



**CRA Cittadella**  
Centro Residenziale per Anziani

# Piano integrato di attività e organizzazione

## Periodo 2025-2027

*Adottato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 29.01.2025*

## INDICE

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| <b>INTRODUZIONE</b> .....                                             | 3  |
| <b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 -2027</b> ..... | 4  |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....                       | 4  |
| 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....                 | 7  |
| 2.1. VALORE PUBBLICO.....                                             | 7  |
| 2.2. PERFORMANCE .....                                                | 7  |
| 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....                            | 8  |
| 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....                               | 29 |
| 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....                                     | 29 |
| 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....                             | 30 |
| 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....                | 31 |
| 3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....                                   | 33 |
| 4. MONITORAGGIO.....                                                  | 37 |

## **INTRODUZIONE**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni adottino annualmente un "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione" (PIAO) al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche. Mira a definire, monitorare e misurare il Valore Pubblico creato dall'Ente nella realizzazione delle sue missioni garantendo al contempo la salute delle risorse sia umane che economiche dell'ente stesso.

Il PIAO raccorda la pianificazione degli ambiti strategici con l'attività amministrativa e gestionale, al fine ultimo di tracciare e potenziare la generazione del Valore Pubblico dell'Ente.

Il Piano, di durata triennale, una volta adottato dev'essere pubblicato nel sito internet istituzionale dell'Amministrazione ed inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il presente Piano viene approvato entro la scadenza prevista ed è stato redatto secondo lo schema tipo approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n.132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione" e assorbe i seguenti Piani, come contemplato dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81:

- Piano della Performance, documento programmatico triennale, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, gli indicatori e la periodicità per la misurazione e la valutazione della stessa performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- Il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione di quelle esistenti;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che definisce, dopo aver trattato il rischio, le misure generali e specifiche in materia di corruzione e trasparenza da implementare entro un tempo prefissato, mettendo in atto specifici indicatori di risultato.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 -2027

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

|                        |                                                                                        |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sociale: | Centro Residenziale per Anziani di Cittadella                                          |
| Sede legale:           | Viale Stazione, 5 - 35013 Cittadella (PD)                                              |
| Telefono:              | 049-9481911                                                                            |
| Fax:                   | 049-9481968                                                                            |
| E-mail:                | <a href="mailto:info@cracittadella.it">info@cracittadella.it</a>                       |
| Pec:                   | <a href="mailto:info.cracittadella.@legalmail.it">info.cracittadella.@legalmail.it</a> |
| Codice Fiscale:        | 81001430289                                                                            |
| P. Iva:                | 00825770282                                                                            |
| Sito istituzionale:    | <a href="https://www.cracittadella.it/">https://www.cracittadella.it/</a>              |

Il Centro Residenziale per Anziani di Cittadella (CRA) è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB), che fornisce servizi assistenziali, socio-sanitari in forma Residenziale, Semiresidenziale e di Centro Diurno ai Suoi Ospiti, in relazione ai loro peculiari bisogni fisici, psichici, sociali e relazionali.

L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri compreso il Presidente; quattro dei componenti vengono nominati su designazione del Consiglio Comunale di Cittadella al di fuori del proprio seno e uno su designazione dell'Ordinario Diocesano.

La "Mission" dell'Ente consiste nell'offrire agli utenti servizi qualificati e continuativi che garantiscano una qualità di vita il più elevata possibile, rispettando la loro individualità, dignità e riservatezza, considerando i peculiari bisogni fisici, psichici, sociali e relazionali, promuovendo l'autonomia funzionale, l'inserimento sociale e comunitario e riducendo, per quanto possibile, gli stati di disagio, traducendo il concetto globale di promozione alla salute, in stretta collaborazione con i servizi territoriali e la famiglia (L.R. 56/94, D.Lgs. 229/99 e L. 328/00).

Nell'erogare questi servizi, viene prestata particolare attenzione alla formazione del personale e alla comunicazione con l'utenza. Questo permette di rendere il Centro Residenziale una "Risorsa" inserita nella rete dei servizi del territorio in quanto particolarmente efficace/efficiente nel rispondere ai bisogni degli ospiti.

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

Il CRA è inoltre proprietario al 100% della Fondazione San Marco Servizi alla persona, fondata nel 2019 a supporto dell'attività istituzionale dell'ente, la Fondazione gestisce il servizio di assistenza socio-assistenziale e sanitaria di alcune strutture del CRA secondo gli indirizzi generali stabiliti dall'Ente che ne detiene il controllo.

Il CRA ha possiede anche il 100% della società AZ Service srl fondata nel 2006 che si occupa del servizio di pulizie presso le strutture dell'Ente ed opera sotto il controllo analogo dello stesso.

In entrambi i casi gli amministratori vengono nominati dal Consiglio di Amministrazione del CRA ed operano titolo gratuito.

Per poter erogare l'assistenza il CRA ha ottenuto e mantiene, secondo quanto stabilito dalla legge-regionale del Veneto 16.08.2002, n. 22, per le proprie Unità di Offerta delle diverse Strutture:

- l'autorizzazione all'esercizio;
- l'accreditamento istituzionale;
- la sottoscrizione di apposti accordi contrattuali per la definizione dei rapporti giuridici ed economici con l'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 6 Euganea.

Il Centro Residenziale per Anziani di Cittadella la cui sede amministrativa si trova a Cittadella in via Prima Mattina n. 8 int. 2/3/4, gestisce cinque strutture residenziali:

- ✓ Borgo Padova a Cittadella: Attualmente oggetto di lavori di demolizione e ricostruzione di parte dell'edificio è organizzata in nuclei funzionali ed ha la capacità ricettiva di 60 posti letto di cui 31 residenziali per anziani non autosufficienti, 8 posti letto riservati a pazienti in stato vegetativo permanente, 15 posti letto di Ospedale di comunità e 6 posti letto di Hospice. I lavori terminati il 04.04.2024 hanno portato la capacità ricettiva totale a 118 posti letto.
- ✓ Borgo Bassano a Cittadella: E' organizzata in 7 nuclei funzionali ed ha la capacità ricettiva di 74 posti letto, distribuiti su due piani con particolare indirizzo verso ospiti affetti da malattia di Alzheimer.
- ✓ Villa Breda a Campo San Martino: E' organizzata in due nuclei per anziani non autosufficienti ed ha la capacità ricettiva di 51 posti letto. E' presente in questa sede anche un centro diurno per 10 anziani non autosufficienti.
- ✓ Centro servizi Camerini a Piazzola sul Brenta: E' organizzata su tre piani e ha una capacità ricettiva di 120 posti letto di cui 108 per anziani non autosufficienti e 12 posti di riabilitazione URT.
- ✓ Villa Bressanin a Borgoricco: E' organizzata in due nuclei per anziani non autosufficienti ed ha la capacità ricettiva di 44 posti letto.

La tipologia di stanze è varia e permette di offrire un servizio appropriato in risposta alle esigenze degli ospiti e delle strutture stesse: sono infatti disponibili stanze singole, doppie o con più posti letto.

I servizi proposti dal Cra sono vari e molteplici:

- **Centro Residenziale per anziani non autosufficienti**

Rivolto ad anziani non autosufficienti a ridotto o maggior bisogno assistenziale (RSA).

Il cliente viene accolto nella struttura e nel nucleo assegnato. Prevede la fruizione di servizi alberghieri, di assistenza di base, infermieristica e professionale se necessaria con l'obiettivo di promuovere la salute dell'Ospite attraverso azioni o metodologie in grado di stimolarne le capacità residue.

- **Centro Diurno**

Rivolto sia per persone autosufficienti che non autosufficienti per le quali non sia possibile un'adeguata assistenza diurna domiciliare o ad utenti in attesa di accoglimento residenziale, come momento di graduale passaggio.

Il cliente viene accolto in base alle indicazioni fornite dall'unità operativa distrettuale. Segue una valutazione multidimensionale e multiprofessionale da parte dell'unità operativa interna. Il Centro Residenziale accoglie gli utenti in spazi appositamente dedicati al servizio.

Il servizio è garantito dalle ore 08:00 alle ore 18:30. L'accesso al Centro da parte dell'Ospite può avvenire in forma autonoma o mediante l'utilizzo di mezzi di trasporto messi appositamente a disposizione dall'Ente o Associazioni.

- **Nucleo "Stati Vegetativi"**

Tale nucleo, sorto successivamente all'emanazione del DGR 2209/2001, è la risposta all'ospedalizzazione di utenti in stato di coma che presentano particolari caratteristiche cliniche. Il nuovo reparto, dotato di 8 posti letto, è stato predisposto per offrire una alta assistenza sanitaria ed assistenziale nelle 24 ore. Per ogni Ospite viene definito un piano di intervento professionale personalizzato.

- **Hospice "Casa del Carmine"**

è una struttura residenziale sanitaria su 2 piani ed un interrato che si sviluppa architettonicamente come un antico chiostro. La circolarità dei percorsi interni è stata appositamente studiata al fine di permettere ai malati e ai loro famigliari di deambulare accompagnati in sicurezza godendo centralmente della panoramica del giardino e dell'effetto distensivo e positivo di uno spazio verde.

La dimensione familiare viene ulteriormente garantita dall'assegnazione ad ognuno dei 6 malati ed ad un familiare o amico accompagnatore di spaziosi appartamenti dotati di ogni comfort a partire da una metratura base di 40 mq fino a 60 mq.

Ogni appartamento bilocale è caratterizzato da una piccola sala da pranzo, un bagno con doccia, un angolo cortesia/tisaneria ed un'ampia camera da letto. Ampie vetrate, il soggiorno e la sala da pranzo si aprono su uno spazio verde centrale. Una moderna ed attrezzata cucina è a disposizione dei malati e dei loro famigliari per qualsiasi necessità o desiderio.

- **Ospedale di Comunità**

L'ODC è una struttura residenziale sanitaria intermedia di 15 posti dislocata al primo e al piano terra del Centro Servizi Borgo Padova di Cittadella.

Ogni camera dispone di armadio dedicato, comodino ospedaliero porta vivande con carrello servitore e aiuto alla deambulazione, tv a led, luce di cortesia diretta e indiretta, sollevatore a soffitto per la movimentazione e deambulazione, wi-fi.

Un' ampio soggiorno per pranzo e angolo tv accoglie i pazienti. Al piano terra è disponibile un giardino attrezzato che permette ai pazienti e ai loro famigliari di deambulare accompagnati in sicurezza godendo dell'effetto distensivo e positivo di uno spazio verde. Nel nucleo si trova anche l'ambulatorio medico ed infermieristico.

- **Unità Riabilitativa Territoriale**

L'URT è una struttura residenziale sanitaria intermedia dislocata al piano terra del Centro Servizi Camerini di Piazzola sul Brenta. Ogni camera a 2 posti letto dispone di armadio dedicato, comodino ospedaliero porta vivande con carrello servitore e aiuto alla deambulazione, tv a led, luce di cortesia diretta e indiretta, sollevatore a soffitto per la movimentazione e deambulazione, wi-fi.

Un' ampio soggiorno per pranzo e angolo tv accoglie i pazienti e si apre su un bellissimo giardino attrezzato per la riabilitazione. Il giardino garantisce dei percorsi assistiti appositamente studiati al fine di permettere ai pazienti e ai loro famigliari di deambulare accompagnati in sicurezza godendo dell'effetto distensivo e positivo di uno spazio verde. Nel nucleo si trovano anche l'ambulatorio medico/infermieristico e l'ambulatorio fisiatrico. Al 3 piano, in collegamento diretto tramite ascensore dedicato, si trovano i 2 box fisioterapici per terapie individuali. Al piano terra, adiacente al nucleo si trova invece l'attrezzata palestra riabilitativa.

## **2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1. VALORE PUBBLICO**

Il valore pubblico del Centro Residenziale per Anziani di Cittadella, inteso come livello complessivo di benessere sociale, economico, ambientale e sanitario di utenti, clienti, stakeholder, cittadini, imprese e società in uno scenario territoriale e nazionale, con particolare attenzione alla salute dell'Ente stesso e delle sue risorse umane, economiche e strumentali, si estrinseca nell'erogazione di un adeguato livello, secondo lo specifico bisogno, di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa e alberghiera rivolta a persone anziane, con esiti di patologie fisici, psichici, sensoriali e misti non curabili a domicilio.

Per la creazione del valore pubblico, la strategia del CRA è improntata al raggiungimento dei seguenti target:

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

Il valore pubblico generato dal CRA è rivolto agli stakeholder, di seguito classificati.

I principali stakeholder esterni sono:

- Regione del Veneto
- l'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 6 Euganea
- Comune di Cittadella
- Comunità locale

I principali stakeholder interni sono:

- Ospiti e familiari
- Dipendenti e collaboratori
- Volontari

La strategia del CRA rivolta alla creazione del valore pubblico è un percorso di miglioramento continuo dell'organizzazione, che non può essere circoscritto nel confine dell'orizzonte temporale di riferimento del presente Piano. Tuttavia, limitatamente al triennio in esame, l'Ente si impegna, annualmente, attraverso il Piano, nel definire, aggiornare e misurare il valore pubblico generato, attraverso gli strumenti di seguito ampiamente descritti, con l'obiettivo finale di determinarne un incremento rispetto al periodo precedente.

Gli indicatori di outcome/impatto del valore pubblico generato dall'Ente sono descritti nella sezione 4 *monitoraggio*.

## **2.2. PERFORMANCE**

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha introdotto una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, intervenendo in particolare in materia di contrattazione collettiva, di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche, di valorizzazione del merito, di promozione delle pari opportunità, di dirigenza pubblica e di responsabilità disciplinare. In origine era sorto il dubbio dell'obbligatorietà per le Ipab di adottare questo Piano di misurazione della Performance e a tal proposito era stato posto un quesito alla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità), la quale in data 26 novembre 2010 ha ritenuto che le Ipab, in attesa di trasformarsi in conformità al D.Lgs. 20712001, non essendo comprese nel novero delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, non rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs. N. 150/2009.

La Commissione, comunque, richiamando l'orientamento espresso con riferimento alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, ribadiva che comunque era rimessa alla valutazione delle singole Istituzioni l'opportunità di adeguare i controlli esistenti ai principi del D.Lgs. n. 150/2009, tenendo anche conto di quanto stabilito dalle Regioni di appartenenza ai sensi degli articoli 16 e 31 del decreto medesimo.

L'Ente ha ritenuto opportuno adottare i principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009, in quanto compatibili, e si è dotato di un Regolamento dell'Organismo di Valutazione, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1/2014, successivamente integrato e modificato con D.C. n. 18 del 27.03.2019.

Ciò premesso, il CRA ha adottato per il triennio 2024-2026 il Piano delle Performance che sarà aggiornato con successivo atto.

## **2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **Premessa**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 5 della Legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Centro Residenziale per Anziani di Cittadella approvava con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 29.01.2014 il proprio Piano Triennale di prevenzione della corruzione con lo scopo di fornire da un lato un quadro del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione e di illegalità ed indicare gli interventi organizzativi atti a prevenire il medesimo Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

rischio, dall'altro le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente valutati a rischio. Il Piano redatto secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012 e della determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, è stato oggetto di aggiornamento annuale;

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è adottato ai sensi dell'art. 1 co.8 della Legge 190/2012 come modificato dall'art. 41 co.1 lett. G) d.lgs. 97/2016. Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT nominato con deliberazione n. 9 del 27 marzo 2013 ed individuato nella persona del Dirigente Amministrativo dott.ssa Dolzan Gianna, predispone il PTPCT in collaborazione con il Direttore e in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

Il PNA 2022 è diviso in due parti. Una parte generale, volta a sostenere i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e le amministrazioni pubbliche nella pianificazione e nel monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche alla luce dell'introduzione del Piano integrato per l'organizzazione e l'attività (PIAO), e ad offrire chiarimenti e soluzioni operative sulla misura del pantouflage. Una parte speciale sui contratti pubblici aggiornata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.605 del 18.12.2023 in cui l'Autorità si è concentrata solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

Il sistema si articola nelle seguenti fasi:

- Analisi del contesto (esterno e interno);
- Valutazione del rischio (identificazione eventi rischiosi, analisi e ponderazione del rischio);
- Individuazione delle misure per il trattamento del rischio (individuazione del rischio, programmazione delle misure);
- Trasparenza;
- Monitoraggio e riesame (monitoraggio sull'attuazione delle misure, sulla loro idoneità, riesame periodico sulla funzionalità del sistema).

## **Art. 1 – Analisi del contesto**

Al fine di calibrare al meglio le misure di prevenzione della corruzione, si rende necessario effettuare l'analisi del contesto esterno e del contesto interno. Si sintetizza, qui, che l'Ente eroga i propri servizi a utenti/clienti, che acquisisce mediante l'utilizzo di graduatorie gestite dalla Azienda ULSS competente (Registro Unico di Residenza o RUR) oppure mediante richieste da parte di privati (posti a "libero mercato"), deve assumere personale (concorsi pubblici e selezioni pubbliche) e deve stipulare contratti pubblici per l'esecuzione di lavori e per la fornitura di beni e servizi (appalti).

### **Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione (cfr. pag. 10, Allegato 1, PNA 2019). Nel PNA 2022 (cfr. § 3.1.2) l'ANAC raccomanda di "acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta" e evidenzia, in particolare, i dati relativi a:

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

Proseguendo con l'analisi del contesto esterno, si ricorda come la stessa abbia l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, Edizione 2020, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, consultabile al link: [Relazione al Parlamento 2020 \(interno.gov.it\)](https://www.interno.gov.it/it/relazione-al-parlamento-2020)
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, consultabile al link: [https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria)
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", consultabile al link <https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Comunicazione/News/2019/RELAZIONE%20+%20TABELLE.pdf>
- Notizie di stampa.
- Working paper 5 ANAC "Data Analysis e costruzione di indicatori di rischio di corruzione per la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici", consultabile al link: <https://www.anticorruzione.it/-/data-analysis-e-costruzione-di-indicatori-di-rischio-di-corruzione-per-la-banca-dati-nazionale-dei-contratti-pubblicila-banca-dati-nazionale-dei-contratti-pubblici>;
- Report analisi dell'ISTAT in materia di corruzione consultabile al link: <https://www.istat.it/it/files/2017/10/La-corruzione-in-Italia.pdf?title=La+corruzione+in+Italia+-+12%2Fott%2F2017+-+Testo+integrale+e+nota+metodologica.pdf>

## Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema di responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. La selezione delle informazioni e dei dati deve essere funzionale all'individuazione di elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Nel PNA 2022 (cfr. § 3.1.2) l'ANAC raccomanda di considerare anche elementi quali:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;

- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di *whistleblowing*.

Il Centro Residenziale per Anziani di Cittadella è un Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza (IPAB) ai sensi della legge "Crispi" n. 6972 del 17/07/1890 che fornisce servizi assistenziali, socio-sanitari in forma Residenziale, Semiresidenziale e di Centro Diurno ai Suoi Ospiti, in relazione ai loro peculiari bisogni fisici, psichici, sociali e relazionali.

Le funzioni di governo e di indirizzo politico del Centro Residenziale per Anziani sono affidate ad un Consiglio di Amministrazione (CDA) di cinque membri, quattro dei componenti vengono nominati su designazione del Consiglio Comunale di Cittadella al di fuori del proprio seno e uno su designazione dell'Ordinario Diocesano.

Le funzioni gestionali (finanziarie, tecniche e amministrative) sono affidate al Direttore.

Le funzioni di controllo sono affidate, ai sensi della L.R. 45/93, ad un organo di revisione economico finanziaria, nominato per un membro dalla Regione Veneto, uno dalla Conferenza dei Sindaci e uno dal CDA, (Revisori dei Conti) che, in conformità alle disposizioni statutarie ed alla normativa vigente, collaborano con il CDA nelle sue funzioni, garantendo in particolare la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente.

Nel Regolamento di amministrazione sono disciplinate in dettaglio le attività di competenza del CDA, quelle di competenza del Direttore e del Collegio dei Revisori.



Il CDA annualmente fissa gli obiettivi generali strategici da raggiungere, che vengono tradotti in obiettivi operativi assegnati al Direttore, il quale adotta i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali (determine dirigenziali) finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal CDA.

Nello svolgimento di tale attività, in particolare, il Direttore è supportato dal Dirigente Amministrativo.

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

Il Centro Residenziale per Anziani di Cittadella gestisce cinque strutture residenziali ed eroga i propri servizi nel territorio dell'Azienda Euganea n. 6.

Ciascuna struttura è coordinata dal punto di vista socio-sanitario da un Coordinatore di Struttura che si avvale, per lo svolgimento dei propri compiti, di uno staff di professionisti socio-sanitari, tra cui medici, infermieri, operatori socio sanitari, psicologi, logopedista, fisioterapisti, educatori professionali animatori e altri professionisti, il cui compito primario è quello di garantire da tutti i punti di vista il benessere e la salute degli ospiti, supervisionando il personale socio-sanitario, in particolare quello infermieristico, e garantendo il coordinamento con il personale medico.

Ruolo importante nell'organizzazione è svolto dalle Unità Operative Interne (UOI), équipe multiprofessionali e multidisciplinari (composte da medico, infermiere, operatore socio sanitario, assistente sociale, coordinatore di struttura, psicologo, logopedista, fisioterapista, educatore professionale animatore, medico coordinatore dell'ULSS) che hanno il compito fondamentale di valutare le condizioni di salute degli ospiti, stabilendo gli obiettivi di salute e i relativi interventi assistenziali e terapeutico-riabilitativi, nonché i tempi di verifica periodica.

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella "mappatura dei processi" ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA.

## **Art. 2 - Valutazione del rischio**

Per una corretta valutazione del rischio è necessario provvedere a:

- a. mappare correttamente e adeguatamente tutti i processi a rischio in relazione alla natura, all'attività, al contesto di riferimento;
- b. identificare i processi sensibili in modo sufficientemente analitico e dettagliato per rappresentare i rischi di corruzione ad essi connessi;
- c. considerare eventuali eventi rischiosi o rischi specifici all'interno delle diverse fasi del processo;
- d. pianificare un efficace sistema di controllo.
- e. Adeguare i sistemi di pianificazione e controllo in modo rapido, continuativo e dinamico.

L'analisi effettuata dall'RPCT fa emergere le seguenti principali criticità:

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

Questa mappatura e analisi dei processi costituisce un'attività complessa, che richiede un notevole impiego di risorse e, se programmata ed attuata in tempi ristretti secondo gli schemi finora vigenti, risulta incompatibile per la quantità di risorse assorbite, con lo svolgimento delle attività di normale funzionamento dell'Ente.

Lo stesso legislatore ha rivolto una particolare attenzione agli enti di dimensioni organizzative ridotte, che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza, spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, al fine di agevolare l'applicazione della normativa, individuando modalità organizzative e attuative semplificate. Anche l'ANAC ha tenuto in considerazione tale oggettiva difficoltà nella produzione dei propri PNA, ritenendo opportuna una semplificazione per gli enti di piccole dimensioni.

Tale semplificazione viene peraltro riferita ai piccoli comuni, intendendosi come tali quelli con popolazione fino a 15.000 abitanti, nel cui novero rientrano senz'altro realtà organizzative ben più complesse e strutturate di quella a disposizione di questo Ente. A ragione si ritiene, quindi, che tali misure semplificate potranno essere applicate a realtà come quella di questo Ente, che presenta una ridotta struttura amministrativa.

Pertanto, si ritiene di poter fare riferimento all'analisi per macro-processi, già operata in sede di redazione del precedente PTPCT, eventualmente integrata dall'aggiunta di processi emersi nella fase applicativa di tale documento e non adeguatamente considerati in fase di prima stesura.

### **2.1 La mappatura dei processi**

Le aree a rischio corruzione, secondo le indicazioni intervenute nel tempo dei vari Piani Nazionali Anticorruzione, possono essere distinte in **generali** e **specifiche**; quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

| <b>AREE DI RISCHIO E PROCESSI</b>                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aree di rischio generali + Aree specifiche per certi settori</b>         | <b>Processi</b>                                                                                                                                                          | <b>Principali responsabili coinvolti nei processi</b>                                                                                                                                 |
| A. Bandi di gara, appalti, contratti pubblici e incarichi professionali     | A.1. Lavori pubblici<br>A.2. Forniture di beni e servizi<br><br>A.3. Conferimenti incarichi tecnico professionali                                                        | A.1. Responsabile Ufficio Economato<br>A.2. Responsabile Ufficio Economato<br><br>A.3. Responsabile Ufficio Economato                                                                 |
| B. Acquisizione e gestione del personale                                    | B.1. Concorsi e selezioni pubblici<br>B.2. Concessione permessi e congedi<br>B.3. Procedimenti disciplinari<br>B.4. Gestione presenze-assenze (turnistica e rilevazione) | B.1. Responsabile Ufficio Personale<br>B.2. Responsabile Ufficio Personale<br>B.3. Responsabile Ufficio Personale<br>Coordinatore di Struttura<br>B.4. Responsabile Ufficio Personale |
| C. Procedure di accesso a servizi in regime residenziale e semiresidenziale | C.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR)<br>C.2. Accoglimento ospite in "libero mercato"                                                         | C.1. Assistenti Sociali – Coordinatore di struttura<br>C.2. Assistenti Sociali – Coordinatore di struttura                                                                            |

## 2.2 L'identificazione del rischio

Secondo il PNA 2019, approvato con Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019, l'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha come obiettivo l'individuazione di quei *"comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo"*.

Le indicazioni dell'Autorità riguardano in modo particolare le seguenti, rilevanti considerazioni:

- un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito;
- la mancata individuazione può compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione;
- l'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, possono verificarsi;
- deve essere attivato il coinvolgimento di tutte le strutture a livello organizzativo e, in particolare, dei responsabili delle singole attività;
- il RPCT, in ogni caso, deve mantenere un atteggiamento attivo, attento ad individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici.

## **BANDI DI GARA APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI E INCARICHI PROFESSIONALI – Area a rischio A**

Si evidenzia che l'organizzazione dell'Ente, con un solo Dirigente preposto all'emanazione di provvedimenti che prevedono impegni di spesa, favorisce la verifica a livello accentrato di tutte le procedure di acquisto e di spesa, da qualsiasi settore provengano. Ciascun provvedimento del Segretario Direttore presuppone lo svolgimento di una istruttoria da parte dell'Ufficio/Responsabile del procedimento competente, con esibizione dell'integrale documentazione giustificativa della procedura (preventivi, verbali, ecc.). L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e delle linee guida attuative emesse dall'ANAC. Dato che il D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 abroga il D.Lgs. 163/2006 (precedente Codice dei Contratti) e in particolare tutte le disposizioni con riferimento all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 "Lavori, servizi e forniture in economia", deve ritenersi non applicabile il "Provvedimento disciplinante le procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia" di cui alla Deliberazione dell'Ente n. 34 del 01.10.2013. Viste in particolare le "Linee Guida n. 4 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" redatte ai sensi dell'art. 36 comma 7 del D.Lgs. 163/2006", che al punto 4.1.1. riportano: "In via preliminare, si indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un regolamento in cui vengono disciplinate: a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo; b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo", fino a che l'Ente non determinerà se procedere secondo le indicazioni delle linee guida in tal senso, saranno seguite le indicazioni delle linee guida, e nel caso si reputi necessario/conveniente, si applicheranno, purché compatibili e legittime, le soglie e le formalità previste dal provvedimento oramai superato di cui alla richiamata Deliberazione dell'Ente n. 34 del 01.10.2013. Ora, per ogni tipo di gara d'appalto, di seguito vengono dettagliate le fasi dei principali processi:

### *Descrizione processo A.1. Lavori pubblici*

1. adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione dell'ente delle Deliberazioni di Programmazione Triennale, Biennale e/ o Annuale sulle Opere Pubbliche (Lavori) da realizzare;
2. approvazione da parte del CDA dei progetti tecnici (in tutte le loro fasi) concernenti i lavori da realizzare e delega al Direttore per gli atti necessari per l'affidamento dei lavori
4. indizione della gara d'appalto (per lavori), da parte della Centrale Unica di Committenza della Federazione di Comuni del Camposampierese con cui il CRA Cittadella si è convenzionato in data 28.01.2019 prot. 1487 affinché quest'ultima potesse agire in qualità di Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs.50/2016 e che di conseguenza effettuerà tutta la procedura fino all'aggiudicazione definitiva;
5. determinazione dirigenziale con si prenderà atto dell'aggiudicazione definitiva e si procederà alla stipula del contratto.

### *Descrizione processo A.2. Forniture di beni e servizi*

#### • Sotto soglia comunitaria

1. Individuazione fabbisogno per reparti, con avallo del Direttore o per scadenza contratti in corso
2. Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA
3. Se l'importo è < 40.000 € indagine di mercato con successivo affidamento diretto
4. Se ricorressero gli estremi di massima urgenza, ma sempre nei limiti di valore definiti dalla legge, l'individuazione della ditta fornitrice di beni e servizi potrebbe avvenire con affidamento

diretto, senza un preventivo confronto tra più ditte. Ovviamente, questa opzione può essere limitata unicamente a casi eccezionali e debitamente motivati

5. Provvedimento di affidamento e stipula del contratto

6. Se l'importo è compreso tra i 40.000 € e la soglia comunitaria avvio della procedura negoziata con invio dei preventivi ad almeno 5 operatori economici; annualmente il CDA adotta il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi.

7. Ricezione delle offerte

8. Valutazione offerte e individuazione del miglior offerente

9. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte

10. Provvedimento del dirigente di aggiudicazione

11. Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario

12. Stipula del contratto

• Sopra soglia comunitaria

1. Il CDA annualmente il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi

2. Il Direttore si avvale della collaborazione con la Centrale Unica di Committenza della Federazione di Comuni del Camposampierese con cui il CRA Cittadella si è convenzionato in data 28.01.2019 prot. 1487 affinché quest'ultima potesse agire in qualità di Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs.50/2016 e che di conseguenza effettuerà tutta la procedura fino all'aggiudicazione definitiva

3. determinazione dirigenziale con si prenderà atto dell'aggiudicazione definitiva e si procederà alla stipula del contratto.

#### *Descrizione processo A.3. Incarichi e nomine*

Gli incarichi e le nomine conferiti dalle Pubbliche Amministrazioni sono considerate dall'ANAC esposte ad un rischi "congenito" di corruzione, in quanto potenzialmente condizionate da interessi particolari, tali da indurre nominante e nominato a comportamenti tali da indurre a comportamenti che potrebbero anche non concretizzare reati, ma essere comunque contrastanti con la necessaria cura dell'interesse pubblico.

Nell'atto di definizione dei criteri di scelta del contraente, il CDA o il Direttore indica le motivazioni che sottostanno all'individuazione di un professionista. Fatte salve ipotesi motivate da un rapporto fiduciario instauratosi nel tempo in limitati ambiti - es. legali di fiducia, consulente in materia di sicurezza, medico competente, ove il rapporto intuitu personae si è instaurato in conseguenza dell'elaborazione di atti (es. visite periodiche per i lavoratori nell'ambito della sicurezza, procedure di sicurezza), tali da postulare una "continuità" nella consulenza, in quanto la necessità di riprendere con ogni nuovo consulente, una materia complessa, articolata e ormai tale da comportare, al massimo, degli "aggiornamenti" e/o delle estensioni che comportano anche una conoscenza approfondita della realtà - gli incarichi professionali vengono sempre conferiti dopo un confronto (gara) pubblico tra più soggetti aventi i requisiti di legge.

Ovviamente, il conferimento di incarichi "diretto" ad un professionista/consulente, avviene nei limiti definiti dalla legge. Ogni professionista incaricato, inoltre, produrrà un curriculum vitae et studiorum, che possa "sostenere", oggettivamente, le scelte dell'Amministrazione. Il mantenimento del consulente, non comportando la necessità di studio e di intervento su quanto compiuto precedentemente, appare più conveniente anche da punto di vista economico, potendo fruire dei benefici realizzati con le attività precedenti. Il professionista, inoltre, dovrà produrre, per ciascun incarico la dichiarazione di non sussistenza di ipotesi di conflitto di interesse anche potenziale.

L'imparzialità della scelta e il possesso dei requisiti professionali (ed esperienziali/di attività precedente in continuità con il nuovo incarico annuale), come sopra specificato, pertanto, sono elementi di garanzia per evitare che l'incarico sia una "premieria" correlata a rapporti personali/politici, ecc., che potrebbero rinsaldare rapporti (interessi) privati, a scapito del conseguimento del pubblico interesse.

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

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

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

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

## **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - Area a rischio B**

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

- pubblico concorso: per le assunzioni nei posti a tempo indeterminato contemplati all'interno della Dotazione Organica dell'Ente;
- selezione pubblica: per assunzioni nei posti a tempo determinato o conferimenti di incarico professionali;
- valutazione titoli professionali, abilitanti e di esperienza: si può ricorrere a dette forme di valutazione di titoli curriculari, esclusivamente in caso di grave carenza di personale, da adibire a servizi essenziali e non si possa per ragioni di urgenza indugiare con le due procedure precedenti. Ovviamente, la comparazione deve avvenire in base ad elementi e con riscontri oggettivi ed essere limitata a periodi di tempo necessari per avviare ed espletare le procedure selettive o concorsuali di norma.

Dette procedure di assunzione del personale da impiegare a vario titolo all'interno dell'Ente vengono espletate nel rispetto delle norme di legge e di quelle del regolamento interno per il reclutamento del personale e di norma vedono la partecipazione del Direttore in qualità di

Presidente di Commissione Giudicatrice, con possibilità di verificare e garantire di persona la regolarità delle procedure concorsuali, di due esperti in possesso dei titoli di studio e curricolari coerenti con le prove da sottoporre ai candidati, nelle materie oggetto di selezione e di un/a segretario/a di Commissione, a cui compete la tenuta dei processi verbali e di espletare le varie pratiche amministrative (accertamento identità candidati, fornitura materiale di cancelleria per espletamento prove, ecc.). Ovviamente, proprio a garanzia dell'imparzialità della Commissione medesima, ogni componente, una volta visto l'elenco dei candidati, dovrà rilasciare idonea dichiarazione sull'insussistenza di legami di parentela affinità o di ogni altro legame con i candidati stessi. Se i componenti "esterni" provenissero da altre amministrazioni pubbliche, la loro nomina è subordinata alla concessione della prescritta autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii.

L'Ufficio personale non ha alcuna autonomia nell'assumere personale dipendente, neppure a tempo determinato. In ogni caso, le assunzioni avvengono nel rispetto della Programmazione del fabbisogno di personale (Piano Occupazionale), del Bilancio annuale di previsione e del corrispondente Piano triennale della performance, e sempre a seguito di formale provvedimento del Direttore. Per quanto riguarda le "progressioni orizzontali" si ricorda che a seguito del blocco delle progressioni orizzontali del personale, ad opera dell'art. 9, comma 21, del D.L. 78/2010, non si è potuto dar luogo a progressioni orizzontali (c.d. economiche) del personale, mentre a seguito della Riforma "Brunetta" era stata eliminata la possibilità di procedere a progressioni verticali interne. In ogni caso, lo sblocco delle progressioni orizzontali disposto con la legge di stabilità 2015, non determina automaticamente alcuna progressione economica. Deve ancora infatti essere completata la fase di confronto sindacale sui criteri delle progressioni e, comunque, non è prevista la possibilità concreta di stanziamenti per le progressioni a breve termine. Più in generale, l'attuazione delle progressioni è regolamentata a livello di accordo decentrato integrativo aziendale, e comporta la compilazione e la pubblicazione di una graduatoria per cui viene garantita la massima trasparenza.

#### *Descrizione processo B.1. Concorsi e selezioni pubblici*

##### 1. Verifica della consistenza e fabbisogno del personale e scorrimento eventuale graduatorie

a) In caso di necessità di assunzione, l'Ufficio personale verifica la consistenza dei posti all'interno della dotazione organica e le necessità (fabbisogno) di personale.

b) Sulla scorta delle rilevazioni compiute, il CDA adotta la Deliberazione di Ricognizione delle (eventuali) eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii. (in particolare l'art. 16 della L. 183/2011), per l'anno oggetto di programmazione. Conseguentemente, in caso l'accertamento delle eventuali eccedenze di personale abbia dato esito negativo (insussistenza di eccedenze di personale), il CDA adotta con proprio atto il Piano (Annuale o Triennale) Occupazionale dell'Ente che programma le assunzioni sia a tempo determinato, compresi gli incarichi libero-professionali, che indeterminato da realizzare nell'arco temporale considerato.

c) L'Ufficio personale verifica l'esistenza, per i posti da ricoprire secondo quanto previsto dal Piano Occupazione di cui al precedente punto, di una graduatoria interna valida e utilizzabile.

d) Nel caso di esaurimento delle graduatorie interne l'Ente può attingere, in caso di convenzioni, alle graduatorie di altri enti analoghi.

e) Qualora non fosse possibile attingere a proprie o altrui graduatorie di merito l'Ente dà avvio alle procedure di selezione o concorso pubblico, rispettando la fasi procedurali di seguito indicate.

##### 2. Comunicazione a Veneto Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 34-bis, c. 2-bis, D.Lgs. 165/2001) per la ricerca di lavoratori pubblici in condizione di "disponibilità".

a) L'Ufficio personale comunica a "Veneto Lavoro" (Ente strumentale della Regione Veneto) la necessità di indire una selezione o un pubblico concorso per la copertura di un posto a tempo determinato o indeterminato.

b) "Veneto Lavoro" verifica nelle liste di "disponibilità" la presenza della figura richiesta e in caso di esito positivo comunica i nominativi all'Ente.

c) In caso di esito negativo "Veneto Lavoro" invia la comunicazione dell'Ente al Dipartimento della Funzione Pubblica, che, in caso di esito positivo, trasmette i nominativi dei candidati idonei al ricollocamento.

d) In caso di esito negativo, o in caso di silenzio assenso, l'Ente può procedere con l'indizione delle relative procedure e con l'approvazione del bando per mobilità volontaria tra Enti, ex art. 30, comma 2-bis, D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii (obbligatoria solo per assunzioni a tempo indeterminato).

3. Bando di mobilità tra Enti (obbligatoria solo per assunzioni a tempo indeterminato, art. 30, c. 2-bis, D.lgs 165/2001), concorso pubblico o selezione pubblica.

a) Determinazione del Direttore di indizione del bando (di mobilità tra Enti solo per assunzioni a tempo indeterminato, art. 30, c. 2-bis, D.lgs 165/2001) per la selezione della figura richiesta.

b) Pubblicazione della determina nell'albo online dell'Ente.

c) L'Ufficio personale provvede alla pubblicazione del bando nella Sezione Amministrazione Trasparente.

d) Ricezione e protocollazione della candidature da parte dell'URP e trasmissione delle stesse all'Ufficio personale.

e) Al termine della presentazione delle domande l'Ufficio personale provvede alla verifica sui requisiti delle candidature, predisponendo comunicazioni di eventuali integrazioni/esclusioni, firmate dal Direttore.

f) In caso di candidature idonee Determina del Direttore di ammissione alle prove selettive.

g) L'URP provvede alla pubblicazione della determina nell'albo online dell'ente.

h) L'Ufficio personale provvede alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi nella Sezione Amministrazione Trasparente.

i) Determina del Direttore di nomina della commissione.

j) L'URP provvede alla pubblicazione della determina nell'albo online dell'Ente.

k) Nella prima seduta la commissione prende atto delle candidature per escludere possibili cause di incompatibilità dell'incarico e decide il calendario delle prove.

l) In caso di cause di incompatibilità il membro della commissione viene sostituito.

m) L'Ufficio personale provvede alla pubblicazione del calendario prove nella Sezione Amministrazione Trasparente.

n) Prima dell'avvio delle prove selettive, la commissione si riunisce per la definizione dei criteri di svolgimento delle prove e dei criteri di valutazione delle prove (vedi Regolamento concorsi).

o) Svolgimento prove e successiva correzione con stesura verbale.

p) Al termine delle procedure selettive presa d'atto del Direttore con Determina dei verbali della commissione e pubblicazione della graduatoria finale nella Sezione Amministrazione Trasparente.

q) L'URP provvede alla pubblicazione della determina nell'albo online dell'Ente.

r) Per la mobilità tra Enti, in caso di esito positivo, si procede con comunicazione obbligatoria UNILAV del trasferimento tramite CoVeneto da parte dell'Ufficio personale, mentre in caso di esito negativo, si indice il bando di concorso pubblico che prevede i medesimi punti da a) a q) al termine dei quali si procede con comunicazione obbligatoria UNILAV dell'assunzione tramite CoVeneto da parte dell'Ufficio personale. Nei casi di selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato, si procede con i punti da a) a q).

- Con riferimento allo svolgimento delle prove, si evidenzia che vengono seguite le indicazioni contenute nel "Regolamento dei concorsi per l'accesso ai posti ed ai profili professionali della dotazione organica dell'Ente" approvato con deliberazione del CDA n. 6 del 15.03.2013":

#### *Descrizione processo B.2. Concessione permessi e congedi*

1. Il dipendente chiede di usufruire dei permessi di legge (personali, ex legge 104/92, congedi ex D.Lgs. 151/2001, ecc.) presentando al protocollo dell'Ente l'apposita richiesta, corredata da tutta la documentazione richiesta dalla legge.

2. L'ufficio protocolla la documentazione e la invia all'Ufficio personale per la verifica dei requisiti previsti dalla normativa.

3. Se i requisiti sono soddisfatti l'Ente autorizza il beneficio con una comunicazione scritta nei 30 giorni successivi.

#### *Descrizione processo B.3. Procedimenti disciplinari*

1. A seguito di un fatto con rilevanza disciplinare il Direttore provvede a contestare l'addebito al lavoratore comunicandoglielo tramite raccomandata A/R. Il Direttore agisce dietro apposita segnalazione dei fatti rientranti nelle fattispecie disciplinari obbligatoriamente, senza alcuna possibilità di valutazione discrezionale sull'entità e la gravità della segnalazione stessa. Questa costituisce una garanzia per un'azione trasparente e non discriminatoria e favorente alcuni lavoratori che potrebbero anche esercitare indebiti pressioni sul responsabile del procedimento, anche con proposte di utilità (prevenzione della corruzione).

2. Contraddittorio tra il Direttore e il lavoratore eventualmente assistito da un legale o da un rappresentante sindacale o attraverso la presentazione di memorie difensive, allo scopo di accertamento dei fatti contestati e di garanzia dell'esercizio del diritto alla difesa del lavoratore sottoposto al procedimento.

3. Al termine del procedimento il Direttore decide se irrogare la sanzione disciplinare o archiviare il caso, in base ad elementi oggettivi e basati su evidenze.

4. Comunicazione finale al dipendente firmata dal Direttore con l'esito del procedimento disciplinare.

#### *Descrizione processo B.4. Gestione presenze/assenze (turnistica e rilevazione)*

##### Turnistica

1. L'Ufficio Risorse Umane in collaborazione con i coordinatori di struttura gestisce la turnistica per gli OSS e per gli infermieri.

2. Le richieste di cambio turno vengono presentate dall'interessato con un anticipo definito.

3. Le richieste vengono autorizzate dal responsabile.

##### Rilevazione

1. La rilevazione delle presenze avviene grazie ad apparati elettronici per ogni dipendente, professionista o collaboratore;

2. L'Ufficio Personale comunica periodicamente al Direttore il tasso di assenza e il titolo giustificativo.

3. Il Direttore deve sanzionare il personale per eventuali assenze ingiustificate e deve valutare di intraprendere azioni rivolte alla prevenzione o repressione del fenomeno dell'assenteismo

## **PROCEDURE DI ACCESSO A SERVIZI IN REGIME RESIDENZIALE E SEMIRERESIDENZIALE - Area a rischio C**

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale per anziani non autosufficienti viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto. In particolare l'ingresso degli ospiti nei posti convenzionati (ai fini della corresponsione dell'impegnativa di residenzialità per il rimborso delle spese sanitarie) non è deciso dall'Ente, ma dall'Azienda ULSS territorialmente competente (A. ULSS n. 6) che, in base alla posizione dell'ospite nella graduatoria unica del Registro Unico di Residenzialità (RUR), segnalano l'ospite per l'ingresso.

L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'A. ULSS (ospiti in regime c.d. "privatistico" o "libero mercato") è piuttosto residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente. Per i posti per i quali, non trovando disponibile un'impegnativa di residenzialità, si procede nelle strutture alla copertura del posto con ospiti "a libero mercato", il principio applicato è quello dell'emergenza sociale-sanitaria espresso dal punteggio in graduatoria (RUR).

### **Descrizione processo C.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR)**

1. In caso di disponibilità di un posto, l'Assistente Sociale lo comunica all'ULSS specificando la tipologia.

2. L'ULSS, in base alla posizione in graduatoria e in base alle eventuali preferenze espresse per la struttura, comunica all'Ente il nominativo dell'ospite con impegnativa per l'ingresso.

### **Descrizione processo C.2. Accoglimento ospite in "libero mercato"**

1. L'Ufficio servizi sociali qualora avesse disponibilità di posti può contattare gli ospiti che hanno espresso preferenza per la struttura nella graduatoria (RUR) utilizzando il criterio del punteggio ottenuto dall'ospite nella medesima graduatoria.

2. Nel caso invece sia l'Ufficio servizi sociali ad essere contattato da un ospite interessato all'accoglimento, l'Ufficio per prima cosa verifica la graduatoria (RUR). Qualora l'ospite non avesse espresso ancora la preferenza per la struttura, l'Ufficio, non potendo vedere la graduatoria (al fine di applicare il principio dell'emergenza sociale-sanitaria espresso dal punteggio in graduatoria) chiede di esprimere la preferenza in modo da poter vedere la posizione dell'ospite richiedente in graduatoria.

## **Art. 3 Il trattamento del rischio**

### **3.1. Misure generali di prevenzione del rischio corruttivo**

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

#### **3.1.1. Misure sull'imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici**

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

### **Gestione del conflitto di interessi**

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a *qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale*. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, a cui è preposto il dipendente pubblico, potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente, direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del DPR n. 62/2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico (cfr. pag. 46-47, Parte III, PNA 2019). Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione. Esso è stato affrontato dalla L. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

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

### **Astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi**

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

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il DPR 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato, e nel Codice di comportamento del CRA, il quale sarà riesaminato, nel corso del 2024, anche con riferimento proprio ai contenuti in materia di conflitto di interesse.

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

### **Codici di comportamento**

Con deliberazione n. 24 del 25/11/2013 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori del CRA.

Il Codice, integra e specifica il Codice adottato dal Governo con DPR 62/2013, con disposizioni ulteriori riferibili sia alle caratteristiche specifiche dell'Ente che a comportamenti in servizio specifici. Il Codice è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Disposizioni generali/Atti generali", del sito istituzionale dell'Ente e nella sezione "Normativa" del sito intranet dell'Ente ed è stato esposto nelle bacheche delle varie sedi dell'Ente.

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi e di comportamenti legali ed eticamente corretti. La violazione del codice di comportamento specifico dell'Ente, così come di quello generale di cui al DPR n. 62/2013, dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Nel corso del 2024, non avendo proceduto nel corso del biennio 2022-2023, si renderà necessario un riesame del Codice di comportamento del CRA, sia a seguito delle novità introdotte dalla delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", con particolare riferimento alla procedura per la rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse (benché sia prevista la fattispecie nel medesimo Codice di comportamento), sia, più in generale, per riesaminare alcune disposizioni del Codice di comportamento a fronte delle previsioni del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali (2019-2021) (ad es. art. 10, comma 2, del Codice di comportamento).

Il Direttore dell'Ente, presso cui è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), e i responsabili di ciascuna area vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento. L'UPD è l'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice.

L'UPD verifica le eventuali violazioni del Codice e le rende conto all'RPCT che successivamente nella relazione annuale pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 espone i dati rilevati.

### **Whistleblowing**

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

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Si ribadisce che la tutela prevista non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque, la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

La segnalazione al superiore gerarchico, all'RPCT o all'A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria

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

- Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'Ente sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione.
- Il segnalante può trasmettere la segnalazione via email direttamente all'RPCT, che deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, oppure via posta in busta chiusa indirizzata all'RPCT del CRA, **indicando "RISERVATA PERSONALE"**; l'Ufficio Protocollo trasmetterà la busta (senza aprirla in quanto *riservata personale* e quindi senza protocollarla) all'RPCT.
- Qualora la segnalazione fosse inviata genericamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)/Ufficio Protocollo, il personale addetto **non protocollerà** la segnalazione, provvedendo tempestivamente a trasmettere la documentazione all'RPCT. Il personale dell'URP dovrà mantenere il più assoluto riserbo (segreto d'ufficio) sul segnalante e sui contenuti della segnalazione. Più in generale la segnalazione eventualmente ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dall'RPCT deve essere, da questi, tempestivamente inoltrata all'RPCT, garantendo la massima riservatezza sul segnalante e sui contenuti della segnalazione.
- Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'RPCT il segnalante potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.
- L'RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
- L'RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC e Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione dell'RPCT dovrà concludersi entro termini 60 giorni a partire da quando ne è venuto a conoscenza, tale termine potrà essere posticipato per motivazioni contingenti e particolari da parte dello stesso RPCT.

- I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.
- L'RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

### **Le inconfiribilità e incompatibilità di incarichi**

La disciplina dettata dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, tra l'altro, nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001; gli incarichi rilevanti, ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità, sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. 39/2013. Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato.

Le disposizioni tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconfiribilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte dell'RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013. L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sull'insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4). L'ANAC nelle linee guida sul tema (delibera n. 833 del 03/08/2016) ha evidenziato che "tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Costituzione, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità".

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

L'art. 1, c. 42, lett. l), della L. 190/2012, ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale

presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma, in caso di violazione del divieto, prevede conseguenze sanzionatorie importanti: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il PNA 2022, nell'apposita sezione dedicata al *Pantouflage* (cfr. pag. 64 e segg.), fra le altre cose, prova a chiarire il significato di "potere autoritativo", che, per l'ANAC, implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari: in pratica tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Al fine di valutare l'applicazione del *pantouflage* agli atti di esercizio di poteri autoritativi e negoziali occorrerà valutare nel caso concreto - dice l'ANAC - l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Ulteriori precisazioni saranno contenute in apposite Linee Guida dell'Autorità, attualmente in fase di elaborazione. Al fine di prevenire il "*pantouflage*" l'Ente, non avendolo fatto nel corso del biennio 2022-2023, inserirà, nel corso del 2024, dopo la pubblicazione delle Linee Guida dell'Autorità appena citate, apposite clausole nei contratti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di *pantouflage*; inoltre, si predisporrà, nel corso del 2024, un'apposita dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; infine, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici si deve prevedere l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, ciò in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016. Inoltre, qualora l'RPCT venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà la violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

## **Rotazione del personale**

Valutata la struttura dell'Ente e l'organigramma attuale, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa; per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

### *Rotazione straordinaria del personale*

La rotazione "straordinaria" del personale è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater), del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi (è applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001, in virtù di quanto previsto all'art. 27 del medesimo decreto legislativo). La norma citata prevede la

rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (tale misura è distinta dall'istituto della rotazione "ordinaria" descritta al paragrafo precedente). Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria, dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. La misura riguarda tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ovvero dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, con contratto a tempo indeterminato o determinato, dirigenti non generali e dirigenti generali.

Il provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, deve stabilire se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e, eventualmente, disporre lo spostamento del dipendente a diverso ufficio. Esso riguarda, quindi, in primo luogo la valutazione dell'an e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Nel momento in cui l'amministrazione viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente (l'avvio corrisponde a quando il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.)<sup>2</sup>, per i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale, l'amministrazione è obbligata ad adottare il provvedimento di rotazione straordinaria (l'adozione del provvedimento è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e al D.Lgs. n. 235 del 2012). In simili casi l'elemento di particolare rilevanza da considerare è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento può anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. E' previsto, inoltre, il trasferimento d'ufficio in caso di rinvio a giudizio per i delitti di cui all'art. 3, c. 1, della L. 97/2001 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche".

Fino ad oggi non sono stati mai avviati procedimenti penali né disciplinari per condotte di natura corruttiva quindi non ci si è trovati nella condizione di dover disporre l'attribuzione di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi o trasferimenti di sede, che, in ogni caso, andranno valutati in relazione alle caratteristiche dell'organizzazione. La legge n. 97/2001 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi" (il D.Lgs.165/2001 invece non ne parla). Presso il CRA, può verificarsi l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio, in quanto può essere effettivamente impossibile trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, stante le caratteristiche specifiche dell'organizzazione dell'Ente. In tali casi, il dipendente viene posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

#### *La rotazione ordinaria*

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

D.Lgs. 165/2001; mentre, per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, l'ANAC ritiene che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti (cfr. pag. 3, dell'Allegato 2 del PNA 2019).

Ciò detto, pur non essendovi dubbi in merito all'applicazione dell'istituto generale della rotazione "ordinaria" al CRA in quanto pubblica amministrazione di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001, tuttavia, si deve considerare, da un lato, che non è possibile considerare i dipendenti dell'Ente come operanti in un settore "particolarmente esposto alla corruzione", e, dall'altro, data la struttura dell'Ente, risulta arduo coniugare il principio generale della rotazione "ordinaria" degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione secondo contingenze, tenendo conto delle specificità dei diversi profili professionali.

### **3.4 Formazione del personale**

Il Centro Residenziale negli anni precedenti ha già garantito una specifica formazione in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione a cui hanno partecipato il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Direttore e i Responsabili degli Uffici Economato, Personale e Ragioneria. L'Ente intende continuare nel percorso intrapreso e realizzare negli anni del triennio di riferimento la seguente formazione:

a) *Formazione - base*, da somministrare, ogni anno, a tutto il personale sui temi dell'etica e legalità, sui contenuti del P.T.P.C.T. e del Codice, generale e specifico, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti, di ogni categoria e ruolo, sul rischio corruzione e ad informarli sulle misure e attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione strumenti di prevenzione).

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

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

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

Deve essere costantemente garantita ampia diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190, "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

L'auspicio, come sempre, è quello di valorizzare anche la formazione/informazione interna curata dai medesimi Responsabili di area formati esternamente.

### **Art. 4 Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si è registrata la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

L'ANAC con le Delibere n. 1309 del 28.12.2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c.2 del D.Lgs 33/2013" e n. 1310 del 28.12.2016 "Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016" ha tracciato una serie di adempimenti per le pubbliche amministrazioni.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. ".

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

Tuttavia, la pubblicazione on-line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

L'importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo dalla normativa europea (sul tema si veda la Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002 infine il Nuovo Regolamento Europeo 216/679).

Tanto la Civit, ora ANAC, quanto il Garante per la protezione dei dati personali, richiamano in particolare, il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, anche per garantire il "diritto all'oblio" degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media, per qualcosa che non riflette più la sua identità.

In particolare, fermo restando l'impianto originario del d.lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza il nuovo decreto D.LGS. 97/2016 introduce un nuovo strumento: "il diritto di accesso generalizzato", regolato con delibera ANAC n. 1903 del 28.12.2016.

#### **4.1 Obblighi di pubblicazione e Responsabilità**

Il Centro Residenziale per Anziani ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità con deliberazione n. 3 del 29.01.2014, aggiornato negli anni successivi per i trienni di competenza.

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Nel corso del 2025 verrà valutato se modificare l'area del sito "amministrazione trasparente" cercando di informatizzare il flusso per la pubblicazione dei dati, si procederà inoltre con un'attività di vigilanza nei confronti delle società partecipate.

I Responsabili di Area per l'attuazione degli adempimenti connessi con la pubblicazione e aggiornamento dei dati di loro competenza sono:

- Area Personale: Silvia Mengato;
- Area Economale: Chiara Secco;
- Area Economico-Finanziaria: Gianna Dolzan;
- Area Segreteria: Ferronato Ornella.

I dati da pubblicare su sito web istituzionale del Centro Residenziale per anziani di Cittadella sono indicati nello schema allegato alla presente deliberazione.

#### **4.2 L'attestazione dell'OIV sulla trasparenza**

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. 150/2009, dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, c. 8-bis, della L. 190/2012, l'OIV del CRA deve **attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione** da parte dell'Ente (allo scopo l'ANAC individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV sulla loro predisposizione). Gli OIV oltre ad attestare la presenza/assenza, devono esprimersi anche sul profilo qualitativo del dato pubblicato, cioè se il dato comprende tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative, se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile. Le attestazioni devono essere pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" entro il 30 giugno di ogni anno (salvo differimenti disposti dall'ANAC).

#### **Art. 5 – Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT e delle misure**

In attuazione di quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, si ritiene che questo Ente non rivesta un carattere di complessità, né per dimensione organizzativa, né per diversificazione delle attività svolte, né per articolazione territoriale, tale da richiedere verifiche infrannuali sull'attuazione delle misure previste dal presente Piano.

E' facoltà dell'RPTC svolgere ulteriori verifiche o su semplice richiesta ai Responsabili di ciascun Ufficio/Servizio dell'Ente raccogliere informazioni su atti rientranti tra le attività a rischio di corruzione.

Annualmente il RPC pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente, Altri contenuti, Corruzione del sito istituzionale dell'ente la relazione annuale recante il riepilogo delle iniziative

di prevenzione e contrasto alla corruzione in essere, nonché i risultati dell'attività ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge 190/2012.

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

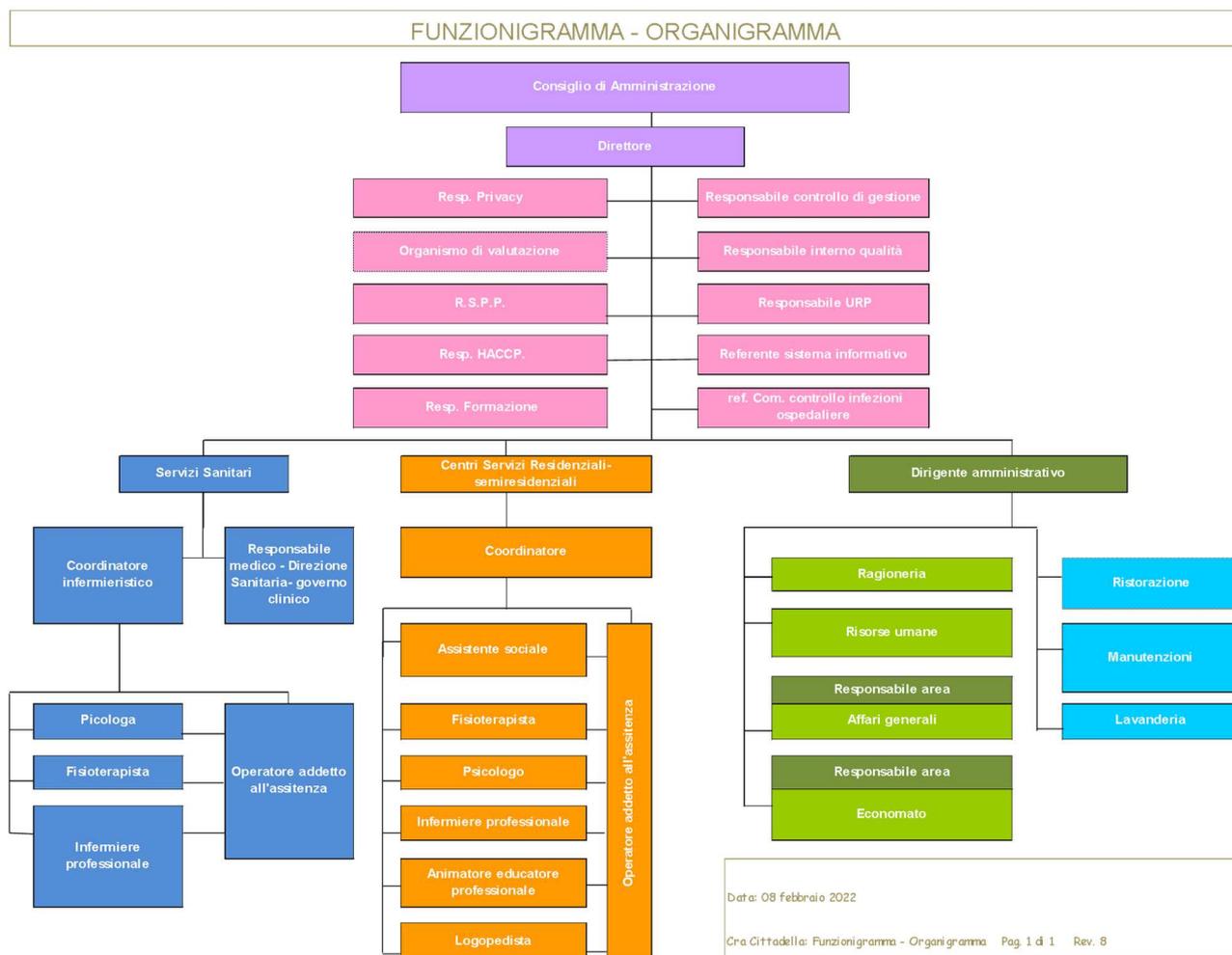
Il modello organizzativo è permeato dalla netta separazione tra la funzione di indirizzo e controllo politico e la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente.

La funzione di indirizzo e controllo politico è in capo al Consiglio di Amministrazione del CRA composto da cinque membri quattro dei quali vengono nominati su designazione del Consiglio Comunale di Cittadella al di fuori del proprio seno e uno su designazione dell'Ordinario Diocesano e restano in carica per cinque anni.

Il Consiglio di Amministrazione individua al proprio interno il presidente, che detiene la rappresentanza legale dell'Ente.

L'attuale Consiglio di Amministrazione si è insediato in data 11.05.2022.

La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria è in capo al Direttore dell'Ente, coadiuvato dal Dirigente dell'area amministrativa.



### **3.2. 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 CRA, considerata l'emergenza sanitaria iniziata in maniera del tutto estemporanea nel marzo del 2020, al fine del contenimento immediato della diffusione dei contagi da Covid-19 all'interno delle strutture e a seguito dell'attivazione nel territorio di appartenenza delle cosiddette "Zone Rosse- Lockdown", ha attivato da subito lo "smart working" soprattutto per il personale degli uffici amministrativi e per le assistenti sociali.

Per quanto riguarda il programma di sviluppo del lavoro agile nel triennio 2025-2027 si conferma che il ricorso a questa modalità di lavoro non può che essere residuale e la Direzione valuterà ogni domanda di accesso a detta forma di lavoro, verificando sia la necessità dell'Ente, che quella dei dipendenti che la richiedano.

### **3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **3.3.1. Premessa**

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), relativo al periodo 2025-2027, definisce la programmazione dei fabbisogni di personale aggiornando e sostituendo le precedenti definizioni di "Piano occupazionale", dove annualmente venivano indicate le strategie assunzionali e le conseguenti procedure da attuare.

Il PTFP è da considerarsi strumento strategico per l'individuazione delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità che sono alla base di una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane rispettando i vincoli di bilancio e le politiche anti corruttive.

Il Consiglio di Amministrazione può modificare, laddove ne ravvisi la necessità in seguito al verificarsi di nuove e diverse esigenze, sia in termini di modifiche normative sia in riferimento ad esigenze assunzionali, il PTFP.

Si evidenzia come alle IPAB vengano concesse le seguenti deroghe:

- per effetto dell'art. 4 comma 12 bis del D.L. 66/2014, le limitazioni assunzionali valide per gli Enti Locali non sono applicabili, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello di costi coerente con la qualità dei servizi erogati. Detta norma trova la sua ratio nel consentire a questa tipologia di Enti, i cui ricavi sono determinati da entrate derivanti dalla vendita di servizi perlopiù di tipo socio-assistenziale ed educativo, di poter rispettare i livelli di standard previsti dalle diverse norme statali e regionali di settore;
- per gli Enti non ancora trasformati in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona l'obbligatorietà di rilevazione e trasmissione del Conto Annuale delle spese sostenute per il personale, previsto dall'art. 60 del D. Lgs. 165/2001, non è applicabile così come precisato a pag. 74 della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 19 del 27 aprile 2017.

#### **3.3.2. Riferimenti alla disciplina**

L'Art. 2 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.", "determinano le dotazioni organiche complessive" ispirandosi a criteri di funzionalità, flessibilità, garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa e armonizzazione degli orari di servizio.

L'Art. 4 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che "Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare" anche con "la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici."

L'Art. 6 del D. Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1; "allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo" per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche del ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione. "Qualora siano individuate **eccedenze di personale**, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. **Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano**, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

In sede di definizione del Piano "ciascuna amministrazione **indica la consistenza della dotazione organica** e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...). Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente".

Art. 4 del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione approvato con Decreto Ministeriale 30.06.2022 n. 132 che indica il contenuto del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Si deve considerare l'intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 13, in data 19 aprile 2018 sullo schema di decreto del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione contenente le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni del personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 6- ter, comma 3 D. Lgs. 165/2001.

Infine il CRA è tenuto al rispetto degli standard di servizio previsti dalla DGRV 16 gennaio 2007 n. 84 (così come integrata dalla recente DGRV n. 1720 del 30/12/2022) adottata ai sensi e per gli effetti della L.R. Veneto 22/2002.

### 3.3.3. Programmazione anni 2025-2026-2027

Nella seguente tabella è rappresentata la **Consistenza di personale** al 31.12.2024, anno precedente a quello di adozione del Piano **espresso in unità di personale a tempo pieno equivalente**.

| Profilo professionale           | Tot. teste | Tot. unità equivalenti |
|---------------------------------|------------|------------------------|
| Operatore esperto OSS           | 30         | 26.11                  |
| Assistente Sociale              | 5          | 4.58                   |
| Coordinatore socioassistenziale | 4          | 4                      |
| Istruttore coordinatore         | 1          | 1                      |
| Infermiere                      | 18         | 17.03                  |
| Dirigenti                       | 2          | 2                      |

|                              |    |       |
|------------------------------|----|-------|
| Educatore Professionale      | 7  | 5.83  |
| Esecutore lavanderia esperto | 1  | 0.67  |
| Manutentore autista esperto  | 3  | 3     |
| Funzionario Amministrativo   | 4  | 3.83  |
| Istruttore Infermiere        | 4  | 4     |
| Istruttore Amministrativo    | 6  | 5.44  |
| Istruttore logopedista       | 1  | 0.44  |
| Logopedista                  | 1  | 0.83  |
| Istruttore tecnico           | 2  | 2     |
| Istruttore fisioterapista    | 2  | 1.88  |
| Fisioterapisti               | 5  | 3.66  |
| Operatore lavanderia         | 1  | 1     |
| Totale                       | 97 | 87.30 |

La programmazione strategica delle risorse umane, la trasformazione nell'allocazione delle risorse e la strategia di copertura del fabbisogno, rivolte alla creazione di valore pubblico da parte del CRA, sono illustrate nel Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) periodo 2025-2027.

### **PROGRAMMAZIONE ANNO 2025**

#### **Assunzioni a tempo indeterminato**

Per la copertura di posti già vacanti:

- espletamento concorso pubblico per assunzione n° 3 posti di Infermiere;

#### **Assunzioni a tempo determinato art. 36 D. Lgs. 165/2001**

Per far fronte a comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale si procederà nel corso dell'anno alla stipula di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato o di lavoro subordinato a tempo determinato e, allo scopo, verrà bandita ed espletata una selezione per incarichi a tempo determinato per il profilo di Infermiere e/o Operatore socio sanitario.

#### **Cessazioni personale a tempo indeterminato**

Nel corso dell'anno 2025 si prevedono:

- 1 cessazione profilo di Operatore Socio Sanitario;
- 1 cessazione operatore servizi generali.

### **3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per la creazione di valore pubblico, il CRA programma e implementa la formazione del personale attraverso una strategia di cambiamento diretta a conseguire una maggiore qualità ed efficacia della propria attività amministrativa e assistenziale.

Le attività formative sono rivolte a sostenere un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane tramite una formazione-addestramento continuo e una riqualificazione del personale.

In generale l'azione formativa dell'Ente nel 2025 sarà orientata anche a recuperare la formazione obbligatoria sulla salute e sicurezza congelata negli Anni 2020-2021 e ripresa negli anni 2022/2024 a causa della situazione pandemica e dell'elevato turnover di personale dando priorità agli aggiornamenti.

#### **NECESSITA' FORMATIVE**

In linea con la PG 08-02 RU, il CRA ha elaborato tale piano di formazione attraverso:

- Le linee strategiche impartite dal CDA con Deliberazione n. 1 del 29/01/2025;
- Mail inviata a tutti i dipendenti in data 29/01/2025. A tale mail hanno risposto la Referente ODC: formazione sulle lesioni da pressione; un OSS del CS Camerini: supervisione per nuovi assunti, mobilitazione e alimentazione; un OSS del CS Borgo Bassano: rispetto e professionalità tra le diverse figure dell'Equipe; un OSS del CS Borgo Bassano nucleo Melograno: disturbi comportamentali; un'Infermiera del CS Borgo Bassano: cura del piede; Coordinatore Villa Bressanin: autorizzazione e accreditamento regionali.  
Le proposte sono state giudicate pertinenti e verranno valutate dalla Direzione;
- Attraverso le riunioni d'equipe e i Coordinatori che si sono fatti portavoce delle eventuali necessità rilevate → **Disturbi comportamentali** e approccio degli OSS. La Direzione giudica pertinente la richiesta.
- Questionari collaboratori dei servizi sanitari che nel corso del 2023 non sono stati somministrati a causa della chiusura degli stessi.
- Analisi dei primi dati del Riesame 2025.

## **FORMAZIONE NON EFFETTUATA NEL 2024 SECONDO IL PIANO REDATTO**

- Corso Sicp regionale: Corso non effettuato. La Direzione in collaborazione con il Referente infermieristico ha preferito iscrivere l'equipe dell'Hospice al corso SICP nazionale e a due corsi programmati nello specifico per l'Hospice;
- Consulenza spirituale per Hospice: Corso non effettuato per problematiche del docente;
- Formazione stato regioni: non effettuato per mancanza di tempo a causa di altri corsi di formazione sulla sicurezza obbligatori recuperati per gli anni precedenti in tutte le sedi.

## **RISORSE:**

Il Progetto di Formazione coinvolge tutto il personale del Centro Residenziale per Anziani di Cittadella e per l'anno 2025 area anziani e area sanitaria del CRA, dell'AZ Service Srl, della Fondazione San Marco e di tutti i liberi professionisti.

**STRUMENTI:** A seconda delle disposizioni normative in atto nel 2025

- Formazione esterna;
- Formazione interna.

## **VERIFICA APPRENDIMENTO E EFFICACIA DELLA FORMAZIONE:**

### **1) VERIFICA APPRENDIMENTO FORMAZIONE:**

L'apprendimento della formazione sarà testato su apposita scheda nella quale sarà stabilita la modalità per la misurazione dello stesso: test di valutazione delle nozioni apprese, superamento esami per rilascio ECM, verifiche di fine corso ect...

### **2) VERIFICA EFFICACIA FORMAZIONE:**

La verifica dell'efficacia della formazione constaterà a seguito della formazione ricevuta, nel modo più oggettivo possibile, la ricaduta nella quotidiana attività lavorativa attraverso: l'osservazione diretta del lavoro da parte dei responsabili, l'introduzione di innovazioni nell'attività lavorativa, l'applicazione di nuovi progetti.

## **ARGOMENTI OGGETTO DI FORMAZIONE**

### **ASSISTENZIALE – AREA SANITARIA:**

#### **CURE PALLIATIVE**

#### **Corso annuale SICP**

Risorse umane coinvolte: RU Hospice Casa del Carmine

Docente: Sicp

**Corso annuale SICP regionale**

Risorse umane coinvolte: Referente Hospice e OSS Hospice Casa del Carmine

Docente: Sicp

**URT- Riabilitazione**

**Approccio neuro muscolare articolare alle problematiche dell'Arto inferiore**

Risorse umane coinvolte: Referente URT e Fisioterapiste

Docenti: Zefiro Formazione srl

**ODC – Ospedale di comunità**

**Corso sulla gestione del Dolore**

Risorse umane coinvolte: professionisti e Oss strutture intermedie ODC e Hospice

Docenti: Dott.ssa Paiusco Paola e Dott.ssa Zanarella Maddalena

**Corso sulla gestione del paziente con disturbi comportamentali**

Risorse umane coinvolte: professionisti e Oss struttura intermedia ODC

Docenti: Dott.ssa Ceccon Anna – CDCD Aulss 06

**ASSISTENZIALE- SOCIO SANITARIA:**

**AREA ANZIANI**

**Formazione: Percorso Formativo Marchio Qualità e Benessere**

Risorse coinvolte: Coordinatore, Professionisti e OSS Centri Servizi Camerini e Borgo Bassano

Docenti: Qualità e Benessere

**Formazione: Percorso Formativo "Il lavoro con le persone anziane in residenza: inteGrazione come Best practice"**

Risorse coinvolte: Coordinatore, Logopedista, Educatore, Assistente Sociale, Psicologa e Fisioterapista Centro Servizi Villa Breda

Docenti: Aip Padova

**Formazione specifica Professionisti**

Risorse coinvolte: Fisioterapista, Psicologi, Epa, Logo, Coord., Infermieri

Docenti: vari

**Convegno "Dimissioni protette e PNRR"**

Risorse coinvolte: Assistenti Sociali territorio Aulss 06

Docenti: Assistenti Sociali Aulss 06

**Le cure palliative e il fine vita in RSA**

Risorse coinvolte: OSS di tutti i centri servizio dell'Ente

Docenti: Psicologhe CRA Cittadella

**SICUREZZA-OBBLIGATORI**

**D.Lgs. 81/08: RSPP aggiornamento**

Risorse umane coinvolte: Economo Bonaldo Stefania

Docente: /

**D.Lgs. 81/08: Datore di lavoro e Dirigenti aggiornamento**

Risorse umane coinvolte: Dott. Prevedello Giorgio Andrea e Dott.ssa Dolzan Gianna

Docente: /

**D.Lgs. 81/08: RLS – Aggiornamento annuale**

Risorse umane coinvolte: RLS del Centro Residenziale

Docente: /

**D.Lgs. 81/08: Gestione emergenza – Prove pratiche di evacuazione**

Risorse umane coinvolte: Centri servizi CRA Cittadella

Docente: Ing. Calogero Lo Curto e RSPP

**Aggiornamento e Primo Soccorso**

Risorse umane coinvolte: Infermieri e OSS

Docente: Per Formare

### **Accordo Stato/Regioni – Formazione obbligatoria nuovi assunti – datore di lavoro e preposti e aggiornamento→ 2025**

Risorse umane coinvolte: Nuovi assunti e personale già in servizio e personale Fondazione  
Docente: Ing. Lo Curto Calogero

16 ore di formazione per ciascun dipendente nuovo assunto= 8 h rischi generali + 8 rischi specifici

### **D.Lgs. 81/08 - Gestione emergenza incendio alto rischio → nuovo corso e aggiornamento**

Risorse umane coinvolte: Infermieri, Professionisti, Oss dipendenti sedi CRA e personale Fondazione

Docente: VVF – Per Formare

### **BLSD – Aggiornamento e corso**

Risorse umane coinvolte: Infermieri

Docente: Per Formare

### **AMMINISTRATIVI**

#### **Aggiornamenti normativi e approfondimenti tematici relativi ai diversi servizi dell’Ente tra i quali: codice di comportamento, nuovo CCNL funzioni locali, previdenza, anticorruzione e appalti, assicurazioni, digitalizzazione.**

Risorse umane coinvolte: Amministrativi

Docenti: Vari

## **4. MONITORAGGIO**

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

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

In particolare, per il raggiungimento della strategia, adottata dal CRA, rivolta a favorire la creazione del “valore pubblico”, il monitoraggio da parte della Direzione dell’Ente è realizzato attraverso la somministrazione periodica all’utenza di un questionario di indagine per la rilevazione della qualità percepita rispetto ai servizi erogati dal CRA.

Il CRA è da sempre attento alla rilevazione della soddisfazione dei propri clienti e utenti e si adopera affinché il rapporto di trasparenza e fiducia con gli stakeholder sia alimentato dalla disponibilità continua di informazioni relative ad un’efficace erogazione dei servizi. Anche quest’anno l’Ente ha avviato l’indagine di soddisfazione del cliente con la collaborazione, nella fase dell’analisi ed elaborazione dei dati raccolti, di “SENIORnet - Il network dei servizi rivolti agli anziani”, cui l’ente è associato da diversi anni.

I risultati delle indagini di Customer Satisfaction fanno parte del Riesame della Direzione che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione;

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”, lo stesso avviene secondo le indicazioni ANAC.

In relazione alla sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Nucleo di valutazione del CRA è un organo monocratico ed ha il compito di esprimere al Consiglio di Amministrazione la valutazione tecnica in ordine ai risultati dell’attività svolta dalla dirigenza, alle cause dell’eventuale mancato raggiungimento dei risultati ed obiettivi

programmati, all'andamento generale della gestione, alle irregolarità eventualmente riscontrate ed ai possibili rimedi.