della Qualità.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Nella presente sezione il Centro servizi intende aggiornare il precedente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione n. 16 del 26.04.2022 ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n° 190/2012.

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPCT dei cinque anni precedenti approvati come riportato nell'unita tabella:

PTPCT	DELIBERA DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
	Triennio	Data
2017 - 2019	4	30.01.2017
2018 - 2020	---	-----
2019 - 2021	2	31.01.2019
2020 - 2022	3	31.01.2020
2021 - 2023	9	30.03.2021
2022 – 2024	16	26.04.2022

In considerazione che in questi anni non si sono verificati fenomeni corruttivi il presente PTPCT 2025/2027, conferma le misure già previste nei precedenti piani che non hanno necessità di modifiche ed integrazioni ed è stato redatto sulla base delle seguenti normative o disposizioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* aggiornato con il DPR 13 giugno 2023. n. 81;

Il presente PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione), nell’aggiornare ed integrare il precedente approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 16 del 26.04.2022 , tiene conto, oltre che dell’esperienza maturata dopo la fase di prima applicazione della normativa anticorruzione, delle indicazioni e semplificazioni introdotte dalla delibera ANAC n. 31/2025 *“Aggiornamento 2024 PNA 2022”*.

2.3.1 Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell’ente e degli esiti dell’attività di monitoraggio, sono volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell’ente.

Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che il Centro Servizi intende perseguire sono i seguenti:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna; si precisa che l’ente ha già provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81. Il nuovo codice di ente è stato approvato dal Cda con deliberazione n. 5 del 30/01/2024.
- programmazione annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del Centro Servizi;
- monitoraggio della sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *“Amministrazione trasparente”*;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*; è in corso di aggiornamento il sito web;

2.3.2 – Pubblicazione del Piano

Il PIAO 2025-2027 viene pubblicato esclusivamente nel sito *web* dell’ente, nelle sezioni:

⇒ *Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza;*

⇒ *Amministrazione trasparente> Altri contenuti>Prevenzione della corruzione.*

(per evitare inutili duplicazioni verrà previsto un *link* di collegamento tra le due sottosezioni).

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, teso a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPCT degli ultimi cinque anni vengono mantenuti in pubblicazione sul sito dell'Ente, per la durata di cinque anni.

Il Centro Servizi dà atto che nei precedenti anni:

- a) Non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) Non si sono avute modifiche organizzative rilevanti; il core business dei servizi dell'Ente è costituito dall'erogazione di servizi socio-sanitari a popolazione anziana non autosufficiente residente nel territorio: i criteri di accesso alla struttura con la conseguente possibilità di fruizione di impegnativa di residenzialità sono definiti dalla Regione Veneto che si avvale quale braccio operativo della Azienda ULSS 8:

Per la revisione del presente Piano ci si è avvalsi del "Sistema di gestione del rischio corruttivo come proposto da ANAC attraverso il modello PDCA utilizzato nei sistemi di gestione della qualità e degli standard internazionali di risk management.

2.3.3 Analisi del contesto esterno ed interno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni.

Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace. Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2025-2027, approvato con DGR n. 61 del 27.01.2025 disponibile sul sito <https://www.regione.veneto.it/corruzione>.

L'analisi del contesto interno dell'IPAB è dettagliatamente indicata nel documento Riesame della Direzione 2023-2024 pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Centro Servizi – Relazione sulla performance a cui si rinvia.

2.3.4 - Struttura organizzativa

Per l'analisi della struttura organizzativa si rinvia alla Sezione 3 – Sottosezione 3.1 del presente PIAO.

2.3.5 - mappatura dei processi e individuazione delle attività a rischio corruzione

E' stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono ambiti di attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree generali di rischio) ovvero:

- Acquisizione e progressione del personale
 1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

- Affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- Accoglimenti in istituto attraverso lo scorrimento delle graduatorie dell'ULSS 8 e trasferimenti da altri istituti;

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti IPAB	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti IPAB	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti IPAB	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti IPAB	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti IPAB	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti IPAB	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0

2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale del Veneto	0

All'interno delle attività previste dallo Statuto e rientranti nella mission della Casa di Riposo, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190/2012), sono state individuate le specifiche attività con rischio di corruzione di seguito riportate:

- Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;
- Gestione dei costi e dei ricavi
- Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie;
- Selezione del personale;
- Progressioni di carriera ed erogazione di incentivi economici del personale dipendente;
- Conferimento di incarichi di collaborazione;
- Procedure di accesso a servizi in regime residenziale;
- Procedure di accesso a servizi in regime semiresidenziale;
- Erogazione di servizi sociosanitari a favore degli ospiti;
- Attività conseguenti al decesso di ospiti in struttura.

Per tali attività sono coinvolti l'ufficio dell'assistente sociale, competente per il processo di inserimento e primo accoglimento in struttura, e tutto il personale socio-assistenziale operante nei nuclei della struttura ed addetto all'assistenza agli ospiti.

Stante la dislocazione nel medesimo edificio e piano degli uffici coinvolti nelle attività di cui sopra e delle funzioni svolte in qualità di RUP nell'ambito delle procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture le attività a rischio sono sottoposte ad un continuo controllo da parte del RPCT .

Valutazione del rischio

A tale classificazione si è giunti mediante la valutazione del grado di rischio di corruzione, espresso con un punteggio numerico, calcolato utilizzando i criteri proposti nel precedente Piano Triennale, negli strumenti utilizzati per il controllo di gestione, il Sistema di Gestione della Qualità , e il piano delle performance adottato dall'ente .

Tali criteri prendono in considerazione:

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

Discrezionalità - Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di	

riferimento	5
-------------	---

Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Sì	5

Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

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

Organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

Economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Sì	5

Reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

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

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

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

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture:

Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	1	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	1
Valore economico	5	Immagine	5
Frazionabilità	5		
Controlli	2		
Totale	19	Totale	8
Media (tot./6)	3,16	Media (tot./4)	2
Livello di rischio (probabilità x impatto)		5,16	
Classificazione del rischio		moderato	

Misure organizzative già adottate:

Trattandosi di un'area particolarmente a rischio, per tale procedura si è proceduto alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti sei fasi di processo:



Per quanto riguarda l'affidamento di lavori, forniture e servizi sopra soglia comunitaria la fase 1 è di competenza del Cda, mentre le fasi 2. – 5. – 6. sono di competenza del RUP individuato nella figura del Segretario/Direttore.

In caso di particolare complessità lo stesso potrà avvalersi del supporto di esperti o consulenti tecnici.

Per quanto riguarda la fase 3 – 4 l'Ente ha attivato il convenzionamento per l'espletamento delle procedure di gara sopra e sotto soglia superiori ai € 40.000,00 con la Centrale Unica di Committenza (CUC) della Federazione dei Comuni del Camposampierese (giusta deliberazione di CdA n. 36/2023); per la stipula del contratto la competenza è in capo al RUP.

Per gli affidamenti sotto soglia la fornitura di beni, lavori e servizi viene effettuata attraverso MEPA come da vigenti disposizioni normative.

I dati relativi agli affidamenti vengono continuamente aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	5	Immagine	5
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Totale	16	Totale	7
Media (tot./6)	2,6	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			4,35
Classificazione del rischio			scarso

Si precisa che per quanto riguarda l'alienazione dei beni rientranti nel patrimonio disponibile, la procedura di individuazione del contraente viene attivata a seguito del rilascio di autorizzazione da parte della Regione Veneto, organo di vigilanza e controllo sulle II.PP.A.B.

Gestione dei costi e dei ricavi			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	1	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	1	Immagine	2
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
Totale	10	Totale	4
Media (tot./6)	1,66	Media (tot./4)	1
Livello di rischio (probabilità x impatto)			1,66
Classificazione del rischio			scarso

Misure organizzative già adottate:

La gestione di tale processo viene gestita attraverso le procedure previste dalle vigenti norme in materia di contabilità pubblica e attraverso operazioni di fatturazione elettronica: gli incassi vengono effettuati prevalentemente attraverso il sistema PAGOPA: sia gli incassi che i pagamenti vengono gestiti attraverso il Servizio Tesoreria dell'ente.

Gli incassi brevi manu di lievissima entità vengono gestiti attraverso la registrazione su apposito mastro controllato periodicamente dal Revisore dei Conti.

Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	5	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	3	Immagine	5
Frazionabilità	1		
Controlli	5		
Totale	20	Totale	7
Media (tot./6)	3,33	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			5,82
Classificazione del rischio			moderato

Selezione del personale			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	5	Immagine	5
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
Totale	15	Totale	7
Media (tot./6)	2,5	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			4,37
Classificazione del rischio			scarso

Misure organizzative già adottate:

La selezione del personale viene effettuata attraverso procedure di reclutamento il cui iter è disciplinato nel vigente regolamento pubblicato sul sito web. Si prevede in corso d'anno l'approvazione di un nuovo Regolamento

Gli atti delle procedure concorsuali possono essere consultati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Vengono previamente verificate le cause della incompatibilità allo svolgimento della funzione di componente commissione concorso nella prima seduta utile all'esame della documentazione prodotta dai candidati.

Progressioni di carriera ed erogazione di incentivi economici del personale dipendente			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	2	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	1	Immagine	5

Frazionabilità	1		
Controlli	1		
Totale	8	Totale	7
Media (tot./6)	1,33	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			2,32
Classificazione del rischio			scarso

Misure organizzative già adottate:

Il Contratto Collettivo Integrativo prevede i criteri da utilizzarsi per le progressioni di carriera e l'erogazione di incentivi economici.

Per quanto riguarda il riconoscimento dell'indennità di risultato è stato nominato dal CdA dell'ente il nucleo di valutazione (delibera n. 11/2020).

Conferimento di incarichi di collaborazione			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	5	Immagine	5
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
Totale	15	Totale	7
Media (tot./6)	2,5	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			4,37
Classificazione del rischio			scarso

Per questo tipo di rischio essendo l'entità degli incarichi di collaborazione minimale (2/3 all'anno e nello specifico riferiti alla partecipazione in qualità di commissari di commissione concorso) si ritiene di non dover adottare ulteriori misure e di fare riferimento alla normativa vigente, in particolare della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) in materia di incompatibilità dei pubblici dipendenti e dal D. Lgs 39/2013 per quanto riguarda l'incompatibilità del dirigente.

Misure organizzative già adottate:

I professionisti incaricati ed i collaboratori devono presentare antecedentemente l'affidamento dell'incarico apposita dichiarazione relativa alla insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico.

Per quanto riguarda l'affidamento di incarichi sopra soglia, gli stessi vengono gestiti attraverso procedura espletata dalla Centrale Unica di Committenza.

Per quanto riguarda gli incarichi sotto soglia si fa riferimento ai principi stabiliti dal Codice degli Appalti.

Procedure di accesso a servizi in regime residenziale			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	1	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	3	Reputazionale	0
Valore economico	5	Immagine	1
Frazionabilità	1		

Controlli	1		
Totale	16	Totale	3
Media (tot./6)	2,66	Media (tot./4)	0,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			1,99
Classificazione del rischio			scarso

Misure organizzative già adottate:

L'accesso ai servizi in regime residenziale definitivo o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dalla Azienda Ulss, mentre l'accesso ai servizi in regime residenziale non gestito dalla medesima (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. "privatistico") è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente.

Al fine di rendere maggiormente trasparente le modalità degli accoglimenti questa struttura ha definito con deliberazione n. 26/2017 i criteri per gli accoglimenti in regime privato.

Svolgimento delle attività assistenziali a favore degli ospiti			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	4	Organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	1	Immagine	1
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
Totale	13	Totale	6
Media (tot./6)	2,16	Media (tot./4)	1,5
Livello di rischio (probabilità x impatto)			3,24
Classificazione del rischio			scarso

Esiste la possibilità che il personale socio-sanitario sia esposto al rischio di corruzione da parte dei familiari degli ospiti per preferire il proprio congiunto nello svolgimento dell'attività di assistenza.

Si ritiene, tuttavia, di poter classificare tale rischio come medio-basso in quanto il margine di discrezionalità tecnica, pur esistente nell'esercizio di tale attività, risulta controbilanciato dall'alternanza delle figure professionali che assistono uno stesso ospite, dovuta all'articolazione in turni dell'orario di lavoro, nonché dalla regolamentazione delle attività assistenziali sia a livello di singolo ospite, a mezzo del PAI Piano di Assistenza Individuale, sia a livello organizzativo più generale, a mezzo di protocolli, linee-guida ecc.

Il Centro Servizi ha approvato con deliberazione di CdA n. 5 del 30.01.2024 il codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori della "Casa di Riposo Serse Panizzoni".

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per quanto riguarda le attività conseguenti al decesso di ospiti in struttura si ritiene che le stesse non possano essere classificate come rischio in quanto la gestione è completamente affidata alla famiglia del defunto.

Non vi sono attività che coinvolgono la struttura.

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 privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Con deliberazione n. 493/2024 sono state emanate da parte di ANAC le Linee Guida n. 1 sul tema. Al fine di prevenire il "pantouflage", l'Ente inserirà apposite clausole nei contratti di assunzione del personale avente potere autoritativo e negoziale che prevedano specificamente il divieto di pantouflage; inoltre, si predisporrà 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 dovrà 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.

2.3.6 TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2025-2027

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene adottato tenendo conto della specificità della CASA DI RIPOSO SERSE PANIZZONI.

TRASPARENZA: definizione

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

INTEGRITÀ: definizione

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

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

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

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

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

Al fine di garantire il rispetto dei criteri sopraindicati è stato predisposto apposito allegato (ALL. 1) al presente PTPCT nel quale sono state individuate misure specifiche in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente sono indicati di seguito:

Sezione I – disposizioni generali

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Uff. Personale	Annuale al 31/01
attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;	Uff. Personale	Annuale al 31/01
statuto, codice disciplinare e codice di condotta;	Uff. Personale	Tempestivo

Sezione II – organizzazione 1

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
elenco degli amministratori dell'I.P.A.B.	Uff. Personale	Tempestivo
provvedimento di nomina degli amministratori in carica	Uff. Personale	Tempestivo
curriculum di ogni amministratore in carica	Uff. Personale	Tempestivo
indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua	Uff. Personale	Tempestivo
dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso enti pubblici e privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi	Uff. Personale	Tempestivo
eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Uff. Personale	Tempestivo

Sezione III – organizzazione 2

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi	Resp. Della Qualità	Tempestivo
contatti telefonici e di posta elettronica	Uff. Personale	Tempestivo

Sezione IV – consulenti e collaboratori

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di	Uff. Personale	Tempestivo

collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato		
curriculum di ogni titolare di incarico	Uff. Personale	Tempestivo
tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 (compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti)	Uff. Personale	Tempestivo
attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Uff. Personale	Tempestivo

Sezione V – personale dirigenziale

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
tabella dati di conferimento incarico a Direttore Generale (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato)	Uff. Personale	Tempestivo
curricula del Direttore Generale e dei dirigenti	Uff. Personale	Tempestivo
retribuzioni annuali del Direttore Generale e dei dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse	Uff. Personale	Annuale
tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi, per il Direttore Generale e per i dirigenti	Uff. Personale	Tempestivo
dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Direttore Generale e per i dirigenti	Uff. Personale	Annuale
elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione	Uff. Personale	Tempestivo
eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili	Uff. Personale	Tempestivo

Sezione VI – personale non dirigenziale

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
curricula dei titolari di posizioni organizzative		
dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno	Uff. Personale	Annuale
tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali	Uff. Personale	Annuale
tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali	Uff. Personale	Tempestivo
tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree	Uff. Personale	Ogni tre mesi

tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi	Uff. Personale	Tempestivo
link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL	Uff. Personale	Tempestivo
contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo	Uff. Personale	Tempestivo

Sezione VII – bandi di concorso

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato	Uff. Personale	Tempestivo
tabella dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati nell'ultimo triennio per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, con graduatoria finale di merito e indicazione del personale assunto, criteri di valutazione, tracce delle prove predisposte dalla Commissione	Uff. Personale	Tempestivo

Sezione VIII – performance e benessere organizzativo

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
tabella nominativi, curricula e compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione	Uff. Personale	Tempestivo
distribuzione dei premi di produttività e analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Uff. Personale	Tempestivo
dichiarazione sull'applicazione alle IPAB della disciplina della performance e dell'OIV	Uff. Segreteria	Tempestivo
relazione attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni		

Sezione IX – enti o società controllati

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
tabella elenco delle società partecipate (ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, oneri a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti dell'ente e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo)	-	
dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati	-	
link al sito web degli enti controllati ove sono pubblicati i dati relativi ai compensi degli amministratori, dei dirigenti e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	-	
rappresentazione grafica sulle partecipazioni	-	

La presente sezione risulterà priva di dati pubblicati in quanto questo Ente non ha Enti o Società controllati.

Sezione X – attività e procedimenti

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
elenco dei procedimenti amministrativi tipici	Uff. Personale	Tempestivo
tabella, per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile dell'istruttoria e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso; termini per la conclusione del procedimento, eventuale presenza di silenzio – assenso; strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, modalità per effettuare eventuali pagamenti; nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata	Uff. Personale	Tempestivo
elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista	Uff. Personale	Semestrale
monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Tempestivo
tabella dati eventuali indagini di customer satisfaction sui procedimenti amministrativi	Responsabile della Qualità	Tempestivo

Sezione XI – bandi di gara e contratti

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi	Uff. Amministrazione	Tempestivo
tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D. Lgs. 33/2013	Uff. Amministrazione	Tempestivo

Sezione XII – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici	Uff. Amministrazione	Tempestivo
tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati	-	Annuale entro il 31/12

Sezione XIII – bilanci

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica	Uff. Ragioneria	Tempestivo

Sezione XIV – beni immobili e gestione patrimonio

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento

elenco dei beni immobili patrimoniali	Uff. Amministrazione	Tempestivo
importo su base annua dei canoni di affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali	Uff. Amministrazione	Tempestivo

Sezione XV – controlli e rilievi sull'Amministrazione

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
rilievi non recepiti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale	Uff. Amministrazione	Tempestivo

Sezione XVI – servizi erogati

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
carta dei servizi	Referente della Qualità	Tempestivo
tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi, o dichiarazione di non sussistenza		

Sezione XVII – pagamenti dell'amministrazione

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
indicatore di tempestività dei pagamenti	Uff. Amministrazione	Trimestrale
codice IBAN del conto di Tesoreria	Uff. Amministrazione	Tempestivo
importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente	Assistente Sociale	Annuale
modalità per il pagamento delle rette	Uff. Amministrazione	Tempestivo

Sezione XVIII – opere pubbliche

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali		

Sezione XIX – altri contenuti: corruzione

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
piano triennale di prevenzione della corruzione	Uff. Personale	Annuale
nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti	Uff. Personale	Tempestivo
relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione	Uff. Personale	Annuale
eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione	Uff. Personale	Tempestivo
eventuali atti di accertamento della violazione del D. Lgs. 39/2013	Uff. Personale	Tempestivo

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti	Uff. Personale	Tempestivo
nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti	Uff. Personale	Tempestivo

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio addetto alla pubblicazione	Aggiornamento
regolamento di disciplina dell'esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo dei dati ai sensi dell'art. 52, comma 2, del D. Lgs. 82/2005	Uff. Personale	Annuale
catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente	Uff. Personale	Annuale

A tal fine l'Ente si avvale di apposita società di consulenza in materia di privacy RobyOne srl che effettua la pulizia degli atti amministrativi qualora gli stessi contengano dati personali e sensibili.

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

Al fine di garantire il FREEDOM OF INFORMATION ACT (FOIA) previsto dalla Legge Madia D. Lgs 97/2016 è stato approvato dal CDA con propria deliberazione n. 38 del 24.11.2017 il Regolamento Unico in materia di accesso.

Con deliberazione n. 15/2024 è stata approvata la Procedura operativa riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 2023.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione [rif. art. 4, comma 1, lettera a), d.m. 132/2022] viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Specifica delle funzioni del personale dipendente diviso per servizio di appartenenza (Allegato 3.1.1)
- Organigramma – (allegato 3.1.2)

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, al momento, non prevede il lavoro agile - come disciplinato nel Capo I, del Titolo VI del CCNL 16 novembre 2022 - tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, data la scarsità di personale dipendente presente nella dotazione organica e anche in relazione

alle figure professionali maggiormente presenti in struttura che prestano il proprio servizio sanitario e socio assistenziale a favore degli ospiti auto e non autosufficienti della Struttura.

Dopo un'attenta analisi della situazione esistente (articolo 4, comma 1, lettera b) d.m. 132/2022) si ritiene che:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile possa pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. non sia presente la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
3. l'amministrazione non si è ancora dotata di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. non è stato adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; ok

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi inseriti nel Piano della Performance, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024. Come monitoraggio vengono acquisite le informazioni della relazione dell'RPCT sull'attività dell'anno 2024 redatta in data entro 31/01/2025.

ALLEGATI:

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

- **3.1.1.** Specifica delle funzioni del personale dipendente diviso per servizio di appartenenza
- **3.1.2** Organigramma

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all’articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell’art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall’ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 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.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione della Casa di Riposo “Serse Panizzoni” di Camisano Vicentino è così regolata:

AREA FUNZIONARI ED EQ

Appartengono a quest’area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l’integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative;

Appartengono, altresì, a quest’area i lavoratori che svolgono attività, nell’ambito educativo e dell’assistenza della cura diretta all’utenza.

Requisiti di base per l’accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

- Funzionari ed EQ servizi alla persona e coordinamento:

- Coordinatore;
- Infermiere;
- Educatore Professionale;
- Assistente Sociale
- Psicologo;
- Fisioterapista;

AREA ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.

- Servizi amministrativi:
 - Istruttore amministrativo;
 - Istruttore contabile.

OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

- Servizi operativi tecnici:
 - Manutentore;
 - Capo Cuoco;
 - Cuoco.
- Operatori servizi alla persona e coordinamento:
 - Operatore socio-sanitario.

AREA OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono servizi indiretti nelle attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

- Operatore dei servizi generali

DIRIGENZA

E' presente un Dirigente a tempo pieno con il ruolo di Segretario/Direttore. Tale figura responsabile della gestione amministrativa e organizzativa viene attualmente condivisa con altre due II.PP.A.B operanti sul territorio.

**Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

1. DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
40	34	6	12/18/24/30 ore

2. SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori	2		
Operatori esperti	25	4	n. 1/12 ore n. 1/24 ore n. 1/18 ore n. 1/30 ore
Istruttori	3		
Funzionari ed EQ	9	2	30 ore
Segretario/Direttore	1		

DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori servizi indiretti	Addetta ai servizi generali	2
Operatori esperti	Oss	24
	Cuoco	1
Istruttori	Contabile	1
	Amministrativo	1
	Educatore	1
Funzionari ed EQ	Coordinatore di Struttura	2
	Assistente Sociale	1
	Fisioterapista	1
	Infermieri	5
Dirigenti	Segretario/Direttore	1

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 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.)

3) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: sono previste le seguenti dimissioni:

nr. 1 OSS – Operatore Esperto dal 29.04.2025 per dimissioni volontarie

nr. 1 OSS – Operatore Esperto dal 01/04/2025 per pensionamento

nr. 1 Istruttore Amministrativo presumibilmente per mobilità

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

4) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Il fabbisogno dell'ente di personale viene riassunto nella seguente tabella in cui viene indicato per ogni Area/Profilo professionale il numero dei dipendenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'amministrazione.

AREA	PROFILO	NUMERO DIPENDENTI FABBISOGNO
Operatori Esperti	Manutentore Cuoco	1 2 (procedura concorsuale già svolta nel mese di gennaio)
Operatori Esperti	Operatore Socio Sanitario	3
Istruttori	Istruttore Amm.vo	2
Funzionari	Psicologo	1

Tenendo conto delle cessazioni, come sopra evidenziate, e delle assunzioni effettuate ad inizio 2025 nel triennio 2025/2027, si prevedono le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

ANNO 2025

AREA	PROFILO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	DATA PREVISTA ASSUNZIONE
Operatori esperti	Manutentore	concorso pubblico	1 gennaio 2026
Operatori esperti	Operatore Socio Sanitario	concorso pubblico	Data da definire
Istruttori	Istruttore Amm.vo	concorso pubblico	01.01.2026
Funzionari	Psicologo	concorso pubblico	01.01.2026

Per l'anno 2026, al momento, non si prevedono ulteriori assunzioni a tempo indeterminato rispetto a quelle indicate.

Per l'anno 2027, al momento, non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato.

5) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE:

Nell'anno 2024 sarà possibile attivare contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a *part time*) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 311/2004), per sostituzione di personale assente, nel rispetto del tetto previsto al precedente punto 3.4), sulla base di apposite e successive direttive della giunta, in merito all'area, profilo, tempo di lavoro e modalità di reclutamento.

6) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:

Nel triennio considerato non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

7) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Si dà atto che le risorse economiche necessarie all'attuazione del presente Piano dei Fabbisogni sono state considerate in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione 2025 per il quale il Revisore del Conto ha espresso parere favorevole assunto al prot. n. 324 del 17/02/2025.

8) FORMAZIONE DEL PERSONALE:

Verrà attivata in corso d'anno la formazione obbligatoria annuale in materia di etica pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy e codice di comportamento.

Nel triennio di validità del presente Piano verrà anche somministrata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, come prevista nell'articolo 37, del d.lgs. 81/2008. Si prevede inoltre l'aggiornamento del sistema HACCP per il personale di cucina.

L'ente dà atto che la formazione del personale dipendente svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa, indirizzata ai cittadini, utenti e imprese.