

Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) 2022-2024

Sommario (basato su linee guida Dipartimento Funzione Pubblica del 06.12.2021)

1. PREMESSA

- 1.1. Presentazione dell'Ente
- 1.2. Scheda Anagrafica

2. VALORE PUBBLICO

- 1. Piano Performance
- 2. PTPCT

3. CAPITALE UMANO

- 1. Pola
- 2. PTFP
- 3. Piano Formativo

4. DIGITALIZZAZIONE

- 4.1 Accessibilità digitale

1.PREMESSA

Il **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)**, introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, costituisce una guida per la programmazione, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Il PIAO ha come obiettivo la **qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa** attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese con la **costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi** anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

La norma prevedeva che, entro il *31 gennaio 2022*, ogni amministrazione con più di 50 dipendenti (scuole escluse) dovesse presentare il proprio PIAO ma il Decreto Legge n. 228/2021 "Milleproroghe" prevede: "... dopo il comma 6 e' aggiunto il seguente: «6-bis. In sede di prima applicazione il Piano e' adottato entro il **30 aprile 2022** ...". Successivamente, con il D.L n. 36/2022, si è disposta una ulteriore posticipazione al 30.06.2022.

Il PAIO viene pubblicato nel sito internet istituzionale ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e ha durata triennale con aggiornamento con cadenza annuale.

1.1 PRESENTAZIONE DELL'ENTE

La Casa di Riposo "S.Antonio" di Chiampo ebbe origine nel 1418 con il nome di "Hospitale S.Antonio".

E' stata eretta in Ente Morale con Regio Decreto 12.7.1896 con lo scopo di provvedere al ricovero e all'assistenza degli anziani di ambo i sessi del comune di Chiampo e limitrofi.

Ora la Casa di Riposo fa parte del Raggruppamento delle IPAB di Chiampo (Casa di Riposo "S.Antonio" – Scuola Materna "G.Zanella") in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 609 del 24.5.1984, ai sensi dell'art.58 della Legge n. 6972/1890; con il medesimo provvedimento è stato approvato il regolamento del Raggruppamento delle IPAB ed i nuovi Statuti della Casa di Riposo "S.Antonio" e della Scuola Materna "G.Zanella".

Con D.G.R. n. 22 dell'11.3.2004 è stato approvato il nuovo Regolamento del Raggruppamento IPAB Casa di Riposo "S.Antonio" e Scuola Materna "G.Zanella" di Chiampo ed è stato pure approvato lo Statuto della Casa di Riposo "S.Antonio" e della Scuola Materna "G.Zanella" di Chiampo.

Con delibera n. 112 del 23 ottobre 2007 il Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo "S.Antonio" ha deliberato di modificare la denominazione statutaria della "Casa di Riposo S.Antonio" in "Centro Servizi Assistenziali S.Antonio – Chiampo e Alta Valle".

Attualmente il C.S.A. Chiampo è autorizzato dalla Regione del Veneto ad erogare i seguenti servizi:

- servizio residenziale a n° 88 Anziani non autosufficienti di primo livello
- servizio residenziale a n° 24 Anziani non autosufficienti di secondo livello
- servizio residenziale a n° 13 Anziani autosufficienti di due Comunità Alloggio
- servizio semi residenziale a n° 14 Anziani non autosufficienti in Centro Diurno
- servizio di Assistenza Domiciliare agli anziani dei Comuni di Chiampo ed Alta Valle

1.2 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Codice fiscale Ente	00530590249
Partita Iva Ente	00530590249
Denominazione Ente	Centro Servizi Assistenziali S. Antonio Chiampo ed Alta Valle
Nome e Cognome RPCT	Nevio Slaviero
Data di nascita RPCT	29/02/1964
Qualifica RPCT	Direttore Segretario
Data inizio e fine incarico di RPCT	15.03.2017 – 31.07.2022

2.VALORE PUBBLICO

La **missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. Si evidenziano di seguito atti di programmazione relativi agli obiettivi (Performance) e alle risorse umane.

2.1.PIANO PERFORMANCE 2022 – 2024

Il Piano delle Performance 2022 – 2024 è stato approvato con deliberazione n° 6 del 21 febbraio 2022. Di seguito il Piano così come approvato.

COS'È IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il presente Piano delle Performance viene predisposto in attuazione delle disposizioni di cui agli artt.10 e 15 del D.Lgs 150/2009. E' approvato con ritardo rispetto alle indicazioni normative (scadenza prevista 31.01 dell'anno di riferimento) in quanto l'Ente si è avvalso dell'esercizio provvisorio (fino al 28.02.2022) per approvare il bilancio di previsione esercizio 2022 e triennale 2022 - 2024. Il piano delle performance è direttamente collegato anche al bilancio di esercizio e triennale e per tale motivo si sono dilatati i tempi di approvazione.

Il Piano delle Performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto:

- è un documento programmatico triennale che dev'essere predisposto entro il 31 gennaio di ogni anno (come già detto l'anno in corso rappresenta un'eccezione per i motivi sopra esposti);

- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e individua indirizzi e obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

In particolare, il ciclo di gestione della performance si avvale di quattro importanti strumenti integrati tra loro:

1. Il Piano e la relazione sulle performance;
2. Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance;
3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
4. Gli standard di qualità/Carta dei Servizi.

In considerazione della sua articolazione strategico-operativa ed al suo arco temporale di riferimento (triennale), il Piano della Performance mantiene necessariamente un orizzonte programmatico di tipo pluriennale per gli obiettivi di carattere strategico ed un riferimento annuale per gli obiettivi ed attività strettamente interagenti con le risorse disponibili per il 2022.

La struttura del Piano si basa sui principi di:

- Trasparenza, intesa come accessibilità totale. Ai sensi dell'allegato A del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 26 maggio 2016 n. 97, le Amministrazioni garantiscono la massima trasparenza, in ogni fase della gestione della performance. Il Piano, pertanto, viene pubblicato sul sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata "Performance".
- Immediata intelligibilità, intesa come comprensibilità e chiarezza. Il Piano viene predisposto con una parte principale ed alcuni allegati verificabili nei contenuti da parte dei soggetti interni ed esterni qualificati;
- Veridicità e verificabilità, intese come tracciabilità e specifica individuazione di frasi, tempi e modalità del processo di predisposizione del Piano (e della sua eventuale revisione), nonché gli attori coinvolti;
- Partecipazione, intesa come coinvolgimento del personale dell'Ente nella elaborazione del Piano e condivisione degli obiettivi;
- Coerenza interna ed esterna, intesa come coerenza anche con gli obiettivi previsti nei documenti di bilancio, con gli strumenti e le risorse assegnate e disponibili e le esigenze ed i bisogni espressi dal contesto esterno;
- Orizzonte pluriennale, inteso come arco temporale triennale con modulazione in obiettivi annuali raggiungibili progressivamente.

Il Piano è modificabile con cadenza annuale in relazione alle variazioni:

1. Del contesto interno e/o esterno

2. Dell'organizzazione

3. Degli obiettivi elaborati.

Il Piano descrive l'identità dell'Ente, nonché la sua attività nei molteplici ambiti di intervento, il contesto di riferimento in cui esso agisce, tiene conto delle caratteristiche dei servizi e della complessità amministrativa oltre che delle risorse disponibili.

PRESENTAZIONE DELL'ENTE

Il Centro Servizi Assistenziali S. Antonio Chiampo e Alta Valle, ebbe origine nel 1418 con il nome di "Hospitale S. Antonio", successivamente eretto in Ente Morale con Regio Decreto 12.7.1896 allo scopo di provvedere al ricovero e all'assistenza degli anziani di ambo i sessi del comune di Chiampo e limitrofi.

Ora il Centro Servizi Assistenziali S. Antonio fa parte del Raggruppamento IPAB Chiampo (Casa di Riposo "S. Antonio" – Scuola Materna "G. Zanella") in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 609 del 24.5.1984, ai sensi dell'art.58 della Legge n. 6972/1890. In data 12.02.2008 è stato approvato il regolamento del Raggruppamento IPAB ed i nuovi Statuti del Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio" e della Scuola Materna "G. Zanella".

Con D.G.R. n. 22 dell'11.3.2004 è stato approvato il nuovo Regolamento del Raggruppamento IPAB Casa di Riposo "S. Antonio" e Scuola Materna "G. Zanella" di Chiampo ed è stato pure approvato lo Statuto della Casa di Riposo "S. Antonio" e della Scuola Materna "G. Zanella" di Chiampo. Con delibera n. 112 del 23 ottobre 2007 il Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo "S. Antonio" ha deliberato di modificare la denominazione statutaria della "Casa di Riposo S. Antonio" in "Centro Servizi Assistenziali S. Antonio– Chiampo e Alta Valle".

Il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio" provvede al suo fine istituzionale con le rette corrisposte dagli Ospiti e dai Contributi regionali per ospiti non autosufficienti.

Il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio" è composto da un'unica sede sita in via Madre Clelia Merloni, n.10 in Chiampo (VI), è ubicato nel centro cittadino ed è sviluppato in più piani.

Nelle strette vicinanze della struttura principale è allestito un alloggio protetto che usufruisce dei servizi del Centro Servizi Assistenziali. L'alloggio è destinato ad Ospiti autosufficienti e parzialmente autosufficienti.

Dal mese di febbraio 2018 è attivo il nuovo Centro Diurno "La Corte" situato in via Prà Longhi, n. 22, autorizzato ad accogliere 14 Ospiti non autosufficienti.

ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del Contesto Esterno

Il modello Veneto di Welfare è fortemente orientato all'integrazione delle politiche sociali e sanitarie e all'integrazione tra l'offerta pubblica e privata di servizi. 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. 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 Servizio per Anziani, 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 sempre più scarse. 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 seguito da un recente aumento del numero delle impegnative di residenzialità (assegnate al cittadino per il rimborso dei costi di rilievo sanitario) che compensa in modo parziale le esigenze degli Enti e degli Utenti. Per inciso, il valore in euro delle impegnative di residenzialità, pur cresciuto dal 2000 al 2010, è rimasto poi fermo ai valori del 2010, con conseguente impatto negativo sui bilanci dei Centri Servizi.

Ecco quindi che le strutture si trovano a competere 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

Il nuovo Piano Socio-Sanitario Regionale 2019-2023 é stato approvato con L.R. n. 48 del 28/12/2018. L'intervento persegue, tra l'altro, l'obiettivo di 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. Nell'ambito della programmazione locale dovrà essere considerata la possibilità di riconversione e diversificazione della gamma delle prestazioni da essi erogabili: dalla residenzialità alla domiciliarità, qualificando, in termini di presa in carico, l'attuale sistema delle impegnative di cura domiciliari con la possibilità di destinarle all'acquisto di prestazioni dai medesimi Centri di Servizi. Inoltre i Centri di Servizi pubblici attiveranno i corsi di formazione, il registro per l'utilizzo e la collocazione degli assistenti familiari presso le famiglie che ne facciano richiesta.

In tale contesto, il Piano riporta che assume valenza strategica la riforma del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.), mediante la loro trasformazione in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (A.P.S.P.), con le seguenti finalità, volte a garantire la modernizzazione, la riqualificazione, l'efficienza e la sostenibilità nel tempo dell'intero sistema delle nuove A.P.S.P.:

- prevedere la costituzione delle nuove A.P.S.P. mediante la fusione e/o l'aggregazione delle IPAB preesistenti su base distrettuale, anche mediante percorsi intermedi di adeguamento graduale al nuovo assetto organizzativo;
- riqualificare il ruolo tecnico dei Direttori degli enti, anche mediante la costituzione di elenchi di candidati professionalmente idonei a ricoprire tali incarichi;
- valorizzare il ruolo dei nuovi enti A.P.S.P. qualificandoli come soggetti della programmazione regionale e della programmazione locale ed identificandoli quali partner privilegiati nei processi di razionalizzazione dell'offerta sociale, socio-sanitaria e sanitaria;
- prevedere una gestione del patrimonio non strumentale, anche separata da quella relativa al core business, secondo criteri di massima redditività, nonché ai fini della costituzione di un fondo di garanzia, quale strumento per la riduzione dei costi di indebitamento e/o di ristrutturazione delle complessive esposizioni debitorie delle A.P.S.P., con criteri di accesso ai benefici del fondo rapportati ai conferimenti effettuati.

Il rapporto statistico regionale 2019 riporta che al 31 dicembre 2018 si stima che i residenti in Veneto siano 4.910.400, oltre 5mila persone in più rispetto all'anno precedente, pari a un tasso di 1,1 abitanti in più ogni mille. Dopo 3 anni di declino demografico, con una perdita complessiva di 22.559 abitanti, si affaccia un lieve recupero della popolazione, in controtendenza rispetto alla dinamica nazionale (-1,5 per mille)

Nel confronto europeo l'Italia detiene un altro primato demografico poco lusinghiero: oltre ad avere tra i più bassi livelli di fecondità si distingue per la più alta incidenza di popolazione anziana (22,6% vs il 19,4% in Europa), tanto che assieme alla Francia detiene il record del maggior numero di ultracentenari. Lo squilibrio generazionale in Italia ha raggiunto dimensioni tali che per la prima volta il numero di nati è sceso sotto quello degli ottantenni. Il Veneto segue a ruota e le previsioni indicano un ulteriore inasprimento del processo di invecchiamento della popolazione per i prossimi decenni. Oggi, come a livello nazionale, il 22,6% della popolazione veneta ha più di 65 anni, ma si stima che la

percentuale di anziani supererà il 30% già dal 2033. Gli 80enni sono 38.681, oltre 2mila in più dei nati e gli ultracentenari sono 1.196. L'invecchiamento complessivo della popolazione è dovuto all'effetto combinato dell'aumento della speranza di vita in un contesto di bassa natalità. La speranza di vita infatti continua a crescere: in Veneto nel 2017 è di 83,4 anni, mentre la media italiana è di 82,7 anni. Più che ai singoli contingenti di popolazione occorre, dunque, prestare attenzione soprattutto agli squilibri generazionali: la bassa natalità assottiglia le generazioni più giovani mentre la popolazione anziana ingrossa le sue fila. Lo squilibrio tra generazioni comporta serie criticità nella sostenibilità sociale ed economica. È quindi il rapporto tra queste due tendenze che occorre invertire, investendo in qualità di vita dei giovani e puntando a ristrutturare il loro futuro.

La tendenza all'invecchiamento della popolazione, con il conseguente aumento della rilevanza delle patologie croniche, con particolare riferimento alle demenze, richiede di far fronte ai diversi bisogni di cura ed assistenza attraverso modelli di presa in carico che si devono confrontare non più con i luoghi di cura legati alla singola patologia, ma con la complessità della multimorbilità. Per questo il modello di presa in carico della cronicità per intensità di cura ed assistenza è finalizzato ad assicurare una presa in carico multiprofessionale ai pazienti con cronicità complessa ed avanzata, compresi i pazienti affetti da decadimento cognitivo associato a disturbi del comportamento. Sono pazienti per i quali ci si deve far carico in modo coordinato e continuativo e con appropriatezza.

Il modello della rete di sostegno agli anziani con patologie croniche, declino cognitivo e demenze deve puntare al superamento della frammentarietà delle cure semplificando i percorsi e assicurando un accesso continuativo ai servizi. Occorre perciò evitare interventi basati sul bisogno emergente, e prevenire ricoveri ripetuti che si associano in questi pazienti a ulteriore perdita di autonomia.

I pazienti affetti da demenza moderata-grave richiedono assistenza e sorveglianza continuative, la comparsa dei disturbi del comportamento che si associano al decadimento cognitivo nel 50-75% dei casi, complicano ulteriormente la gestione e costituiscono la principale causa di burn-out del caregiver e la richiesta di istituzionalizzazione.

Per tale ragione la Regione del Veneto ritiene opportuno potenziare la rete dei servizi territoriali per le demenze, nella quale vanno ricercate soluzioni intermedie tra la rete familiare e la residenzialità definitiva in struttura extraospedaliera, potenziando ed adattando alle esigenze delle famiglie una gamma di offerte complementari, "intermedie" ed integrate quali:

- definizione della figura del care manager,
- empowerment dei caregiver,
- condivisione di care giver familiari (badanti),
- centri sollievo (diurni),
- centri diurni sociosanitari,
- ospitalità residenziale per sollievo,
- residenzialità temporanea finalizzata alla gestione del disturbo del comportamento e alla gestione clinica della complessità della persona con demenza (SAPA o nuclei dedicati alle demenze all'interno dei Centri di servizi),

- gestione del fine vita delle persone con demenza,
- accoglienza residenziale di utenti con particolari complessità ed elevata intensità assistenziali (SVP, SLA e Sclerosi multipla).

Per quanto riguarda le caratteristiche demografiche del contesto territoriale di riferimento per il nostro Ente, ovvero quello dell'ULSS 8, sorta nel 2017 a seguito della fusione delle ex ULSS 5 (ora distretto Ovest) e ULSS 6 (ora distretto Est), si rileva, come peraltro a livello nazionale, un continuo processo di invecchiamento della popolazione. Guardando il piano di zona 2011 – 2015, prorogato fino al 31.12.2019 e con riferimento alla ripianificazione per l'anno 2019, il distretto Ovest dell'Azienda Ulss n. 8 – Ovest Vicentino ha un ambito territoriale costituito dai territori di 22 Comuni, con una popolazione stimata al 31 dicembre 2018 di 180.357 unità, mentre il distretto est conta 37 Comuni con una popolazione alla stessa data di 315.618 unità.

Rilevando, infine, l'indice di vecchiaia¹ della popolazione, si legge il costante aumento della popolazione anziana e il correlato fenomeno di crescita della condizione di non autosufficienza che fa registrare un aumento di domanda di salute e di protezione sociale accompagnata da una maggiore richiesta qualitativa e quantitativa di servizi sociali, socio sanitari e sanitari, sia a carattere domiciliare che semiresidenziale e residenziale.

E' evidente che quanto maggiore è il valore dell'indice di vecchiaia, tanto più elevato è il grado di invecchiamento della popolazione considerata.

1

L'indice di vecchiaia rappresenta il peso della popolazione anziana in un determinato territorio. Sostanzialmente stima il grado di invecchiamento di una popolazione. Esso si definisce come il rapporto di composizione tra la popolazione anziana (65 anni e oltre) e la popolazione più giovane (0-14 anni); valori superiori a 100 indicano una maggiore presenza di soggetti anziani rispetto ai giovanissimi.

Piano di zona ed impegnative di residenzialità

Dal Piano di Zona di competenza si rileva che le impegnative di Residenzialità ed altre analoghe riferite ai due distretti che compongono l'A.ULSS 8, l'anno 2018 presenta il seguente consuntivo:

	IDR EMESSE sez. RUR 1,2,3 - ANNO 2018		
	DISTRETTO EST	DISTRETTO OVEST	BERICA
Interventi Semi residenziali (diurni)	79,9	28,4	108,3
Interventi residenziali	1.849,8	794	2.658,8
1° livello	1.517,9	701,8	2.219,7
Di cui religiosi	105,4		
Di cui temporanei di sollievo	34,2		
2° livello (esclusi NAISS/URT)	277,4	73,6	351,0
Di cui temporanei di sollievo	3,8		
SAPA	-	2,0	2,0
Stati Vegetativi Permanenti	9,9	6,0	15,9
Altro residenziale (ex NAISS, MIT, SLA)	44,5	11,1	70,6

Tenuto conto dell'evidente iniqua distribuzione delle impegnative di residenzialità e semi residenzialità risultanti dal consuntivo 2018, nel corso del 2019 l'AULSS 8 ha proceduto ad avviare un parziale riequilibrio delle risorse disponibili.

Con nota in data 21 giugno 2019 prot. n° 53894 il DG dell'A ULSS 8 ha comunicato l'attivazione del piano di riequilibrio, che ha già dato i primi risultati riscontrabili nel totale delle presenze di Ospiti accolti con IR rispetto agli anni precedenti, illustrata nell'analisi della domanda che segue.

Per quanto concerne l'andamento della domanda dei diversi servizi offerti, evidenziamo di seguito i dati relativi alle giornate di presenza del triennio 2019 – 2020 e 2021:

Anno	Giornate di presenza previste a bilancio	Giornate a consuntivo	Differenza %
2019	46.085	45.374	-1,5
2020	45.582	43.176	- 5,1
2021	43.423	40.499	-6,7

Come si può osservare le giornate di presenza riferite agli Ospiti accolti in regime residenziale previste nei budget degli anni di riferimento hanno subito nell'anno 2021 un calo. Tale diminuzione è dovuta per 1.254 giornate a minori presenze di Ospiti autosufficienti e a 1.670 giornate per Ospiti non autosufficienti privi di impegnativa. La situazione economica di bilancio del 2021 ha risentito ancora della diffusione pandemica del COVID – 19. Continui aggiornamenti normativi hanno di volta in volta consentito e vietano gli ingressi di nuovi Ospiti, a seconda della diffusione epidemiologica del contagio

all'interno dell'Ente. Anche il regime di isolamento di nuovi ingressi subisce continue variazioni, influenzati da quanto già detto per i nuovi ingressi. Pertanto, il numero complessivo di giornate di presenza é risultato sensibilmente inferiore rispetto agli anni pre COVID.

Di seguito le giornate di presenza delle tre tipologie di Ospiti accolti presso Il Centro servizi di Chiampo nel triennio 2019 – 2021:

Anno	Ospiti Autosufficienti	Ospiti Non auto privi di impegnativa	Ospiti Non auto con impegnativa	Totale giornate di presenza
2019	5.977	5.154	34.243	45.374
2020	3.872	4.767	34.537	43.176
2021	2.618	820	37.061	40.499

Alla diminuzione delle presenze complessive corrisponde un incremento di Ospiti con impegnativa. Ciò ha contribuito a ridurre la i minori ricavi.

Con riferimento al servizio semi-residenziale “La Corte”, di seguito i dati riferiti alle presenze del triennio 2019- 2021:

Anno	Giornate Ospiti privi di impegnativa	Giornate Ospiti Non auto con impegnativa	Totale giornate di presenza
2019	737	0	737
2020	1.564	211	1.775
2021	543	2.493	3.036

Come si evince dall'andamento delle giornate di presenza, l'incremento è stato costante; dalle iniziali poche presenze dell'anno 2019, dovuto alla partenza del nuovo servizio, al numero intermedio del 2020, che ha risentito della chiusura nel periodo di lock down, fino al completo utilizzo del servizio con assegnazione di impegnative regionali dello scorso anno.

3.2. Analisi del Contesto Interno

Dopo l'apertura, nel 2009, dell'ampliamento della Sede principale, con la realizzazione del Nucleo Rubino e del nucleo Smeraldo, destinati ad accogliere Ospiti non autosufficienti con importanti esigenze di cure sanitarie e, nel 2018, con l'apertura del nuovo Centro diurno “La Corte”, l'assetto organizzativo dell'Ente sta subendo importanti assestamenti finalizzati al raggiungimento del case mix ottimale di tutte le professionalità operanti all'interno della struttura.

Nel corso dell'anno 2021 sono stati eseguiti i lavori di ampliamento della Sede dell'Ente, che consentiranno nel corso del 2022 di aumentare la capienza a 120 posti dagli attuali 112.

La situazione di dipendenti e collaboratori al 31 dicembre 2021 è la seguente:

72 dipendenti totali	Di cui 5 amministrativi
17 Collaboratori esterni	Compresi 2 Medici
48 dipendenti di Cooperativa	

Il piano occupazionale 2022 prevede l'assunzione di OSS e IP a tempo pieno ed indeterminato per la copertura dei posti resi vacanti dal turn over dovuto soprattutto alle chiamate delle A. ULSS. Prevede inoltre l'assunzione di un dirigente amministrativo cui affidare l'incarico di Segretario/Direttore, di un Capo Cuoco e di un Cuoco part time.

Si riporta di seguito il volume d'affari degli ultimi 5 anni:

	Valore produzione
Esercizio 2017	€ 4.628.710,15
Esercizio 2018	€ 4.762.002,50
Esercizio 2019	€ 4.936.071,13
Esercizio 2020	€ 4.859.422,31
Esercizio 2021	€ 4.764.883,14

A seguire il risultato di gestione dell'ultimo quinquennio (dove € 0 con utilizzo sterilizzazioni – dove positivo utile – dove negativo supero sterilizzazioni);

Esercizio 2017	€ - 25.633,24
Esercizio 2018	€ 0
Esercizio 2019	€ 26.088,68
Esercizio 2020	€ -19.703,80
Esercizio 2021 (provvisorio)*	€-75.000,00

*Bilancio non ancora approvato

Nell'ottica del massimo impegno nel contenimento dei costi di gestione, il tasso di incremento delle rette di degenza, rapportate all'importo complessivo di impegnativa regionale, dell'ultimo quinquennio risulta il seguente:

	2017	2018	2019	2020	2021	Media quinquennio
Tasso di incremento delle rette	0	0	0	0	2,4%	0,48%

I pesanti costi per acquisto di DPI e le diminuite presenze degli Ospiti hanno imposto un aumento delle rette per l'anno 2021.

IDENTITÀ

L'Ente in cifre

La Sede dell'Ente è organizzata in cinque nuclei funzionali ed omogenei e tutti accolgono Ospiti non autosufficienti.

Oltre ai servizi residenziali offerti dai nuclei sopra citati, esistono anche due alloggi protetti, ed un centro diurno per anziani non autosufficienti.

Coerentemente con la programmazione locale in materia di residenzialità extraospedaliera, tali servizi sono autorizzati all'esercizio e accreditati come segue:

con Decreto del Direttore Regionale della Sezione non autosufficienza nr. 38 del 7.2.2019 e DGRV n° 178 del 22.02.2019:

- per anziani non autosufficienti di primo livello assistenziale nr. 88 posti
- per anziani non autosufficienti di secondo livello assistenziale nr. 24 posti

con Decreto del Direttore Regionale della sezione non autosufficienza nr. 431 del 22.12.2017 e DGRV n° 1966 del 21 dicembre 2018 sono stati rispettivamente autorizzati all'esercizio e accreditati nr. 14 posti di Centro Diurno per anziani non autosufficienti.

Con provvedimento del 28 febbraio 2018 il Comune di Chiampo (VI) ha autorizzato all'esercizio nr. 7 posti di comunità alloggio e con ulteriore provvedimento del 20 settembre 2019 ha autorizzato ulteriori nr. 7 posti di comunità alloggio.

Complessivamente sono offerti servizi residenziali a 126 Ospiti e servizi semi residenziali a 14 Persone.

In convenzione con i Comuni di Chiampo, Crespadoro, Nogarole Vicentino e San Pietro Mussolino il Centro Servizi Assistenziali S. Antonio Chiampo ed Alta Valle gestisce i servizi di assistenza domiciliare.

La Mission

La Mission è garantire, nel rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona, una qualità di vita il più possibile elevata all'anziano, autonomo o meno, considerandone i peculiari bisogni psichici, fisici e sociali, attraverso un'assistenza qualificata e continuativa, in stretta collaborazione con la famiglia ed i servizi del territorio.

Il C.S.A. Chiampo ed Alta Valle pone al centro della propria attività la Persona, operando nel rispetto dei principi di:

- personalizzazione dell'intervento
- trasparenza con l'Ospite e i familiari
- eguaglianza
- imparzialità
- continuità
- efficacia ed efficienza

La Politica per la qualità

Dalla Mission del Centro Servizi Assistenziali S. Antonio Chiampo ed Alta Valle ne discende l'impegno a:

1. Definire e aggiornare, sulla base di valutazioni 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 ha portato ad una ridefinizione della metodologia lavorativa che non risulta più incentrata sull'organizzazione 'per mansioni' caratterizzata dall'approccio burocratico, bensì risulta legata ad una tipologia di organizzazione del lavoro volta al conseguimento di 'obiettivi e risultati'.
2. Perseguire livelli di salute ottimali, nell'ottica dell'approccio multidimensionale alla persona, conservando, ripristinando o sviluppando le capacità funzionali residue dell'anziano.
3. Garantire all'Ospite 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.
4. Collaborare per una maggior apertura al territorio, aumentando l'integrazione con l'Azienda ULSS ed i Comuni della Valle del Chiampo, 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.
5. Razionalizzare le spese, attraverso un'analisi costante del processo di erogazione del servizio che tenga conto delle risorse disponibili e dei vincoli di bilancio.

Tale tipologia interventistica si fonda quindi oltre che sul miglioramento continuo delle prestazioni, anche sulla trasparenza dell'operato e dell'etica professionale. A tutto ciò si aggiunge la consapevolezza che per la soddisfazione ed un recupero ottimale dell'Ospite risulta fondamentale l'umanità, concetto chiave che, insieme a tutto il resto, contribuisce all'erogazione di un servizio di elevata qualità.

Le aree strategiche

Questi 5 intenti sono a loro volta collegati a 8 Aree strategiche:

Area strategica 1 "Gestione e miglioramento dei servizi": l'Ente intende tenere sotto controllo i processi aziendali intervenendo con azioni specifiche per garantire la continua conformità dei servizi, nella massima efficienza organizzativa, al fine di garantire il più elevato livello possibile di benessere e soddisfazione dell'ospite anziano in rapporto al livello di autonomia funzionale esistente, personalizzando gli interventi multiprofessionali e massimizzando la qualità dell'assistenza socio-sanitaria, anche nel rispetto dei requisiti di accreditamento previsti dalla normativa.

Area strategica 2 “Sviluppo dei servizi”: l’Ente si propone quale elemento rilevante nella rete dei servizi, allo scopo di dare adeguate risposte alla domanda con offerte di servizi adeguati ad essa, tenendo in considerazione il raggiungimento di economie di scala. (Q 4 e 5).

Area strategica 3 “Apertura al territorio”: l’Ente punta alla massima integrazione e collaborazione con le istituzioni sanitarie, sociali ed educative, al fine di minimizzare l’isolamento sociale degli Ospiti all’interno delle strutture e di promuovere il proprio ruolo di supporto, anche culturale, a favore dei cittadini della comunità locale. Particolare rilievo assume in tale ottica l’apertura del Nuovo Centro Diurno La Corte.

Area strategica 4 “Informatizzazione”: l’impiego di tecnologia informatica facilita le comunicazioni interne ed esterne, tende a ridurre gli errori nelle attività, garantisce processi di monitoraggio e analisi più rapidi e precisi e, in ultima analisi, aumenta l’efficienza dell’organizzazione.

Area strategica 5 “Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane”: l’IPAB Chiampo intende valorizzare il personale, sia in termini di aggiornamento professionale che di riconoscimento di percorsi di carriera, al fine di garantire un’assistenza il più possibile qualificata, nel rispetto delle prescrizioni normative e del CCNL di riferimento.

Area strategica 6 “Sviluppo organizzativo”: massima efficienza organizzativa, nel rispetto dei vincoli normativi e regolamentari, nell’ottica del miglioramento della performance.

Area strategica 7 “Economico-finanziaria”: la corretta gestione economico-finanziaria, ed un costante controllo di gestione, al fine di perseguire criteri di economicità e garantire il conseguimento degli obiettivi programmati.

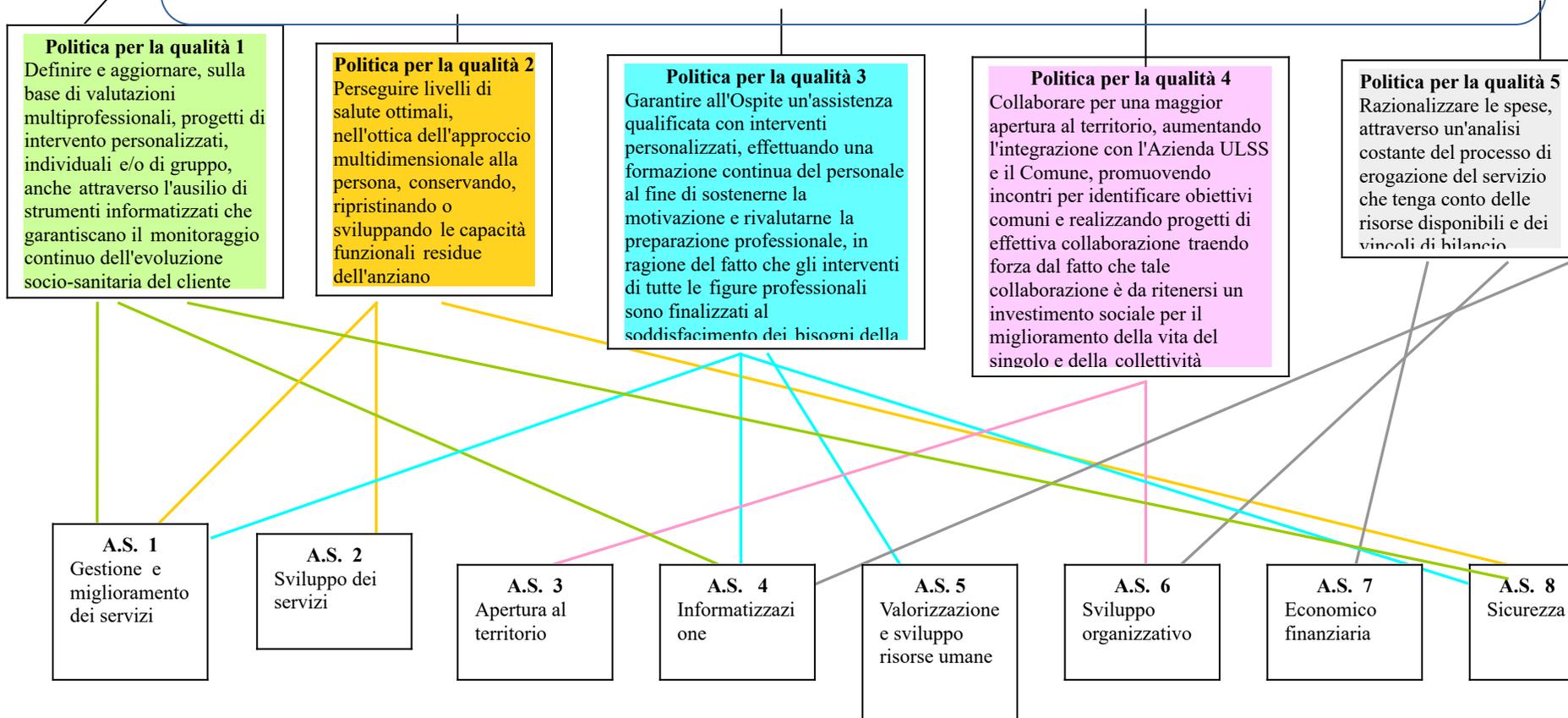
Area strategica 8 “Sicurezza”: l’Ente punta a massimizzare le condizioni di igiene e sicurezza e la protezione dei dati personali di ospiti e lavoratori, nonché a massimizzare il decoro e la salubrità di tutti gli ambienti.

Albero delle performance

Graficamente possiamo rappresentare i legami fra la mission e la politica per la qualità, che danno vita quindi a loro volta a coerenti aree strategiche, come segue:

Mission: garantire, nel rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona, una qualità di vita il più possibile elevata all'anziano, autonomo o meno, considerandone i peculiari bisogni psichici, fisici e sociali, attraverso un'assistenza qualificata e continuativa, in stretta collaborazione con la famiglia ed i servizi del territorio.

Il CSA Chiampo pone al centro della propria attività la Persona, operando nel rispetto dei principi di personalizzazione dell'intervento, trasparenza con l'Ospite e i familiari, eguaglianza, imparzialità, continuità, efficacia ed efficienza



OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

AREE STRATEGICHE	OBIETTIVI			
	Obiettivi strategici	Anno 2022 Obiettivi operativi	ANNO 2023 Obiettivi operativi	ANNO 2024 Obiettivi operativi
1. Gestione e miglioramento dei servizi	1.1 Azioni miglioramento dei servizi	1.1.1 Iniziative volte ad aumentare la visibilità dei servizi offerti, il coinvolgimento dei familiari e il livello della qualità percepita dagli utenti e dalle famiglie	1.1.1 Iniziative volte ad aumentare la visibilità dei servizi offerti, il coinvolgimento dei familiari e il livello della qualità percepita dagli utenti e dalle famiglie	1.1.1 Iniziative volte ad aumentare la visibilità dei servizi offerti, il coinvolgimento dei familiari e il livello della qualità percepita dagli utenti e dalle famiglie
	1.2 Autorizzazione all'esercizio e accreditamento delle Unità di Offerta	1.2.1 Autorizzazione e Accreditamento U.D.O. in scadenza	1.2.1 Autorizzazione e Accreditamento U.D.O. in scadenza	1.2.1 Autorizzazione e Accreditamento U.D.O. in scadenza
	1.3 Sostituzione attrezzatura assistenziale	1.3.1 Sostituzione di alcuni letti di degenza obsoleti per garantire un migliore servizio agli Ospiti e contestualmente migliorare il lavoro degli OSS	1.3.1 Sostituzione di alcuni letti di degenza obsoleti per garantire un migliore servizio agli Ospiti e contestualmente migliorare il lavoro degli OSS	1.3.1 Sostituzione di alcuni letti di degenza obsoleti per garantire un migliore servizio agli Ospiti e contestualmente migliorare il lavoro degli OSS
	1.4 Miglioramento qualità e sicurezza terapie somministrate agli Ospiti	1.4.1 Maggiore efficienza e sicurezza nella preparazione terapie agli Ospiti. Sistema automatizzato di preparazione terapie solide in convenzione con altri Enti.	1.4.1 Mantenimento e efficientamento preparazione terapia	1.4.1 Mantenimento e efficientamento preparazione terapia
	1.5 Lavori di adeguamento per aumento capacità ricettiva della Sede dell'Ente	1.5.1 Risposta alla sempre crescente domanda di servizio residenziale che proviene dal territorio e migliore ripartizione dei costi fissi di gestione		

	1.6 Riduzione costi delle utenze elettriche e del gas	1.6.1 Valutare le varie possibilità di sostituzione impianti esistenti al fine di ottenere risparmi sui consumi energetici dell'Ente.		
	1.7 Riconversione U.D.O. Comunità Alloggio in Centro diurno (ampliamento di quello esistente)	1.7.1 Relazione per poter valutare l'opportunità di convertire gli spazi finora destinati a Comunità Alloggio in Centro Diurno,		
2. Sviluppo dei servizi	2.1 Rapporti con ULSS e Comune per sviluppare i servizi offerti dal C.S.A. Chiampo 2.2 Servizi sul territorio	2.1.1 Partecipazione ai Piani di Zona (se attivati) 2.2.1 Continuo scambio con il Comune per la gestione dei servizi sul territorio.	2.1.1 Partecipazione ai Piani di Zona (se attivati) 2.2.1 Continuo scambio con il Comune per la gestione dei servizi sul territorio	2.1.1 Partecipazione ai Piani di Zona (se attivati) 2.2.1 Continuo scambio con il Comune per la gestione dei servizi sul territorio
3. Apertura al territorio	3.1 Comunicazione istituzionale	3.1.1 Maggiore comunicazione attraverso Social Media.		
4. Informatizzazione	4.2 Implementazione utilizzo cartella socio sanitaria	4.2.1 Utilizzazione della maggior parte delle potenzialità previste dal software.	4.2.1 Completamento utilizzo di tutte le potenzialità previste dal software utili al servizio e versione 2.0	
5. Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane	5.1 Adozione piano annuale della formazione. 5.2 Riorganizzazione del personale, soprattutto di	5.1.1 Stesura della programmazione del piano ed esecuzione dello stesso. 5.2.1 Redazione di un organigramma/	5.1.1 Stesura della programmazione del piano ed esecuzione dello stesso con riferimento alla rilevazione annuale del fabbisogno formativo	5.1.1 Stesura della programmazione del piano ed esecuzione dello stesso con riferimento alla rilevazione annuale del fabbisogno formativo

CENTRO SERVIZI ASSISTENZIALI S. ANTONIO CHIAMPO e ALTA VALLE

	assistenza diretta	funzionigramma aziendale, mappatura ruoli e processi		
6. Sviluppo organizzativo	6.1 Prevenzione e revisione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa 6.2 Revisione Regolamenti		6.1.1 Adeguamento del software specifico previsto dalla normativa vigente	6.1.1 Adeguamento del software specifico previsto dalla normativa vigente
7. Economico-finanziaria	7.1 Effettuazione gare d'appalto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fornitura derrate alimentari 2022/2024 ➤ Fornitura prodotti lattiero-caseari 2022/2023 ➤ Trasporto autoambulanza 2022/2023 ➤ Manutenzione attrezzature sanitarie (solleventori mobili e fissi, letti elettrici, ausili) 2022/2024 ➤ Assistenza impianto termo idraulico 2022/2023 ➤ Assistenza impianto elettrico 2022/2023 ➤ Fornitura pannoloni 2022/2024 ➤ Fornitura Gas 2022 ➤ Fornitura Energia Elettrica 2022 ➤ Manutenzione parco macchine automezzi 2022-2024 ➤ Fornitura materiale di cancelleria 2022/2024 ➤ Manutenzione ascensori 2022/2024 ➤ Servizio smaltimento rifiuti 	<ul style="list-style-type: none"> - Fornitura pane 2023/2025 - Elaborazione Paghe 2023/2025 - Noleggio Biancheria piana - Servizio brokeraggio polizze assicurative - Servizio DPO 2023/2024 - Consulenza sicurezza T.U. 81/2008/R.s.p.p. - Fornitura Gas - Fornitura Energia Elettrica - Assistenza software e hardware CBA - Manutenzione impianto antincendio (estintori, idranti, evacuatori fumo, porte tagliafuoco, uscite di emergenza) 2023/2026 - Manutenzione impianto rilevazione antincendio 2023/2026 - Assistenza e manutenzione ordinaria attrezzature Arjo - Manutenzione ed assistenza Videosorveglianza - Assistenza Piano HACCP - Manutenzione ordinaria Gruppo Elettrogeno - Servizio telefonia fissa e 	<ul style="list-style-type: none"> - Disinfestazione e derattizzazione - Manutenzione e assistenza attrezzature alberghiere - Consulenza fiscale, tributaria e contabile - Trasporto autoambulanza - Convenzione C.U.C. - Consulenza sicurezza T.U. 81/2008/R.s.p.p. - Fornitura Gas - Fornitura Energia Elettrica - Assistenza Piano HACCP - Manutenzione ordinaria Gruppo Elettrogeno - Fornitura prodotti lattiero-caseari 2024/2025 - Assistenza impianto termo idraulico - Assistenza impianto elettrico - Gara Cooperativa 2024/2025

CENTRO SERVIZI ASSISTENZIALI S. ANTONIO CHIAMPO e ALTA VALLE

		<p>2022/2025</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza Piano Haccp 2022 ➤ Consulenza sicurezza/R.s.p.p. T.U. 81/2008 2022 ➤ Distributori automatici 2022/2024 ➤ Assistenza informatica di base e sistemistica 2022 ➤ Gara Cooperativa 2022/2023 ➤ Manutenzione Gruppo Elettrogeno 2022 ➤ Fornitura materiale di pulizia, di consumo e igiene della persona 2022/2024 ➤ Convenzione Auser <p>7.2.1 Monitoraggio dell'andamento dei parametri di gestione dell'azienda, con particolare riferimento agli scostamenti sul budget assegnato in sede di previsione esercizio 2022.</p>	mobile	
	7.2 Controllo di gestione		7.2.1 Monitoraggio dell'andamento dei parametri di gestione dell'azienda, con particolare riferimento agli scostamenti sul budget assegnato in sede di previsione esercizio 2023	7.2.1 Monitoraggio dell'andamento dei parametri di gestione dell'azienda, con particolare riferimento agli scostamenti sul budget assegnato in sede di previsione esercizio 2024
8. Sicurezza	8.1 Manutenzioni impianti e attrezzature	8.1.1 Manutenzione sollevatori fissi e mobili, letti elettrici, apparecchiature elettromedicali, dispositivi		

CENTRO SERVIZI ASSISTENZIALI S. ANTONIO CHIAMPO e ALTA VALLE

		<p>medicali</p> <p>8.1.2 Manutenzione macchinari lavanderia e cucina</p> <p>8.1.3 Manutenzione celle frigorifere</p> <p>8.1.4 Manutenzione porte automatiche</p> <p>8.1.5 Manutenzione porte ed infissi</p> <p>8.1.6 Manutenzione impianto videosorveglianza</p> <p>8.1.7 Manutenzione impianto termo idraulico, climatizzatori</p> <p>8.1.8 Manutenzione impianto elettrico</p> <p>8.1.9 Manutenzione impianti di sicurezza (estintori, porte anti panico, evacuatori di fumo, idranti, porte tagliafuoco)</p> <p>8.1.10 Manutenzione impianto rilevazione incendio</p> <p>8.1.11 Manutenzione impianto wi-fi</p> <p>8.1.12 Manutenzione Centralino e Ponte Radio (C.S.A.-Scuola Materna-Centro Diurno)</p> <p>8.1.13 Manutenzione parco automezzi</p> <p>8.1.14 Manutenzione stampanti</p> <p>8.1.15 Manutenzione ascensori</p> <p>8.1.16 Manutenzione giardino</p> <p>8.1.17 Manutenzione</p>		
--	--	--	--	--

CENTRO SERVIZI ASSISTENZIALI S. ANTONIO CHIAMPO e ALTA VALLE

	8.2 Sicurezza informatica – Sostituzione hardware server e PC obsoleti	gruppo Elettrogeno 8.2.1 Completamento sostituzione PC obsoleti, nonché dotati di sistema operativo non più sicuro.		
	8.3 Prove di evacuazione	8.3.1 Prove di evacuazione in caso di incendio (compatibilmente con l'emergenza pandemica)	8.3.1 Prove di evacuazione in caso di incendio	8.3.1 Prove di evacuazione in caso di incendio

Per quanto riguarda i criteri di valutazione degli obiettivi strategici, si fa riferimento a quanto risulta dalla descrizione dei medesimi e si esplicitano in modo analitico come segue:

1.4 Miglioramento qualità e sicurezza terapie somministrate agli Ospiti: procedura automatizzata per la preparazione automatizzata delle terapie solide. La procedura sta entrando nella fase cruciale, in quanto si stanno raccogliendo le adesioni alla convenzione che coinvolge i 6 Enti aderenti, ovvero CSA Chiampo, Villa Serena Lonigo, La Pieve di Montecchio Maggiore, Villa Serena Valdagno e Tassoni di Cornedo Vicentino.

1.5 Completamento iter per adeguamento autorizzazione all'esercizio fino a 120 posti letto: completare l'iter per ottenere l'autorizzazione all'esercizio aumentata a 120 posti letto.

1.6 Efficientamento energetico: i costi energetici sempre più elevati impongono una rapida valutazione di strumenti che consentano un sensibile risparmio energetico. Visto il rapporto di diagnosi energetica dello scorso 26.04.2019 dello Studio Associato Green DEV., si ipotizza di attuare il relamping dei corpi illuminanti dell'Ente. Valutare inoltre la possibilità di realizzare un impianto fotovoltaico sul tetto della sede dell'Ente. Prendere in considerazione anche la dismissione dell'attuale centrale vapore, sostituendo le attrezzature alimentate a vapore con analoghe attrezzature elettriche più efficienti.

1.7 Valutare possibilità ampliamento Centro Diurno: attualmente il Centro Diurno, ubicato nella palazzina adiacente alla sede dell'Ente, è autorizzato ed Accreditato per 14 posti. Al piano superiore sono autorizzate due Comunità Alloggio destinate a persone autosufficienti per un totale di 14 posti complessivi. L'U.D.O. Centro Diurno ha attualmente una lista d'attesa, mentre è attualmente attiva solo una delle due Comunità Alloggio, peraltro con presenze inferiori alla capienza, in quanto mancano le domande degli Utenti. Per tale motivo è importante valutare l'ampliamento dell'U.D.O. Centro Diurno anche al piano primo, in sostituzione delle Comunità Alloggio, servizio non richiesto.

5.2 Riorganizzazione del personale con particolare riferimento al personale di assistenza diretta: redazione di un organigramma/fuzionigramma aziendale, previa mappatura di ruoli e processi.

7.1 Effettuazione gare d'appalto

OBIETTIVO MIGLIORAMENTO DI BILANCIO

Con deliberazione n° 5 del 21 febbraio 2022 il Consiglio di Amministrazione del C.S.A. ha approvato il Bilancio economico di previsione esercizio 2022 ed il bilancio triennale 2022 – 2024. I principali indirizzi di budget possono così riassumersi:

- importo rette di degenza anno 2022 aumentate di € 1,00 pro capite pro die dal 1° marzo 2022 rispetto a quelle in vigore nell'anno 2021, ad eccezione delle rette delle Comunità Alloggio per Ospiti autosufficienti, che subiscono un aumento di 2,50 € pro capite pro die;
- mantenimento dell'attuale qualità del servizio, prevedendo quindi una sostanziale conferma del personale attualmente in servizio;
- aumento della capienza complessiva della struttura dedicata agli Ospiti non autosufficienti fino a 120 posti, al fine di ottenere una maggiore efficienza di ripartizione dei costi di gestione, previo utilizzo delle risorse derivanti dall'alienazione del fabbricato ex latteria avvenuta alla fine dell'anno 2019.

Obiettivo per l'anno 2022 è chiudere il bilancio con un avanzo di amministrazione o, qualora impossibile per oggettive situazioni pandemiche, utilizzando le sterilizzazioni degli ammortamenti.

IL PROCESSO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Fasi, soggetti e tempi

Trimestralmente il Direttore verifica insieme ai Responsabili di Area l'andamento dei Piani Operativi e discute i risultati del report economico-finanziario, che vengono portati all'attenzione del CDA appena disponibili.

Coerenza con il bilancio

Direttive Generali

Al Dirigente spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Bilancio economico di previsione annuale, 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.

Assegnazione del budget

Per il perseguimento degli obiettivi sin qui delineati vengono attribuite al Dirigente le sottoindicate quote di Bilancio per la gestione complessiva delle risorse durante l'anno 2022, come bilancio economico annuale di previsione approvato con deliberazione n° 5 del 21 febbraio 2022:

€ 2.272.700,00=, per la gestione complessiva del personale dipendente e di agenzia interinale relativamente all'attività caratteristica dell'Ente. Il Dirigente è autorizzato a dar corso alle eventuali procedure concorsuali o a sottoscrivere eventuali convenzioni in conformità ai bisogni organizzativi ed assistenziali.

Il personale che verrà a cessare sarà regolarmente sostituito secondo le modalità previste per legge e nel rispetto del Regolamento per l'accesso ai posti e ai profili previsti dalla dotazione organica dell'Ente. Il ricorso ad assunzioni di personale straordinario a tempo determinato per le sostituzioni di malattie, maternità ed altro viene autorizzato nel limite delle necessità e delle disponibilità delle apposite voci di bilancio. Con riferimento alla formazione del personale, il Dirigente dovrà operare ponendo attenzione a ciò che di più significativo e competitivo offre il mercato nel settore, previa programmazione degli interventi formativi e con successiva verifica, ove possibile, del grado di efficacia della formazione.

€ 2.317.300,00=, relativi ai costi per servizi, ivi comprese tutte le manutenzioni di immobili, attrezzature, arredi ed impianti dell'Ente; di questi ben € 1.550.000,00 sono relativi a servizi esternalizzati.

€ 313.300,00=, per l'acquisto di materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci attività caratteristica. In questo caso il Dirigente dovrà operare in conformità a quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto dei regolamenti dell'Ente e delle vigenti disposizioni di legge in materia.

€ 5.600,00= per godimento beni di terzi, ovvero i canoni di noleggio per l'intero anno 2022.

CENTRO SERVIZI ASSISTENZIALI S. ANTONIO CHIAMPO e ALTA VALLE

€ 195.689,50= per quote di ammortamento.

€ 16.100.00= per oneri diversi di gestione

Obiettivi con impatto certo sul bilancio

Di seguito si indicano, distinti per aree, gli obiettivi dell'anno 2022 con impatto certo sul bilancio 2022 con indicazione dell'importo, della voce di spesa, oppure con indicazione che la spesa è imprevista e le modalità di copertura.

1. Gestione e miglioramento dei servizi	1.3 Copertura turn over OSS e I.P.	1.3.1 Assunzione degli OSS e IP a copertura del turno over.	Decorrenza 01.01.2022. Costo già ricompreso nel conto relativo alle spese del personale budget 2022
2. Sviluppo dei servizi	2.1 Rapporti con ULSS e Regione	2.1.1 Percorso per addivenire all'autorizzazione all'esercizio per un totale di 120 posti complessivi (96 non auto di primo livello e 24 non auto di secondo livello).	Necessario provvedere a lavori di adeguamento a seguito alienazione fabbricato ex latteria. Le risorse sono già previste e disponibili a bilancio 2022.
3. Apertura al territorio	3.1 Comunicazione istituzionale	3.1.1 Maggiore comunicazione attraverso sito WEB	Ipotesi di maggiore utilizzo del sito dell'Ente
4. Informatizzazione	4.1 Adeguamento applicativi CBA	4.1.1 Upgrade software Contabilità economica 2.0, rilevazione presenze e portale personale 2.0, Contabilità ospiti 2.0.	Trattasi di importanti upgrade, che consentono migliore e più celere utilizzo dei dati a disposizione, con un recupero di efficienza amministrativa.
5. Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane	5.1 Adozione piano annuale formazione	5.1.1 Formazione tecnica amministrativi e figure uniche	Il piano è in definizione. Tutti i costi sono già quantificati nel budget 2021; relativamente alle ore di frequenza, al relativo conto inerente le spese del personale.
		5.1.2 Formazione obbligatoria	Corsi formazione obbligatoria sicurezza. Tutte le ore di formazione riconosciute al personale in orario di servizio sono già ricomprese nel budget del costo del personale
		5.1.3 Approccio capacitante	La formazione continua, anche con l'ausilio di docenti interni
6. Sviluppo organizzativo	6.1 Riorganizzazione	6.1.1 Nuovo organigramma e funzionigramma	Il consiglio di amministrazione ritiene prioritario il benessere organizzativo

CENTRO SERVIZI ASSISTENZIALI S. ANTONIO CHIAMPO e ALTA VALLE

			<p>dei collaboratori che, soprattutto in questa delicata transizione post-pandemica, hanno bisogno del massimo sostegno.</p> <p>Si indica come fondamentale un percorso di riorganizzazione profondo che necessariamente dovrà essere impostato sul medio/lungo termine, ma che necessita preliminarmente di alcune importanti attività di verifica sulla situazione attuale e di una prima serie di concreti provvedimenti volti al miglioramento del clima aziendale.</p>
7. Economico-finanziaria	7.1 Effettuazione gare d'appalto Quota parte 2021 impegnata	Vedi 5 – punti 7.1 e 8.1	Spesa già prevista nei rispettivi conti di budget.
8. Ambiente e sicurezza	8.1 Terapie sicure	8.1.1 Si collega all'obiettivo già descritto per l'aera Gestione e miglioramento dei servizi. E' importante valutare la possibilità di attivare la preparazione delle terapie con l'ausilio dell'armadio farmaceutico, condividendolo con altri Centri di Servizio. Ciò consentirebbe l'impiego di un minor numero di infermieri (oramai introvabili sul mercato del lavoro) e una maggiore sicurezza nella preparazione e somministrazione delle terapie.	Costo di corca 100.000,00 €/annui per il noleggio dell'intero sistema. A tale costo andrebbe aggiunto quello del personale direttamente impiegato nel servizio (2 OSS ed un farmacista) ed al trasporto delle terapie dalla sede della farmacia ad ogni C.d.S. Già identificata una cordata di 6 Enti interessati. Il costo sarebbe suddiviso equamente fra gli stessi in base al numero di Ospiti accolti. Qualora fosse attivato il servizio, il costo sarebbe ampiamente coperto dal minore impiego di infermieri professionali (come già detto pressoché introvabili).

Azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance saranno discusse in corso d'anno nelle riunioni periodiche e, in ogni caso, in occasione del Riesame della Direzione annuale.

2.2.PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022 – 2024

Il PTPCT è stato approvato con deliberazione n° 4/IPAB del 28/04/2022.

1 – INFORMAZIONI GENERALI

- 1.1 – Il presente piano da attuazione ai precetti di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190.
 1.2 - Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il direttore/segretario dell'I.P.A.B. Nevio Slaviero.

2 – ATTIVITA' MAPPATE E RELATIVO GRADO DI RISCHIO

2.1 – ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (TRASCURABILE)

- 2.1.1 – Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale
 2.1.2 – Progressioni di carriera del personale dipendente
 2.1.3 – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale

2.2 – ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO – BASSO DI CORRUZIONE

- 2.2.1 - Selezione di personale
 2.2.2 - Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

2.3 – ATTIVITÀ CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE

- 2.3.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

3 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato, per un totale di n.5 processi mappati.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

La metodologia utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A.

3.1 – TABELLE VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ' (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;">Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">Impatto organizzativo</p> <p>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)</p> <p>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</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti)</p>

<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>Impatto 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</p>
<p>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 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	
<p>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</p>	
<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p>	
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore</p>	
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto</p>	

In particolare la **probabilità** tiene conto dei seguenti fattori:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo,
- valore economico;
- frazionabilità del processo;

- controlli.

L'**impatto** si misura tenendo conto di:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Il valore della probabilità e dell'impatto vanno da un minimo numerico di 0 ad un massimo di 5.

Il valore complessivo del rischio del processo è dato dal prodotto dei due fattori e pertanto va da un minimo di 0 ad un massimo di 25.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito della valutazione del rischio effettuata, sono stati individuati **4 livelli di rischio**:

1 – 3	TRASCURABILE
4 – 6	MEDIO – BASSO
8 – 11	RILEVANTE
12 – 25	CRITICO

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

SETTORE	ATIVITA'	VALUTAZIONE RISCHIO
		1 – 3 TRASCURABILE
SERVIZIO SOCIALE	Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale	2
SERVIZIO SOCIALE	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale	2
PERSONALE	Progressioni di carriera del personale dipendente	3
		2 – 6 MEDIO BASSO
PERSONALE	Selezione di personale	4
		8 – 11 RILEVANTE
ECONOMATO	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	9
		12 – 25 CRITICO

4- AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Nelle singole schede di valutazione del rischio, allegate al presente Piano, sono state individuate alcune azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio.

Tra le più proposte risultano i controlli a campione e la predeterminazione dei criteri alla base del singolo processo.

4.1- MISURE PREVISTE DALLE LEGGE

·Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale dell'Ente nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità, così come previsto dal vigente Statuto.

·Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza. Il Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. Il dirigente deve attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti, nonché quelle contenute nel presente documento.

·Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi. Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale, e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. A tal fine viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo 50/2016 e ss.mm.ii., nonché alla pubblicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno.

·Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.

·Divieto di accettare qualsiasi forma di regalia, salvo di modico valore.

·Obbligo di riscossione tempestiva delle rette e dei canoni e di recupero coattivo delle morosità. A tal proposito si evidenzia che l'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva può essere fonte di responsabilità contabile e disciplinare.

·Divieto di frazionamento del valore dell'appalto. Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti. La misura previene questo comportamento non conforme.

·Ricorso a CONSIP e MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria ove possibile. Anche questa misura è obbligatoria per legge. Il mancato rispetto è fonte di danno erariale.

·Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta. Le motivazioni per le quali una offerta è ritenuta congrua, debbono essere sempre esplicitate. In tal senso si ricorda l'obbligatorietà di vagliare le offerte presenti sul mercato (indagine di mercato) o l'esperimento di procedure che permettono il confronto fra più preventivi.

·Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarico di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali).

4.2 MISURE ULTERIORI

·Valorizzazione del c.d. rating di legalità (art. 5 ter del DL n. 1 del 24.1.2012). E' misura che tende a premiare, in fase di aggiudicazioni, le imprese munite del c.d. rating di legalità.
·Obbligo di segnalazione di possibili situazioni sintomatiche di fenomeni corruttivi, da parte del personale dell'Ente all'indirizzo di posta elettronica segreteria@ipabchiampo.it E' indispensabile il contributo di tutto il personale dell'Ente, al fine di consentire l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. A tal fine l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". In tal caso deve essere garantito l'anonimato del soggetto che ha proceduto alla segnalazione.

5 - AZIONI SUCCESSIVE SULLE ATTIVITÀ IDENTIFICATE CON RISCHIO RILEVANTE E MEDIO- BASSO

Annualmente per tutte le attività critiche e rilevanti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettuerà un controllo a campione sull'intero fascicolo della pratica. Per le attività identificate con rischio medio-basso, il controllo a campione verrà effettuato annualmente a rotazione su almeno una delle attività.

6. - REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 1

6.1 REVISIONE DEI REGOLAMENTI

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà a revisionare i seguenti regolamenti aziendali, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti d'accesso e delle procedure selettive
- Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguire in economia
- Regolamento di contabilità
- Regolamento di disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi esterni del Personale dipendente
- Regolamento Comitato Familiari ed Ospiti
- Regolamento interno

Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

6.2 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PROCESSI DECISIONALI

Il Responsabile anticorruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti, in collaborazione con i Servizi coinvolti, provvederà a elaborare una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione, onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

7 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

7.1 – RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascun servizio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a rischio di corruzione: trascurabile e medio bassa.

7.2 – RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza annuale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio rilevante di corruzione fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare la procedura in argomento risulta la seguente:

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura.

Per ogni procedura di importo inferiore a € 40.000,00: eventuali legami di parentela affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale del servizio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

8 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione ha il compito di verificare e vigilare sull'efficace attuazione del presente Piano, mediante compilazione dell'allegata tabella.

9 – TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33, ha approvato il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Ai sensi della suddetta normativa il CSA Chiampo ha approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 2018 – 2020. Il comma secondo dell'art. 10 del D. Lgs 33/2013 prevede che “Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Per tale motivo, la presente sezione è dedicata al

Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2021 – 2023, tenuto conto che il responsabile è il medesimo già identificato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero il direttore/segretario dell'I.P.A.B. Nevio Slaviero.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene adottato tenendo conto della specificità del CS.A. Chiampo. La divulgazione dei dati ha avuto un impulso importante con l'adozione, dal 2015, di un software specifico dedicato alla pubblicazione ed implementazione dei dati on line.

9.1 - 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.

9.2 - 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.

9.3 - 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.

9.4 - SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

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

Sezione I – disposizioni generali

1. programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. statuto,
4. codice disciplinare e codice di condotta;

Sezione II – organizzazione 1

- elenco degli amministratori dell'IPAB;
- provvedimento di nomina degli amministratori in carica;
- curriculum di ogni amministratore in carica;
- 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;
- eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati;

Sezione III – organizzazione 2

- organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi;
- contatti telefonici e di posta elettronica;

Sezione IV – consulenti e collaboratori

1. tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
2. curriculum di ogni titolare di incarico;
3. 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);
4. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Sezione V – personale dirigenziale

- tabella dati di conferimento incarico a Direttore Generale (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
- curriculum del Direttore Generale;
- retribuzioni annuali del Direttore Generale, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
- 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;
- dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Direttore Generale;
- elenco delle eventuali posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione;
- eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;

Sezione VI – personale non dirigenziale

1. curricula dei titolari di posizioni organizzative;
2. dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
3. tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali;
4. tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali;
5. tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
6. tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
7. link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;
8. contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;

Sezione VII – bandi di concorso

1. bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
2. 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;

Sezione VIII – performance e benessere organizzativo

1. tabella nominativi, curricula e compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione;
2. 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;
3. dichiarazione sull'applicazione alle IPAB della disciplina della performance e dell'OIV;
4. 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

1. 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);
2. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati;
3. 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;
4. rappresentazione grafica sulle partecipazioni;

Sezione X – attività e procedimenti

1. elenco dei procedimenti amministrativi tipici;
2. 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;
3. elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;
4. monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;
5. tabella dati eventuali indagini di customer satisfaction sui procedimenti amministrativi;

Sezione XI – bandi di gara e contratti

1. bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi;
2. tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;

Sezione XII – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici;
- tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati;

Sezione XIII - bilanci

1. bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica;

Sezione XIV – beni immobili e gestione patrimonio

1. elenco dei beni immobili patrimoniali;
2. importo su base annua dei canoni di affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali;

Sezione XV – controlli e rilievi sull'amministrazione

1. 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;

Sezione XVI – servizi erogati

1. carta dei servizi;
2. tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi, o dichiarazione di non sussistenza;

Sezione XVII – pagamenti dell'amministrazione

1. indicatore di tempestività dei pagamenti;
2. codice IBAN del conto di Tesoreria;
3. importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;
4. modalità per il pagamento delle rette;

Sezione XVIII – opere pubbliche

1. piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

Sezione XIX – altri contenuti: corruzione

1. piano triennale di prevenzione della corruzione;
2. nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;
3. relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
4. eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
5. eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 39/2013;

Sezione XX – altri contenuti: accesso civico

1. nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;
2. nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti;

Sezione XXI – altri contenuti: accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati

1. 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;
2. catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente;

9.5 - MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI

Nell'ambito della periodica indagine sulla qualità percepita si procederà ad indagare, mediante apposite domande a risposta multipla, in merito alla conoscenza del sito web dell'ente da parte degli utenti.

9.6 - COINVOLGIMENTO DI PORTATORI DI INTERESSI

Si individuano i seguenti portatori di interessi per il coinvolgimento alla trasparenza ed integrità convocandoli o consultandoli almeno una volta all'anno sullo specifico tema:

- Comitato Ospiti e familiari;
- Rappresentanza dei lavoratori (RSU);
- Volontari dell'Ente, raggruppati nell'Associazione esistente;
- Comuni di Chiampo, Altissimo, Crespadoro, San Pietro Mussolino e Nogarole;
- Ulss n° 8 Berica;

10 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

11 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la formazione si procederà con apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno il responsabile della prevenzione della corruzione nonché gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

12 - SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato. Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione/Direttore, anche al Presidente dell'IPAB Chiampo. Qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione venga autonomamente a conoscenza di fatti o atti che possano costituire illecito disciplinare in materia di corruzione è tenuto a segnalarlo al Presidente e al CDA.

13 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno (per l'anno 2022 la scadenza è prorogata al 30.04.2022). Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

Del presente piano triennale fanno parte integrante e sostanziale i seguenti allegati:

- A) Schede di valutazione del rischio in dettaglio
- B) Tabella monitoraggio attuazione piano triennale
- C) Organigramma
- D) Codice di comportamento dei dipendenti

ALLEGATO A) SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN DETTAGLIO

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

SETTORE SERVIZIO SOCIALE		
1)	Attività/procedimenti/Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale: Pasti a domicilio
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 Probabilità: TOT (13/6) = 2,16 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 Impatto: TOT (5/4) = 1,25 << 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 2 x 1= 2</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e addetto ufficio contabilità
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>La fornitura di pasti per il servizio domiciliare è disciplinata da apposita convenzione stipulata tra l'Ente ed il Comune di Chiampo</p> <p>Azioni preventive: Monitoraggio procedure</p>

SETTORE PERSONALE		
1)	Attività/procedimenti/Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Progressioni di carriera del personale dipendente
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 Probabilità: TOT (13/6) = 2,16 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 Impatto: TOT (5/4) = 1,25 << 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 2 x 1 = 2</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e addetto ufficio personale
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>Le progressioni di carriera sono disciplinate da CCNL Regioni ed Autonomie Locali e dai conseguenti accordi decentrati integrativi.</p> <p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo - Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.

SETTORE SERVIZIO SOCIALE		
1)	Attività/procedimenti/Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 Probabilità: TOT (13/6) = 2,16 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 Impatto: TOT (5/4) = 1,25 << 1,5</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 2 x 1,5 = 3</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e Assistenti Sociali
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>La maggior parte delle Persone accolte dal C.S.A. sono non autosufficienti. Circa 1 su 5 è parzialmente autosufficiente. Le persone non autosufficienti accedono previo inserimento nella graduatoria unica da parte dell'ULSS di competenza. Non è quindi a discrezione dell'Ente l'ingresso in struttura. Per quanto riguarda le altre tipologie di Ospiti, si segue uno predefinito processo.</p> <p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo - Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.

SETTORE PERSONALE		
1)	Attività/procedimenti/Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Selezione del personale
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 2 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2 Probabilità: TOT (13/6) = 2,16 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 2 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 3 Impatto: TOT (7/4) = 1,75 << 2</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 2 x 2 = 4</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e addetto ufficio personale
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>Le assunzioni a tempo indeterminato si effettuano nel rispetto della normativa regolamentare e di legge.</p> <p>Le assunzioni a tempo determinato si effettuano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale; • in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale con contratto a termine potrà avvenire in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> • mediante pubblica selezione per titoli e/o esami, preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione della graduatoria di merito. Ove non diversamente stabilito nel presente regolamento, alla pubblica selezione si applicano le disposizioni in materia di concorsi; • mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;

		<ul style="list-style-type: none"> • mediante Agenzie del Lavoro per la somministrazione di lavoro temporaneo. <p>E' facoltà dell'Azienda ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi pubblici di altri Enti, previo accordo con gli stessi, a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso stesso sia stato pubblicato presso l'amministrazione medesima.</p> <p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori. - Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo - Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione. - Rispetto della normativa che disciplina il settore.
--	--	--

SETTORE ECONOMATO		
1)	Attività/procedimenti/Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure di scelta del contraente per lavori, forniture e servizi.
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 2 Probabilità: TOT (20/6) = 3,33 >> 3</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 5 Impatto reputazionale: 2 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 4 Impatto: TOT (12/4) = 3</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 3 x 3 = 9</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e addetto ufficio economato
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduzione di controlli rafforzati a campione - Corsi di formazione specifici - Rotazione fornitori - Divieto frazionamento importi

ALLEGATO B) TABELLA MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE

ENTE: C.S.A. CHIAMPO

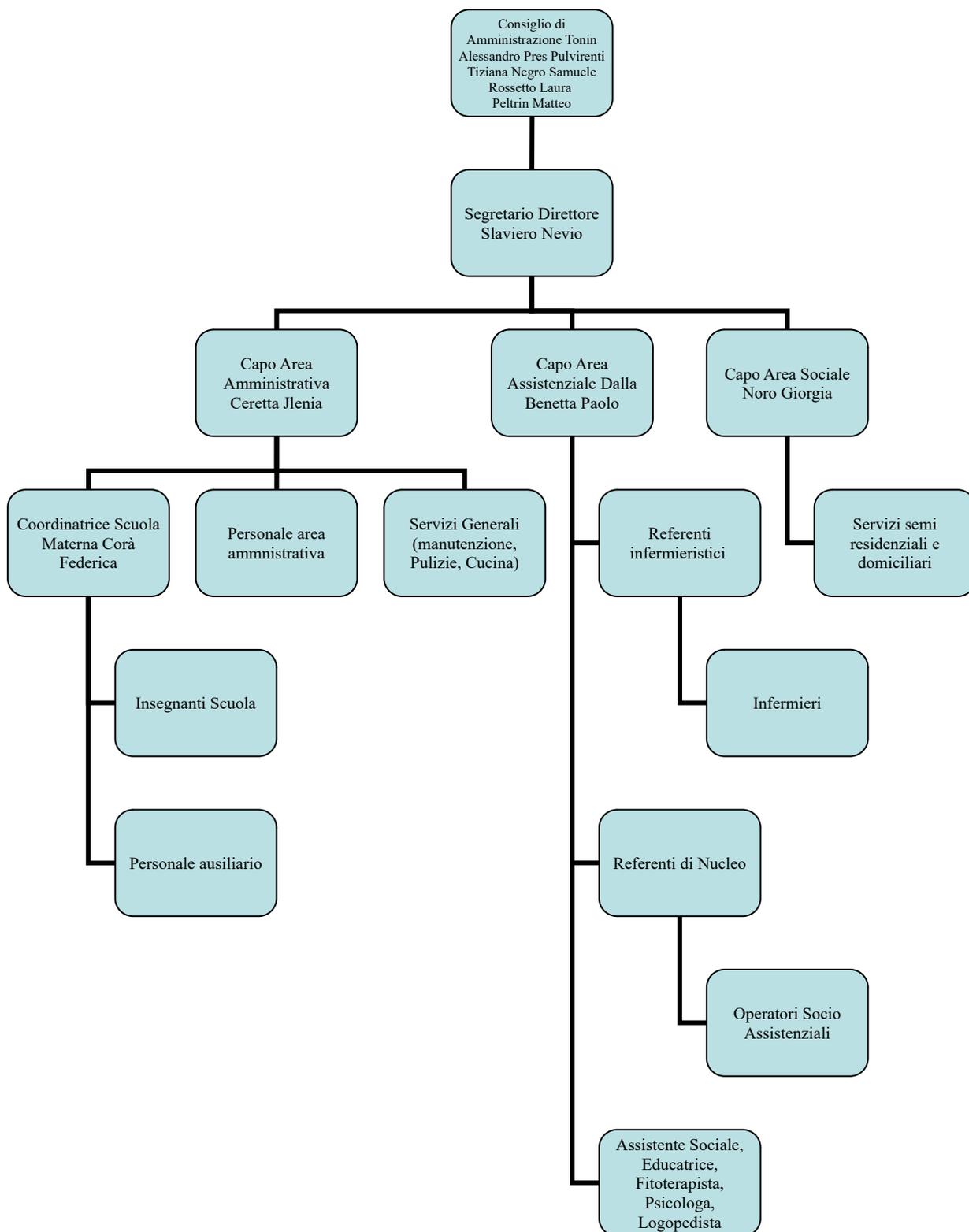
TABELLA CONTROLLO ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

COGNOME E NOME

SETTORE

MISURE PREVISTE	SI	NO	NOTE
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale			
Rispetto termini procedimentali			
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza			
Contenimento degli affidamenti diretti di appalti di servizi/lavori/forniture			
Rispetto divieto di rinnovi e proroghe contrattuali			
Rispetto del divieto di frazionamenti degli appalti			
Rispetto delle norme relative alle modalità di assunzione del personale dipendente			
Rispetto delle norme relative alle progressioni di carriera del personale			
Osservanza distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale			
Accessi civici pervenuti ai sensi dell'art.5 del D.Lgs 33/2013			
Rispetto delle norme del codice di comportamento			
Rispetto della normativa sugli incarichi extra-ufficio			
Obbligo di riscossione tempestiva delle rette/tariffe e di recupero coattivo delle morosità			
Rispetto procedure di accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale			

ALLEGATO C) ORGANIGRAMMA DEL C.S.A. Chiampo



ALLEGATO D) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

**CODICE DI COMPORTAMENTO A NORMA DELL'ARTICOLO 54
DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N.165
E D.P.R. N°62 DEL 16 APRILE 2013**

Approvato con deliberazione n° 11/IPAB del 11 dicembre 2013

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, integra e specifica il Codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con DPR 62/2013, evidenziando peraltro che il Codice di comportamento generale approvato con DPR 62/2013 trova applicazione in via integrale presso il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio", in quanto amministrazione pubblica rientrante nell'ambito soggettivo di applicazione del medesimo Codice generale.

2. Il presente Codice di comportamento si applica ai dipendenti del Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio" e, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti dell'Ipab, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai Consiglieri di amministrazione dell'IPAB nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. Per gli scopi di cui al comma precedente, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'IPAB inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.

Art. 2

Principi generali

1. Il dipendente, nell'osservare e rispettare la Costituzione e le altre leggi e regolamenti nazionali e regionali, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente persegue l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 50,00 (cinquanta), anche sotto forma di sconto, nell'arco dell'anno.
4. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio o al Segretario Direttore dev'essere fatta per iscritto ed essere parimenti riscontrata per iscritto entro 7 giorni e successivamente archiviata dal medesimo responsabile.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, in base anche al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze

da parte dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il responsabile dell'ufficio o del servizio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto di eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio anche nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica. In particolare il dipendente non utilizza i telefoni dell'Ente per motivi personali, salvo che per comunicazioni a carattere di urgenza ed in ogni caso brevi.

5. Il dipendente mantiene i locali di ogni struttura in ordine e puliti. Controlla che le luci siano utilizzate solo dove necessario o utile (sia per gli ospiti che per il personale) spegnendo le luci accese impropriamente.

Gli impianti di riscaldamento o condizionamento devono funzionare secondo temperature congrue e solo quando effettivamente necessario; durante i periodi di ventilazione delle camere o degli uffici evitare di tenere le finestre aperte per lungo periodo, al fine di ridurre gli sprechi energetici.

6. Il dipendente valorizza sempre la raccolta differenziata in ogni locale, utilizzando gli appositi cestini differenziati (carta, plastica, ecc.), segnalando al Responsabile di Struttura eventuali contenitori mancanti.

7. Laddove applicabile, per le necessità socio assistenziali degli ospiti il dipendente risponde come da Piano di Lavoro, ma comunque nel rispetto delle contingenze e dei bisogni degli ospiti e di servizio fino alla fine del turno.

8. Il dipendente opera con attenzione e cura, evitando prassi operative non idonee e scorrette per la salute dell'ospite e del personale, anche se funzionali ad accelerare i tempi operativi.

9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

10. E' fatto assoluto divieto al dipendente di:

a) fare pause ulteriori, oltre quella prevista, dedicando così tutto il tempo disponibile ad attività rivolte agli ospiti;

b) mangiare qualunque alimento dal carrello del pasto degli ospiti, anche a dispensa ultimata e, a maggior ragione, asportare qualsivoglia alimento, portandolo fuori dall'Ente a fine turno;

c) utilizzare la connessione ad internet (navigazione internet, lettura e-mail, ecc.) per scopi personali;

d) utilizzare le macchine fotocopiatrici e il telefax per motivi personali, salvo specifiche autorizzazioni del Responsabile di Struttura.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Poiché il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio", è un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, i dipendenti e collaboratori curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nell'apposita Carta dei Servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi Centri di Servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di erogazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice di comportamento, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli Organi di indirizzo politico.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e se del caso nel corso dell'incarico, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 13

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità in precedenza, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile ("Contratti conclusi con moduli o formulari").

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013, i Responsabili di ciascuna Struttura ed il Segretario Direttore dell'Ente, presso il quale è stato altresì istituito, con deliberazione n. 24 del 01/06/2011, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001.

Il Segretario Direttore dell'Ente agisce anche come Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della deliberazione IPAB n. 2, del 20/03/2013.

2. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Al personale del Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio", sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio" provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri previsti dal codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice di comportamento.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16 **Disposizioni finali**

1. Il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio" ha dato ampia diffusione al Codice generale di comportamento di cui al DPR 62/2013, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, provvederà inoltre a trasmettere il presente Codice a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi di direzione politica dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio", contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento generale.

2. Il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio" darà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento con le stesse modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa parte del documento viene data particolare esplicitazione agli aspetti organizzativi del Centro Servizi sottolineando il fatto che in essa operano molte professionalità, diverse fra loro, con netta preminenza di quelle appartenenti ai ruoli socio sanitari e restando sotto il 7% di organici amministrativi. Pertanto le iniziative organizzative e formative, tenuto conto della sempre più vasta emergenza infermieristica, attengono maggiormente ai profili sanitari sui quali l'Ente conta per poter adeguatamente assistere gli oltre 150 Ospiti Anziani suddivisi nei servizi residenziali, semi residenziali e domiciliari. Peraltro, la difficoltà estrema di trovare infermieri sul mercato del lavoro, è accompagnata dalla difficoltà di reperire anche gli O.S.S.

3.1 POLA - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile e ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nel comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito in legge 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, si dispone invece che: *"In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*.

Il Centro Servizi Assistenziali S. Antonio non ha mai attivato il POLA, in quanto il servizio si è sempre svolto in presenza.

3.2 "PTFP" PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Approvato con deliberazione n° 1 del 31/01/2022 avente come oggetto "Piano Triennale Dei Fabbisogni 2022-2024 – Verifica Eccedenze – Dotazione Organica", prevede per l'anno 2022:

CONCLUSIONI ITER 2021 E ANNO 2022

- a) Per quanto riguarda la figura del dirigente amministrativo, risulta attualmente coperta al 50% in convenzione con altro Ente. Con propria deliberazione n° 7/IPAB del 29 dicembre 2021 è stato nominato il R.U.P. per la procedura concorsuale per dirigente amministrativo a tempo

pieno ed indeterminato. Si procederà quindi ed esperire dette procedure al fine di addivenire all'assunzione del dirigente dal prossimo 1° luglio 2022.

- b) per quanto riguarda il servizio infermieristico, si è provveduto a bandire un concorso pubblico per esami per la copertura di n° 6 posti di Infermieri Professionali a tempo pieno ed indeterminato (scadenza domande 12 luglio 2021). Il bando è risultato deserto. Successivamente si è bandito ancora il medesimo concorso, con scadenza per la presentazione delle domande il 9 dicembre 2021. Alla data di scadenza una sola domanda risultava presentata. In data 12 gennaio 2022 sono state esperite le procedure concorsuali, addivenendo all'assunzione dell'unico Candidato che aveva presentato istanza.
- c) per quanto riguarda la cucina il fabbisogno è di n. 1 capo cuoco la cui procedura concorsuale è in corso, con scadenza domande al 24 gennaio 2022; si ritiene che la copertura del posto possa avvenire entro marzo/aprile del corrente anno. A seguito dimissioni di un dipendente cuoco, è stato bandito anche un concorso per esami per cuoco part time. Anche in questo caso la scadenza per la presentazione delle domande è stata il 24 gennaio 2022. Anche in questo caso si ipotizza l'assunzione del cuoco part time da marzo/aprile 2022.
- d) si confermano le assunzioni a tempo determinato per la copertura delle ferie estive e per malattie lunghe per OSA e Infermieri.

Per OSA e IP saranno previste le risorse finanziarie necessarie a garantire più standard assistenziali socio sanitari di cui alla DGR 84/2007 dando atto che, di norma, verranno sostituite le assenze per maternità e per malattie di lunga durata, e altre tipologie di assenze lunghe mentre per le malattie brevi si opererà a seconda delle necessità organizzative e assistenziali da garantire. Quanto sopra per l'anno 2022; per quanto concerne la programmazione del fabbisogno degli anni 2023/2024 la stessa è, al momento, necessariamente legata esclusivamente al turn-over dei posti che si renderanno eventualmente vacanti per le singole professionalità, nel rispetto degli standard regionali presenti nel Centro Servizi e fatte salve le variazioni degli organici che potranno intervenire in ragione dell'andamento del tasso di copertura dei posti letto presso questa Casa di Riposo o altre iniziative che comportino necessità di adeguamento dell'organico ovvero una sua contrazione in presenza di situazione di crisi economico finanziario dell'Ente;

Per quanto concerne la situazione della dotazione organica la ricognizione prevista per il 2022 è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA	N° posti	Coperti	Vacanti	NOTE
Dirigente Amministrativo	1,00	----	1	CONCORSO PUBBLICO ASSUNZIONE ENTRO 30.06.2022
Funzionario Amministrativo cat. D3	1,00	----	1	IL TITOLARE E' IN ASPETTATIVA TRIENNALE COPERTO CON D1 T/D DA 1.5.2020
Istruttore Amministrativo cat. C1	2,00	2	---	POSTI COPERTI 2 1 p/t 86,11%
Collaboratore amministrativo cat. B3	2,00	2	---	POSTI COPERTI 1 TP E 1 PT 62,5%
Esecutore Amministrativo cat. B1	1,00	--	1	POSTO COPERTO A TEMPO DETERMINATO CON AGENZIA DEL LAVORO
Totale area amministrativa	7	4	3	
AREA SOCIO-SANITARIA				
Funzionario Servizi Assistenziali cat. D3	1,00	----	1	POSTO NON COPERTO
Istruttore Direttivo Ass. Sociale cat. D1	2,00	2	----	POSTO COPERTO AL 88,88% E 1 A TEMPO PIENO
Istruttore Direttivo Psicologo cat. D1	1,00	1	----	POSTO COPERTO
Istruttore Direttivo Servizi Socio Sanitari cat. D1	1,00	1	----	POSTO COPERTO
Istruttore Logopedista cat. C.1	1,00	1	----	POSTO COPERTO PT 61,10%
Istruttore Fisioterapista cat. C.1	2,00	----	2	POSTI COPERTI CON LIBERA PROFESS.
Istruttore Educatore/Animatore	1,00	1	----	POSTO COPERTO
Istruttore Infermiere Professionale cat. C1	17,00	12	5	POSTI COPERTI come segue: 10 TP 2 PT 50%
Esecutore Operatore Socio Assistenziale cat. B1 t/p	34,00	33	1	1 POSTO DA COPRIRE
Esecutore Operatore Socio Assistenziale cat. B1 p/t 50% (in proporzione se % diversa)	12,00	12	---	POSTI COPERTI come segue: 9 PT 50% e 2 PT 66,67% e 2 PT 83,33%
Totale area socio-sanitaria	72	63	9	
AREA SERVIZI GENERALI				
Collaboratore tecnico cat. B3	1,00	1	----	POSTO COPERTO
Collaboratore prof. - Capo Cuoco cat. B3	1,00	----	1	PROCEDURA CONCORSUALE PER LA COPERTURA IN FASE FINALE
Esecutore Cuoco cat. B1	1,00	1	----	POSTO COPERTO
Esecutore Cuoco cat. B1 part time	2,00	1	1	UN POSTO COPERTO E UNO PROCEDURA CONCORSUALE PER LA COPERTURA IN FASE FINALE

Operatore cat. A1	1,00	1	--	POSTO COPERTO
Totale area servizi generali	7,00	5	2	

3. FACOLTÀ ASSUNZIONALI E COLLEGAMENTO CON LE PREVISIONI DI BILANCIO 2022

Si rileva la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli Enti di area vasta e l'opportunità di collegare il Fabbisogno del personale a quanto previsto nella relazione del Direttore allegata al bilancio di previsione 2022 che prevede quanto segue:

Il costo del personale è stato determinato sulla base del contratto -CCNL Funzioni Locali- in essere e delle aliquote previdenziali previste dalla legge. Nella valutazione economica del personale inoltre, si è tenuto conto dei seguenti parametri.

1) STANDARDS PERSONALE

Anche per il 2022 vengono confermati gli standards rispettosi della DGR 84/2007, e vale a dire, per il personale di assistenza nel rapporto medio di circa 1/2.2-2.3 e nel rapporto medio di circa 1/11-1/12 (se il reperimento del personale nel mercato del lavoro lo consentirà) per gli ospiti non autosufficienti per gli infermieri professionali; il rimanente è dedicato agli ospiti c.d. "autosufficienti" che comunque richiedono attività assistenziali e sanitarie non trascurabili.

2) ASSENZE PERSONALE PER MATERNITÀ, MALATTIE E FERIE

Per quanto concerne la sostituzione delle assenze di vario titolo, nella previsione è stata considerata la sostituzione per prevedibili assenze lunghe per malattia e l'assunzione di operatori di assistenza infermieri professionali per la sostituzione delle ferie estive (4 mesi).

ONERI DERIVANTI DA RINNOVI DI CCNL

Alla luce di quanto previsto per l'anno 2022 sono stati conteggiati aumenti contrattuali di € 25.000 che verosimilmente verranno erogati nel corso dell'anno.

IRAP METODO RETRIBUTIVO

Questa voce comprende l'IRAP di legge dovuta sull'imponibile previdenziale del personale dipendente e del personale assunto con contratto di lavoro interinale e si prevede ammonti complessivi € 142.650,00.

ALTRI COSTI DEL PERSONALE

Questa voce comprende i contributi a carico Ente relativi alla gestione del Fondo Perseo.

C) LAVORO FLESSIBILE

Per il 2022 non è previsto il ricorso al lavoro flessibile.

Si dà atto che non sono presenti, nel corso dell'anno 2021 né si presume lo saranno per l'anno 2022, dipendenti o dirigenti in soprannumero, né in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non deve avviare le conseguenti procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;

3.3 PIANO FORMATIVO

Il Piano Formativo relativo all'anno 2022 è stato approvato con determinazione n° 26 del 14/02/2022 così come qui sotto indicato:

l'anno 2022 è caratterizzato dalla restituzione dei questionari già somministrati ai dipendenti. Dopo tale restituzione sarà redatto un piano formativo tarato anche sui risultati raccolti. Con determinazione n° 21 del 2 febbraio 2022 si affida al Dr. Luigi Bettini, Psicologo del lavoro e delle organizzazioni, il servizio di restituzione dei risultati della rilevazione del benessere organizzativo del personale del C.S.A., prevedendo due sessioni di due ore cadauna nella stessa giornata. Conclusi tali eventi si potrà valutare con il Docente un piano formativo adeguato a favorire un buon clima organizzativo. La restituzione di tali questionari avverrà nel breve periodo, fatti salvi eventuali episodi di positività da COVID 19 di Ospiti e Dipendenti.

Sarà inoltre pianificata la formazione obbligatoria, preferibilmente e compatibilmente con le scadenze, dal mese di settembre 2022.

Obiettivo: aggiornamento in merito a "formazione addetti antincendio – rischio elevato"

CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI: Aggiornamento per il personale amministrativo

Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a "accordo stato-regioni"

CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI: Aggiornamento per il personale interessato

Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a "Prove di evacuazione"

CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:

Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a "aggiornamento in tema sicurezza per i PREPOSTI"

4.DIGITALIZZAZIONE

RICOGNIZIONE DELLO STATO INFORMATICO ATTUALE DA PARTE DEL RTD - RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (figura prevista nel CAD Codice dell'Amministrazione Digitale D.lgs. 82/2005)

Con determinazione n° 136 del 22 settembre 2020 si nomina l'Ing. Diego Martini come "Responsabile Transizione Digitale" del C.S.A. S. Antonio Chiampo ed Alta Valle. Al Responsabile Transizione Digitale (RTD) competono tutti i poteri di impulso e coordinamento finalizzati alla piena transizione verso la modalità operativa digitale e in particolare i compiti elencati nell'art. 17 del D. Lgs. n. 82/2005, nonché gli altri compiti previsti dalla circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Il RTD rappresenta il principale interlocutore di AgID e della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il monitoraggio e il coordinamento delle attività di trasformazione digitale, nonché per la partecipazione a consultazioni e censimenti previsti dal Piano triennale.

Un compito che spetta al RTD è quello di progettare e coordinare iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete. Allo stato attuale i procedimenti amministrativi della Casa di Riposo sono gestiti parzialmente in modo digitale con procedure informatiche e parzialmente in modo cartaceo, nello specifico le fasi di presentazione e richiesta di un'istanza sono per la maggior parte cartacee, le fasi di istruttoria e realizzazione degli atti sono tutte digitalizzate mentre, per alcuni atti, rimane cartacea la fase di consegna dei documenti al cittadino. Sono già operativi i procedimenti di interscambio digitale definiti in modo standard a livello centrale per Interscambio con MEF (fatturazione elettronica),- Interscambio con Tesoreria (mandato informatico), Interscambio con agenzia Entrate (ENTRATEL). In questo Ente, molti pagamenti telematici di rette e tributi avvengono attraverso la piattaforma nazionale PagoPA, un sistema per la gestione degli incassi centralizzato e immediato nella riconciliazione delle posizioni debitorie, efficace per ricevere qualsiasi tipo di pagamento.

Il RTD è incaricato di pianificare il processo di diffusione dei sistemi di identità, sistemi di domicilio digitale e di protocollo informatico. A tal proposito l'Ente possiede:

- il profilo SPID, Sistema pubblico per la gestione dell'Identità Digitale, mediante il quale è possibile accedere ai servizi in rete di altre Pubbliche Amministrazioni (con il D.P.C.M. 24 ottobre 2014 è stato attuato l'articolo 64 del Codice dell'amministrazione digitale che individua le regole di riferimento dello SPID);
- la firma digitale con CNS - Carta Nazionale dei Servizi;
- la Posta Elettronica Certificata - PEC - con dominio Aruba sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- il Sistema di Protocollo Informatico, attraverso il software SIPCARplus 2.0 fornito da CBA Group, che permette l'archiviazione e la conservazione digitale della corrispondenza e dei documenti in entrata e in uscita.

Del software SIPCARplus 2.0 fornitoci da CBA Group si utilizzano le seguenti sezioni:

- "Amministrazione" per la contabilità economica e analitica,
- "Gestione utenti" per la contabilità, la gestione e il registro degli ospiti;
- Cartella "Socio-Sanitaria";
- Scheda S.VA.M.A.
- Personale: turni di lavoro, presenze e stipendi

Il portale Web dell'Ente comprende:

- sito istituzionale della Casa di Riposo contenente la sezione "Amministrazione Trasparente" e "Albo Pretorio On Line";
- Home Page.

Robyone S.r.l.

Con determina n° 2 del 08/01/2021 viene rinnovato l'affidamento fino al 31.12.2022 alla ditta Robyone S.r.l., azienda attiva nei settori del diritto di internet, della privacy e dell'analisi e gestione di rischi sui dati, per la gestione dei protocolli informatici, del servizio di assistenza e analisi di gestione dei rischi in materia di trasparenza, privacy, DPO, anticorruzione e accesso documentale.

Alla ditta Robyone S.r.l. viene inoltre affidata la gestione e la consulenza normativa in ambito di Trasparenza (D. Lgs. 33/2013), Accesso documentale (D. Lgs. 241/1990), Accesso civico e generalizzato (D. Lgs. 97/2016), Regolamento Europeo Privacy (EU 2016/679), Anticorruzione (D. Lgs. 190/2012).

La ditta offre continui aggiornamenti sui moduli di software in uso, in particolare One 33 (Amministrazione Trasparente) e One 69 (Albo Online), necessari per adempiere alle prescrizioni normative.

Nello specifico, il modulo One33:

- si sviluppa in una piattaforma cloud con interfaccia utilizzabile anche da mobile e tablet;
- consente la traduzione multilingue;
- è dotato di sezione apposita per la creazione del tracciato XML e comunicazione ad ANAC (Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32);
- consente la sincronizzazione con altri Software Gestionali.

Invece il modulo One69:

- consiste in una bacheca elettronica on-line in linea con il DPCM del 22 dicembre 2010;
- consente la rimozione dei dati personali prima della pubblicazione definitiva (da parte di Consulenti della Privacy certificati presso il TUV Italia);
- permette l'apertura diretta di un documento firmato digitalmente;
- permette il rispetto delle linee guida previste dall'Anorc (Associazione Nazionale Operatori e Responsabili della Custodia di contenuti digitali);
- consente di annullare i documenti pubblicati tramite errata corrige o erronea pubblicazione (con traccia delle modifiche effettuate);
- consente l'automatica storicizzazione dei documenti dei quali sono trascorsi i termini e relativa invisibilità nella bacheca pubblica;
- non consente l'indicizzazione dei dati pubblicati (la legge di conversione n. 8 del 28 febbraio 2020, stabilisce che "non è comunque consentita l'indicizzazione dei dati e delle informazioni oggetto del regolamento di cui al comma 7", diversamente da quanto dispone in merito il decreto Trasparenza d.lgs. 33/2013).

Con Delibera del C.d.A. n°7/IPAB del 14/05/2018 una persona individuata dalla ditta Robyone S.r.l. è stata nominata "Responsabile della Protezione dei Dati" (DPO), la quale nomina è obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni secondo gli artt. 37-39 del GDPR 679/2016.

Il DPO, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del GDPR è incaricato di svolgere i seguenti compiti e funzioni:

1. informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
2. sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
3. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
4. cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
5. fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Inoltre assume l'incarico della tenuta del registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare o del responsabile ed attenendosi alle istruzioni impartite.

Il metodo di archiviazione si sviluppa con l'utilizzo del modulo ONE679-Privacy, una piattaforma web attraverso la quale l'Ente potrà provvedere all'implementazione delle attività previste dal Regolamento Europeo per la Privacy.

Nello specifico One679 è una piattaforma cloud in continuo aggiornamento: la ditta supporta l'Ente alla compilazione con esaustivo manuale e con assistenza telefonica e dispone di servizio consulenza con possibilità di intervento presso la struttura. Inoltre permette l'accesso a documenti pdf riguardanti Registro dei Trattamenti, informative, nomine, analisi dei rischi, valutazione dell'impatto sulla Privacy (VIP) e regolamenti.

L'accordo con la ditta Robyone S.r.l. prevede inoltre la trasferta e l'intervento per ri-valutazione dei rischi, valutazione audit infrastruttura informatica, controllo locale e manutenzione del server, analisi software e controllo frequenza processi di backup (andrebbe effettuata con cadenza almeno

biennale, meglio se annuale - ultimo audit il giorno 09/03/2021) e un numero di verifiche annuali del DPO in Struttura in modo da rendere più puntuale l'attività di monitoraggio dell'Ente, come consigliato dal Garante della Privacy.

Le altre giornate (verifiche del DPO, aggiornamento del registro dei trattamenti, valutazione con la Direzione di eventuale PIA) sono tutte attività che si svolgeranno OnLine.

La pandemia ha portato tutta una serie di nuove attività e strumenti che devono essere oggetto di controllo e di adeguamento, ovvero:

- aggiornare il piano di valutazione dei rischi;
- aggiornare il registro dei trattamenti;
- consulenza per un'eventuale valutazione d'impatto (PIA);
- aumentare il numero di verifiche c/o la sede o a distanza, oltre a quella di base già a contratto.

4.1 ACCESSIBILITÀ ALLE AMMINISTRAZIONI FISICA E DIGITALE

La circolare 6 Settembre 2001 contiene i criteri e gli strumenti, per le Pubbliche Amministrazioni, per migliorare l'accessibilità dei siti web e delle applicazioni informatiche per le persone disabili. La Legge Stanca N.4/2004 prevede "disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" mentre il successivo Decreto Ministeriale e integrazioni specifica i "requisiti tecnici e diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e la "verifica tecnica, requisiti tecnici di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet". Il Decreto del 20 Marzo 2013 scende nel dettaglio e detta gli obblighi delle pubbliche amministrazioni in materia di accessibilità e le modalità di redazione degli "Obiettivi di Accessibilità".

Il Responsabile della transizione digitale (RTD) ha l'incarico di facilitare l'accesso ai soggetti disabili agli strumenti informatici e di promuovere l'accessibilità, ovvero si impegna nella realizzazione e nel miglioramento del sito web per renderlo più accessibile in conformità al D. Lgs. 10 agosto 2018.

CONCLUSIONI

Pur essendo il primo piano organizzativo predisposto dall'Ente, si ritiene che lo stesso possa, in buona parte, considerarsi sufficientemente esaustivo delle caratteristiche richieste per la compilazione dello stesso. Di certo il poter fare affidamento in futuro su uno schema tipo ministeriale ci consentirà non solo di avviare alcune parti del piano che vanno sviluppate, ma anche di esporre in maniera coordinata gli aspetti programmatici del Centro Servizi.