
Casa di Riposo di Noventa Padovana



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2022- 2024

Indice dei contenuti

1 Premessa	5
1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	5
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	7
3.2 Sottosezione di programmazione - Performance	8
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	9
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	9
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	9
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	11
3.3.3.3 Trattamento del rischio	11
3.3.4 Analisi del contesto	11
3.3.4.1 Contesto esterno	12
3.3.4.2 Contesto interno	14
3.3.5 Valutazione del rischio	14
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	14
3.3.5.2 Analisi del rischio	15
3.3.6 Ponderazione del rischio	20
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	21
3.3.7.1 Misure	22
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	22
3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	23
3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	23
3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	24
3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	24
3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	25
3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	25

3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	26
3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	26
3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	27
3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	27
3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	28
3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	29
3.3.7.1.14 M14: Formazione	29
3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	30
3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	31
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	31
3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	31
3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	31
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	33
3.3.8.1 A: Personale	33
3.3.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti	41
3.3.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio	45
3.3.8.4 D: Gestione Ospiti	48
3.3.9 Trasparenza e Integrità	52
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	52
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	52
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	53
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	53
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	53
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	55
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	55
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	56
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	57

1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Casa di Riposo di Noventa Padovana adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022- 2024 (d'ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, pur in attesa dell'emanazione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle specifiche linee guida.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

- Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Il Piano triennale della performance;
- Il Piano triennale delle azioni positive;
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Casa di Riposo di Noventa Padovana si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 14 del 22/06/2022** .

2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Casa di Riposo di Noventa Padovana

Sede: Via Roma, 143 - 35027 - Noventa Padovana - PD

Ulteriori sedi operative: RSA di Stra, Via Zanella 5 - Stra (VE)

Codice fiscale/P.IVA: 80006160289 - 01065280289

Presidente: Denis Cacciatori

Direttore: Davide Colombo

Sito web: <http://www.cdrnoventapadovana.it/>

E-mail: info@cdrnoventapadovana.it

PEC: protocollo@pec.cdrnoventapadovana.it

Telefono: 049625354

3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

L'Ente, coerentemente al proprio statuto, ha lo scopo di provvedere a salvaguardare la dignità della persona, attuando interventi a tutela di persone non autosufficienti ai fini di favorire il mantenimento delle capacità fisiche, mentali e sociali per promuovere ed accrescere una migliore qualità di vita nella vecchiaia.

Provvede all'erogazione di servizi assistenziali a persone non autosufficienti ospitandole nelle sue strutture e garantendo loro prestazioni di natura alberghiera, nonché servizi di assistenza socio-assistenziale, medico-sanitaria e di tipo culturale, sociale e ricreativo. Inoltre eroga servizi socio-assistenziali di tipo semi-residenziale e di tipo domiciliare.

Il C.d.A. per l'anno 2022 ha posto l'obiettivo di mantenere e, ove possibile, migliorare l'attuale livello di qualità dei servizi erogati dalla Casa di Riposo di Noventa Padovana, adeguando le prestazioni all'emergenza sanitaria per la pandemia ancora in atto, con l'obiettivo di rinnovare l'attenzione all'umanizzazione dell'assistenza socio sanitaria intesa come attenzione all'ospite nella sua totalità per i bisogni fisici, psicologici e relazionali, promuovendo nuove attività anche con l'utilizzo della tecnologia ed evitando il pericolo di isolamento.

A riguardo si prevedono i seguenti progetti, che verranno misurati e valutati dalla Direzione e dallo stesso C.d.A. trimestralmente:

- 1 Progetto di ripresa delle relazioni tra familiari e ospiti, adattato al contesto epidemiologico del territorio;
- 2 Promozione del benessere psico-fisico dell'anziano con sviluppo attività di gruppo e individuali;
- 3 Sviluppo programma stimolazione cognitiva con utilizzo specifico software;
- 4 Progettazione ed avvio del piano annuale 2022 del Servizio Civile Universale in collaborazione con altri partner e del possibile sviluppo del Servizio Civile Regionale, sia per Noventa Padovana che per Stra.
- 5 Progetto di uniformità nella qualità di assistenza nella RSA di Stra, con il percorso di miglioramento su sicurezza, assistenza, gestione contenzioni, organizzazione.

3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

La valutazione della performance è regolamentata dal C.C.N.L. Funzioni Locali e dal vigente Contratto Decentrato Integrativo dell'Ente, in accordo con i sindacati.

Il Sistema di valutazione della Casa di Riposo di Noventa Padovana prevede che i compensi incentivanti la produttività vengano calcolati ed erogati ai sensi dell'art. 5 del CCDI 2019-2021.

Gli schemi di valutazione della performance individuale sono suddivisi per qualifica e/o servizi.

La differenziazione del premio individuale da attribuire ai sensi dell'art. 69 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 viene calcolata secondo le seguenti indicazioni:

- a) il personale è suddiviso in due fasce: Cat A-Cat B; Cat C-Cat D; in base alla propria categoria di appartenenza ai sensi del contratto in essere;
- b) E' previsto che la maggiorazione del premio sia attribuita al 5% dei dipendenti per ogni fascia, che abbiano conseguito le valutazioni più elevate per ogni fascia. In caso di frazioni derivanti dalla percentuale, sarà attribuito all'unità superiore per frazioni pari o superiori allo 0,50;
- c) La maggiorazione è definita nella misura del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente per ogni fascia;

La percentuale indicata al punto b) potrà essere variata annualmente, in sede di accordo sindacale sulla destinazione delle risorse decentrate.

La determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati alle stesse P.O. (performance individuale) dal Segretario Direttore.

Relativamente alla retribuzione di risultato del Segretario Direttore, potrà essere erogata esclusivamente in relazione all'effettivo raggiungimento dei risultati attesi con riguardo agli obiettivi e ai programmi dell'Amministrazione, secondo i parametri di misurazione e valutazione della Performance adottati.

Fra i compiti principali in materia di misurazione e valutazione della performance, rientra il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni, la validazione della relazione sulla Performance, la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, la proposta all'organo politico-amministrativo della valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2019. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata da Casa di Riposo di Noventa Padovana. Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'ente.

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Casa di Riposo di Noventa Padovana.

3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;• adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;• propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none">• propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione;• elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;• cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;• in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.
Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none">• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;• raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"> partecipano al processo di gestione del rischio; nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none"> svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; segnalano eventuali situazioni di illecito.
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; segnalano eventuali situazioni di illecito.

3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

Il processo di gestione del rischio definito nel presente documento ha recepito quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2019 e dalla metodologia proposta dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) che si ritiene possa essere utile come guida per l'analisi del rischio corruttivo anche per l'Ente ideata con l'applicazione del metodo qualitativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto (esterno e interno);
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

3.3.3.3 Trattamento del rischio

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

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

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

3.3.4 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase, l'Ente acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

3.3.4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2020-2022, di seguito riportato.

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione.

Popolazione

Al 31 dicembre 2018 si stima che i residenti in Veneto siano 4.910.400, oltre 5 mila persone in più rispetto all'anno precedente, pari a un tasso di 1,1 abitanti in più ogni mille.

Oggi, come a livello nazionale, il 22,6% della popolazione veneta ha più di 65 anni, ma le previsioni demografiche indicano un ulteriore inasprimento del processo di invecchiamento per i prossimi decenni: si stima che la percentuale di anziani supererà il 30% già dal 2033. Gli ottantenni sono 38.681, oltre 2 mila in più dei nati e gli ultracentenari sono 1.196. L'invecchiamento complessivo della popolazione è dovuto all'effetto combinato dell'aumento della speranza di vita in un contesto di bassa natalità.

Sono le migrazioni, in particolar modo quelle internazionali, il principale fattore di crescita della popolazione nell'ultimo anno, compensando il bilancio negativo della dinamica naturale, ossia il saldo tra nascite e decessi.

Nel 2018 il contributo della componente naturale rimane fortemente negativo (-12,8 mila unità), ma diversamente dagli anni immediatamente precedenti risulta compensato dai flussi migratori in ingresso, così da far aumentare la popolazione. Dopo il calo verificatosi durante gli anni di crisi, infatti, sono ripresi i flussi migratori.

Economia

Nel 2018 il PIL ai prezzi di mercato è pari a 1.756.982 milioni di euro correnti, con un aumento dello 0,9% in termini reali (nel 2017 la crescita è stata +1,7%).

L'indebolimento della dinamica deriva da un netto ridimensionamento del contributo della domanda interna e in particolare della componente dei consumi privati e dal fatto che l'andamento delle esportazioni segna una decelerazione.

L'espansione del valore aggiunto, diffusa a tutti i principali comparti, è più marcata nell'industria manifatturiera e nelle costruzioni, meno dinamica nei servizi.

Occupazione

In Veneto l'occupazione cresce ancora in modo significativo.

Dal punto di vista del mercato del lavoro, il Veneto registra un valore occupazionale pari al 66,6% contro il 66% del 2017 e un tasso di disoccupazione pari al 6,4% rispetto al 6,3% dell'anno precedente.

Ancora una volta il Veneto si conferma tra le regioni leader in Italia, registrando il quinto tasso di occupazione più elevato tra le regioni italiane. Occupazione giovanile

Il tasso di disoccupazione giovanile nel 2018 è pari al 21%, il quarto valore più basso fra tutte le regioni italiane.

I giovani veneti, rispetto a quelli di altre regioni italiane, si trovano in una condizione di vantaggio: nel 2018 i giovani non impegnati in un'attività lavorativa, né inseriti in un percorso scolastico o formativo, sono 104.307 ovvero, il 2,3% in meno dell'anno precedente e rappresentano il 14,8%

dei giovani veneti (fascia di età 15-29 anni), rappresentando la terza quota più bassa in Italia.

Il contesto della illegalità nel Veneto.

Una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità, dimensione di analisi importante del PTPC, è necessaria.

La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un "passaggio metodologico di importanza decisiva" al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci.

I dati giudiziari "non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini "senza vittime", o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente e oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una "cifra oscura" tendenzialmente elevata e variabile".

La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/ 2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione

in Europa, con specifico riguardo all'Italia, "l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire

una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione.”

Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) “Governance e Capacità Istituzionale”, ha fatto proprie tali indicazioni “dedicando, tra gli

altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell’azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti, all’innalzamento del livello di trasparenza dell’azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all’attuazione delle politiche regionali”.

In questo contesto è stato costituito un gruppo di studio, coordinato dall’ANAC, “con l’obiettivo di approfondire la costruzione di indicatori di corruzione a livello nazionale composto da un team di esperti di analisi e valutazione in tema di legalità e trasparenza, con competenze multidisciplinari e da un gruppo interistituzionale di rappresentanti designati dalle amministrazioni interessate e coinvolte sul tema del contrasto alla corruzione”; in particolare, hanno partecipato alle attività l’Agenzia per la Coesione Territoriale, il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di Coesione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), il Ministero dell’Interno, il Ministero dell’Economia e delle Finanze, il Ministero della Giustizia, la Corte dei Conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Banca d’Italia e l’Istat.

Analizzano gli strumenti di misurazione esistenti e le criticità ad essi associate, il sopracitato gruppo di studio ha elaborato un progetto “Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche” con il quale sono stati individuati strumenti analitici per la misurazione dei fenomeni corruttivi e dell’efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto, cercando di sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione.

Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento:

Costruzione, quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione;

Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione;

Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico.

Per promuovere l’attuazione del progetto, il 20 novembre 2017, è stato stipulato un protocollo di intesa tra l’Anac, Dipartimento per le Politiche di Coesione, l’Agenzia per la Coesione Territoriale, l’Istat, Ministero dell’Economia e delle Finanze, il Ministero dell’Interno e il Ministero della Giustizia.

Ciò considerato, nell’attesa dell’elaborazione di metodologie di analisi utilizzabili, l’analisi del contesto esterno, come raccomandato dall’ANAC,

viene definita attraverso l’utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

E’ necessario però effettuare una seconda importante considerazione sulle analisi del contesto esterno che deriva da uno scenario articolato ed interconnesso: come affermato concordemente dagli studiosi, “Corruzione e mafie sono fenomeni criminali distinti, ciascuno dei quali può manifestarsi e svilupparsi indipendentemente dall’altro. La corruzione può colonizzare i centri di spesa pubblica, facendosi sistemica, senza che le organizzazioni criminali giochino alcun ruolo significativo, come emerso ad esempio nel Centro-nord d’Italia negli anni Novanta a seguito delle inchieste di “Mani pulite”. In modo simile, le organizzazioni mafiose possono prosperare fornendo protezione/estorsione delle attività economiche ed operando come regolatori dei mercati illegali anche in assenza di significativi scambi occulti con gli agenti pubblici.”

Gli elementi che portano importanti conseguenze sul piano del funzionamento, in particolare delle pubbliche amministrazioni, deriva dal fatto che i due fenomeni tuttavia rappresentano “poli di attrazione” l’uno per l’altro e – ove compresenti nel medesimo territorio – tendono a costruire un legame simbiotico che favorisce sia lo sviluppo di un esteso mercato della corruzione, sia il successo delle attività criminali.”

Per quanto riguarda la realtà veneta, interessanti elementi possono essere desunti dalla “Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”, relativa al secondo semestre 2018.

“Una silente infiltrazione mafiosa del territorio, operata con la cosiddetta strategia di “sommersione”, ossia evitando qualsiasi forma di manifestazione violenta tipica di queste organizzazioni, potrebbe leggersi dai dati pubblicati dall’Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.

In Veneto sono in atto 237 procedure per la gestione di immobili, mentre altri 126 sono già state definite nel tempo. Sono, altresì, in gestione 24 aziende, a fronte di una già destinata. Tra le tipologie di beni sottratti alle mafie figurano alberghi, ristoranti, attività immobiliari e di commercio all’ingrosso, terreni agricoli, nelle province di Vicenza, Venezia, Padova, Verona, Treviso, Belluno e Rovigo. Questi i segnali di una efficace azione preventiva e investigativa di contrasto, ma anche dell’esistenza di una “fascia grigia” di imprenditori e professionisti che, per varie motivazioni, si lasciano “avvicinare” da esponenti della criminalità organizzata.

I titolari di attività commerciali trovano in questi soggetti, che dispongono di notevoli quantità di denaro, una apparente via per superare momenti di difficoltà economica, salvo poi patire comportamenti che, inesorabilmente, tendono ad assoggettarli, arrivando ad estrometterli dalle società. Un reinvestimento di capitali illeciti che espone a serio rischio la libertà d'impresa economica e di concorrenza, determinando nel lungo periodo, una spirale negativa con ripercussioni sull'economia locale.

Va evidenziato che la Relazione sulla criminalità organizzata della Prefettura di Venezia del 27 gennaio 2017, oltre a ripercorrere gli ambiti nei quali si sono registrati fenomeni malavitosi, ha analizzato altresì partitamente le caratteristiche delle organizzazioni criminali, anche straniere, che si sono fatte spazio dopo il vuoto lasciato sul territorio dall'arresto degli esponenti della "Banda Maniero".

La Relazione si sofferma particolarmente sull'importanza dei protocolli di legalità, importanti nell'azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi in via amministrativa, rappresentando gli stessi un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

La Prefettura ritiene necessario implementare l'attività di prevenzione, anche attraverso lo sviluppo di un'azione reciproca e leale collaborazione con gli Enti Locali e le Amministrazioni Pubbliche, tese a garantire, in un'ottica di sistema di rete unitario e coordinato, un migliore livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure nei lavori pubblici.

Viene sottolineata inoltre l'importanza, all'interno delle P.A., della rotazione del personale dirigenziale e di quello con funzioni di responsabilità (compresi i responsabili dei procedimenti), negli uffici preposti allo svolgimento di quelle attività ove è più elevato il rischio che vengano commessi reati di corruzione.

3.3.4.2 Contesto interno

Per i dettagli sull'Amministrazione si rinvia alla sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.

L'analisi del contesto interno si sostanzia anche nella "mappatura dei processi" ovvero nella ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione collegati alle aree di rischio definite dai PNA.

3.3.5 Valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere anche tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Il RPCT ha il compito di individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi, fermo restando che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

3.3.5.2 Analisi del rischio

Per ogni processo individuato sono stati definiti i rischi e per aderire alla valutazione qualitativa promossa da ANAC si è provveduto a stimare tramite degli indicatori la probabilità che lo stesso si verifichi e il conseguente impatto per l'amministrazione.

A ciascuno dei parametri sarà assegnato un valore: ALTO, MEDIO, BASSO.

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		

		ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato"; gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza ALTO Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o		

<p>"generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	ALTO	<p>Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
	MEDIO	<p>Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
	BASSO	<p>Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
<p>5 Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	ALTO	<p>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno</p>
	MEDIO	<p>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</p>
	BASSO	<p>Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p>

6	<p>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</p>	ALTO	<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</p>
		MEDIO	<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</p>
		BASSO	<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</p>
7	<p>Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</p>	ALTO	<p>Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</p>
		MEDIO	<p>Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</p>
		BASSO	<p>Nessuna segnalazione e/o reclamo</p>
8	<p>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc ALTO Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</p>	ALTO	<p>Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</p>
		MEDIO	<p>Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</p>
		BASSO	<p>Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni</p>
9	<p>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</p>	ALTO	<p>Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</p>

		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

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

3.3.6 Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

		Impatto				
		1	2	3	4	5

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	5	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
	4	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
	3	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
	2	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
	1	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio

3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

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

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

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate secondo diversi criteri. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

3.3.7.1 Misure

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codici di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18
Rotazione "straordinaria" del personale	M19

3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Ente ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i

responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): !!BusinessUnitResponsiblePreventionFullName NOT FOUND!!

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online: !!BusinessUnitRegisterManagers NOT FOUND!!

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente: !!BusinessUnitRegisterManagers NOT FOUND!!

3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

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

Normativa:

- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;

Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nel tabelle allegato al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Consiglio di Amministrazione, Direttore

3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Gestione organizzativa e procedimentale con l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA – Freedom of information act) di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016.

Normativa:

- **Codice dell'amministrazione digitale:** D.Lgs. 82/2005
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** D. Lgs. 97/2016

Azioni:

Monitoraggio accesso telematico ai dati dall'esterno, risoluzione procedure di accesso entro i termini previsti dalla normativa. Aggiornamento del registro degli accessi agli atti.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello.

Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.

Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012

Azioni:

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

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

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

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:** D.Lgs. 39/2013
- **Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.** : Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

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

Normativa:

- **Misure di razionalizzazione della finanza pubblica:** Legge 662/1996

Azioni:

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente;

Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

membri commissioni sia interni che esterni

responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001 sopra richiamato.

Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonché, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o

conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Monitoraggio a seguito introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

3.3.7.1.14 M14: Formazione

La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPC.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello): destinata a tutto il personale dell'Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **Formazione tecnica** (o di 2° livello): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione:** d.P.R. 70/2013

Azioni:

Continuo aggiornamento, a seguito turn-over, nel Piano della Formazione di interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Responsabili:

Dirigente, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato:** Legge 208/2015

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse.

L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.

Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.

NON ATTUABILE: le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.

3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT

3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure

L'adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati

Normativa:

Azioni:

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato.

Normativa:

Azioni:

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, nel PNA 2019 chiarisce che l'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater²⁸, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013
- **Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001:** Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019

Azioni:

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha dettato delle Linee Guida per le P.A. relativamente all'adozione delle misure di rotazione straordinaria introdotte dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Le misure in questione prevedono che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione succitata si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria ma cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria. Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'oggettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

Fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL, l'Autorità ritiene, che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo 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 inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.3.8.1 A: Personale

Controlli generali per reclutamento posti vacanti

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	1,25	MOLTO BASSO

Fasi

- L'ufficio personale e il coordinatore socio sanitario rilevano le esigenze occupazioni divise per aree
- Basandosi sulla dotazione organica ed il personale in forza il segretario direttore approva con determina il piano annuale delle assunzioni compatibilmente con gli standard regionali

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

nessuna

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17, M18

Comunicazione alla Provincia e al Ministero Funzione Pubblica (art. 34bis c2bis D.lgs 165/2001)

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Comunicazione alla provincia della disponibilità in caso di contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Se l'esito è positivo, arriva il personale dalla Provincia o Ministero e bisogna assumerlo
- Se l'esito è negativo, si procede con la mobilità con relativo regolamento

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

nessuna

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17, M18

Mobilità (fase obbligatoria per assunzione a tempo indeterminato) (art. 30 c2bis D.lgs 165/2001)

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Determina del Direttore di avvio della procedura di mobilità, con definizione delle caratteristiche del posto da coprire (requisiti del personale)
- Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, all'albo online dell'Ente, al BUR e all'albo online di altri Enti
- Ricezione domande
- Nomina della commissione per la valutazione delle candidature
- Selezione
- Determina di presa d'atto dei verbali e approvazione della graduatoria da parte del direttore

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M17

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M18

Controllo graduatorie

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Verifica esistenza di una graduatoria interna e validità della stessa (l'utilizzo di una graduatoria interna è un obbligo)
- Assunzione mediante scorrimento della lista
- Verifica esistenza dei requisiti dichiarati

Rischio

- Selezione senza seguire l'ordine

Attuazione misure

Attuate

M02, M03, M04, M05, M07, M08, M09, M18

Da attuare/migliorare

M01, M06, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

Concorso

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Determina del Direttore di approvazione del bando di concorso che definisce i criteri, i requisiti di accesso al concorso e la tipologia di prove
- Pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, all'albo online ente, sul BUR e all'albo online di altri enti
- Ricezione delle domande di partecipazione
- Nomina della commissione dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande
- Verifica da parte dell'ufficio della completezza delle domande pervenute
- Atto di ammissione/esclusione dei candidati e comunicazione di eventuale esclusione
- Insediamento della commissione ed eventuale auto esclusione nel caso di situazioni di conflitto di interesse con successiva nomina del componente sostitutivo
- La commissione organizza e definisce gli argomenti d'esame e il giorno fissato per le prove costruisce l'elaborato
- Pubblicazione nel sito istituzionale del calendario con luogo, data e ora delle prove

Rischio

- Nomina prima della scadenza del termine
- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione

- Svolgimento prove
- Verbali e graduatorie degli idonei
- Correzione prove d'esame
- Determina di presa d'atto del Direttore
- Pubblicazione all'albo online ente della graduatoria finale e attesa del tempo tecnico per eventuali ricorsi

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16

Stages - Tirocini

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Convenzione con Soggetti promotori: scuole, ULSS
- Definizione del progetto di inserimento
- Ricezione dal soggetto promotore del nominativo accompagnato dal progetto formativo
- Inserimento del candidato nelle attività dell'ente collegate al progetto affiancandolo ad un Tutor

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

nessuna

Da attuare/migliorare

nessuna

LSU

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Ente predisporre progetto per inserimento di LSU a supporto del personale operante
- Progetto trasmesso al centro per l'impiego che lo recepisce
- Il Centro per l'impiego invia i nominati dei lavoratori con i profili compatibili con il progetto dell'ente
- Personale designato dell'Ente valuta l'idoneità dei lavoratori inviati dal Cpi
- Invio della lettera con l'esito della valutazione al Cpi e alla persona selezionata
- Inserimento nelle attività dell'Ente dell'LSU
- Comunicazione obbligatoria UNILAV tramite CoVeneto

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

nessuna

nessuna

Progressioni di carriera

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Nel contratto decentrato sono indicati i criteri per accedere alla progressione economica orizzontale
- I criteri sono integrati dai risultati delle schede di valutazione per formare una graduatoria
- L'accordo decentrato stabilisce una somma designata alle progressioni orizzontali ed in base alla graduatoria vengono attribuiti i benefici economici
- La valutazione viene effettuata dal Direttore e dai responsabili dei servizi

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

nessuna

nessuna

Fondo di produttività

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Verifica congruità normativa ed economica con i revisori
- Delibera del CdA di approvazione dell'accordo di costituzione del fondo
- Proposta di costituzione del fondo di risorse decentrate tra l'ente e le rappresentanze sindacali
- In base alle risultanze viene definito l'importo erogabile come fondo di produttività
- Per il personale OSS e INF durante l'anno vengono svolti dei corsi con esame di apprendimento finale. Il totale del punteggio più la presenza ai corsi determina una graduatoria.
- Per il personale amministrativo e rimanenti categorie: il direttore assegna ad ogni categoria degli obiettivi. Trimestralmente il Direttore relaziona al CDA. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi è valutata dal Direttore
- Sulla base dei punteggi ottenuti il segretario direttore autorizza con determina l'erogazione del fondo

Rischio

- Valutazione non oggettiva

Attuazione misure

Attuate

M07, M18

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17

Incarichi professionali

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Verifica della mancanza della professionalità interna
- Il CdA comunica al direttore le caratteristiche richieste per la ricerca di mercato
- Valutazione da parte del CdA dei candidati attraverso valutazione dei preventivi e relazione del direttore
- Delibera del CdA di assegnazione dell'incarico
- Pubblicazione dei risultati all'albo dell'ente e nel portale della trasparenza
- Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)
- Stipula del contratto

Rischio

- Valutazione non oggettiva

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09

Da attuare/migliorare

M05, M07, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M17, M18

Disciplinare

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Il CdA nomina il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari nella figura del Segretario direttore
- Nei casi di violazione della normativa e dei codici di comportamento si apre la fase iniziale del procedimento disciplinare
- Viene contestato l'addebito al lavoratore tramite lettera scritta

Rischio

- Valutazione non oggettiva, riguardante la gravità del fatto

- Prima dell'incontro fissato per il contraddittorio il dipendente può far richiesta di accesso agli atti dei verbali di contestazione
- convocazione del lavoratore in contraddittorio, con la possibilità di farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante sindacale
- Al termine del contraddittorio viene deciso il procedimento disciplinare che può scaturire nell'erogazione di una sanzione o nell'archiviazione

Attuazione misure

Attuate

M02, M04, M06, M07, M08, M09, M12, M17, M18

Da attuare/migliorare

M01, M03, M05, M10, M11, M13, M14, M15, M16

Formazione del personale

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Costituzione in bilancio delle risorse a disposizione per la gestione della formazione tenendo conto dei vincoli stabiliti nel CCNL, approvato dal CdA
- Analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti a seconda delle aree
- Il Direttore sulla base delle informazioni rilevate redige e approva il piano della formazione
- Organizzazione della formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria
- Selezione del formatore nel rispetto dei regolamenti di affidamento

Rischio

- Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M12, M18

Da attuare/migliorare

M03, M05, M07, M08, M09, M10, M11, M13, M14, M15, M16, M17

3.3.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti

Piano biennale forniture e servizi

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,00	2,00	BASSO

Fasi

- Redazione del programma
- Delibera del CDA di approvazione del programma
- Pubblicati nell'amministrazione trasparente
- Pubblicato nel portale del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti
- Per le forniture e i servizi sopra il milione di euro va inviata PEC al MEF ai sensi dell'art.1 co. 505 D.lgs.208/2015

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M03, M04, M12, M18

Da attuare/migliorare

M01, M02, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M13, M14, M15, M16, M17

Piano triennale Lavori Pubblici

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,00	2,00	BASSO

Fasi

- Redazione del programma
- Delibera del CDA di approvazione
- Pubblicati nell'amministrazione trasparente
- Pubblicato nel Ministero delle Infrastrutture e Trasporti

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M03, M04, M12, M18

Da attuare/migliorare

M01, M02, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M13,
M14, M15, M16, M17

Affidamenti sotto i 1000 euro: ordine di acquisto senza vincolo MEPA come da normativa

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,00	2,50	MEDIO

Fasi

- Individuazione del fabbisogno dei responsabili di nucleo/settore , con verifica del budget
- Indagine di mercato o albo fornitori (elenchi operatori economici)
- Valutazione delle offerte
- Richiesta di SMARCIG
- Provvedimento del dirigente
- Stipula del contratto

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M07, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M03, M05, M08, M09, M10, M11, M13, M15, M16

Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti (500,00 €) pagamento in contanti

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,00	1,67	BASSO

Fasi

- Richiesta scritta all'ufficio ragioneria/cortesia dal servizio richiedente del bene/servizio da acquisire

Rischio

- Scontrini non di pertinenza dell'Ente

- In relazione al bene richiesto verifica della possibilità di spesa
- Il bene viene acquistato e l'ufficio ragioneria allega la pezza giustificativa della spesa alla documentazione contabile

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M07, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M03, M05, M08, M09, M10, M11, M13, M15, M16

Procedura negoziata per forniture di beni e servizi

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,17	3,75	MEDIO

Fasi

- Individuazione fabbisogno per reparti, con avallo del Direttore o per scadenza contratti in corso
- Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA
- Se l'importo è < 40.000 € indagine di mercato con successivo affidamento diretto
- Provvedimento di affidamento e stipula del contratto
- Se l'importo è compreso tra i 40.000 € e la soglia comunitaria avvio della procedura negoziata con invio dei preventivi ad almeno 5 ditte
- Ricezione delle offerte
- Valutazione offerte e individuazione del miglior offerente
- Verifica delle anomalie
- Provvedimento del dirigente di aggiudicazione
- Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario
- Stipula del contratto

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M04, M06, M07, M10, M12, M13, M14, M17,
M18

M03, M05, M08, M09, M11, M15, M16

Affidamento di incarichi per progettazione per lavori

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,17	3,00	MEDIO

Fasi

- Da 0 a 40.000 affidamento diretto
- Da 40.000 a 100000 (art.36 co.2 let.b): invito a 5 operatori con indagine di mercato o albo fornitori
- Da 100.000 a soglia comunitaria: procedura aperta o ristretta - bando di gara nazionale
- Sopra le soglie comunitaria (art.35 co.1 let.c) 50/2016): bando sopra soglia

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M07, M12, M13, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M03, M05, M08, M09, M10, M11, M15, M16

Varianti in corso di esecuzione di contratto

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	3,00	MEDIO

Fasi

- Art. 106 del Codice, ammesse solo in caso si verifichino i presupposti e si segue la procedura definita dalla normativa

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate
M02, M12, M14, M18

Da attuare/migliorare
nessuna

Subappalto

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	3,75	MEDIO

Fasi

- Deve essere preventivamente previsto dalla Ditta partecipante
- Si chiede l'autorizzazione all'Ente
- L'Ente deve controllare la ditta subappaltante (art. 105 del Codice)
- L'Ente comunica l'accettazione o meno del subappalto con provvedimento del dirigente

Rischio

- Autorizzo di subappalto quando non permesso

Attuazione misure

Attuate
M12, M14

Da attuare/migliorare
nessuna

3.3.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio

Entrate

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- ULSS per rimborso impegnative di residenzialità
- ULSS come rimborso spese riabilitazione (psicologo, fisioterapista, logopedista)
- Rimborsi infortuni, inail o assicurativi
- Cassa economo

Rischio

- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria

- Rimborso da parte della ditta distributrice viveri per l'utilizzo di acque ed energia elettrica
- Rimborso spese da parte della cooperativa che ha ingestione la cucina delle spesa di luce e gas calcolare sul loro contatore
- Rimborso pasti

Attuazione misure

Attuate

M02, M07, M12, M14

Da attuare/migliorare

M01, M03, M04, M05, M06, M08, M09, M10, M11, M13, M15, M16, M17, M18

Uscite

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Collaudo o verifica dell'effettivo svolgimento da contratto del servizio o fornitura, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura
- Verifica sui fornitori, previste dalla normativa, prima del pagamento fattura
- Determina di autorizzazione alla liquidazione o attestazione liquidazione
- Emissione mandati di pagamento della tesoreria
- Pagamento di tutte le spese collegate al personale dipendente

Rischio

- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore
- Modifica dei cedolini o altro documento per il pagamento per favorire interessi personali o di altri

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M07, M12, M14, M18

Da attuare/migliorare

M03, M05, M06, M08, M09, M10, M11, M13, M15, M16, M17

Patrimonio

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Ricevimento della fattura del fornitore e registrazione all'interno della contabilità economica come cespite
- Creazione del cespite nel programma inventario con assegnazione di un numero di riconoscimento
- Il manutentore coadiuvato dal coordinatore dopo aver verificato lo stato del bene provvede a eliminare la targhetta identificativa del bene e la consegna all'ufficio economato
- Ove non sia possibile far riferimento ad un numero di inventario, ricerca del bene all'interno del programma inventario
- Redazione periodica dei verbali di dismissione con approvazione da parte del direttore
- Alienazioni di beni dell'Ente, secondo procedura normata con evidenza pubblica (asta o trattativa privata, dopo il rilascio dell'autorizzazione regionale)

Rischio

- Errore umano

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M07, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M03, M05, M08, M09, M10, M11, M13, M15, M16

Donazioni ricevute

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

Rischio

- Nessun rischio individuato

- In amministrazione c'è un cassa dove confluiscono le piccole liberalità. L'ufficio ragioneria riceve il denaro e compila un file word più consegna una ricevuta al soggetto.
- Eventuali donazioni testamentarie viene deliberata l'accettazione e individuata la destinazione da parte del CdA

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M12, M14, M16, M18

Da attuare/migliorare

M03, M05, M07, M08, M09, M10, M11, M13, M15, M17

3.3.8.4 D: Gestione Ospiti

Inserimento ospiti

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,17	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Creazione dell'anagrafica all'interno della cartella socio sanitaria da parte dell'assistente sociale
- Il giorno fissato per l'inserimento dell'ospite avviene la firma del contratto con consegna da parte dei familiari/referenti della documentazione consegnata nella visita di preingresso
- Riunione di accoglienza con i tecnici (fisioterapista, logopedista, psicologo, assistente sociale, coordinatore, responsabile di piano + 1 oss) e i familiari/referenti
- Inserimento delle informazioni raccolte dai tecnici all'interno del diario ospite
- Richiesta di rilascio di impegnativa di residenzialità all'ULSS 6 Veneta da parte dell'assistente sociale e registro presenza nel portale ULSS
- Inserimento dell'ospite in nucleo e distribuzione ai vari servizi delle informazioni utili alla gestione dell'ospite

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M07, M12, M14, M17

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M08, M09, M10, M11, M13, M15, M16, M18

Decesso ospite

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- L'infermiere in turno verifica l'assenza dei parametri vitali e interpella il medico di medicina generali o di guardia medica
- L'inf contatta i familiari/referente per la comunicazione del decesso dell'ospite
- Preparazione dell'ospite da parte dell'operatore e pone sulla salma il bracciale identificativo
- Trasporto dell'ospite nella cella mortuaria dell'Ente
- L'inf richiede tramite fax all'ULSS la visita del medico necroscopo
- L'inf inserisce il dato nella cartella socio sanitaria e comunica il decesso tramite mail al coordinatore socio sanitario
- Comunicazione del decesso dell'ospite all'ULSS da parte dell'assistente per la restituzione dell'impegnativa
- Raccolta della documentazione dell'ospite in un unico fascicolo e chiusura da parte dell'assistente sociale della cartella socio sanitaria dell'ospite
- Visita del medico necroscopo e consegna all'inf dell'autorizzazione alla sepoltura da consegnare poi all'impresa funebre
- Chiusura della posizione amministrativa dell'ospite a cura dell'ufficio ragioneria

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M02, M03, M04, M06, M07, M12, M14, M17

Da attuare/migliorare

M01, M05, M08, M09, M10, M11, M13, M15, M16, M18

Farmaci

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Se l'ospite è in convenzione i farmaci vengono forniti dalla farmacia ospedaliera in convenzione.
- Se l'ospite necessita di farmaci non presenti nel prontuario ospedaliero questi vengono acquistati dal personale dell'ente e inseriti in conto retta.

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

nessuna

Da attuare/migliorare

nessuna

Rendicontazione

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Annualmente tramite il sistema FAR gestito dall'ULSS l'ufficio ragioneria compila il format con i dati richiesti

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

nessuna

Da attuare/migliorare

nessuna

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Compilazione dell'apposito modulo segnalazione reclami e consegna al responsabile del servizio
- Il responsabile che riceve il reclamo provvede a fornire una prima risposta o soluzione al reclamo registrandolo sul modulo stesso
- Consegna del modulo al direttore e valutazione con la collaborazione del responsabile del servizio qualità della necessità di aperture di un verbale di non conformità
- Apertura del verbale di non conformità anche nel caso di segnalazioni di anomalie da parte di dipendenti tramite il modulo segnalazioni del personale o in caso di verifiche ispettive interne
- Il RQS, in collaborazione con il responsabile del servizio interessato, analizza il problema e definisce le responsabilità, le modalità di trattamento e i tempi di attuazione
- terminate le azioni correttive il responsabile del servizio lo comunica al RQS che provvede alla verifica
- Se il parere del direttore è positivo si chiude l'azione correttiva, in caso di esito negativo si apre una nuova non conformità

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

nessuna

Da attuare/migliorare

nessuna

3.3.9 Trasparenza e Integrità

3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 il RPCT, il Direttore e i dipendenti dell'Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ognuna delle già menzionate figure è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 1 del D. Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT ha il compito – tra gli altri – di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle delibere ANAC che recano linee guida in materia.

A tal fine, per consentire agli Uffici preposti di operare correttamente è necessario per l'Ente provvedere ad assicurare un'adeguata formazione del Direttore e dei dipendenti in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Dunque, il primo step imprescindibile consiste nella formazione dei dipendenti nominati Referenti per la Trasparenza.

Il secondo step consisterà in una riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, delle delibere dell'ANAC.

Terzo step che l'Ente si pone come obiettivo riguarda nello specifico l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, che si ritiene opportuno vengano disciplinati mediante l'adozione di un Regolamento dell'Ente, che preveda sia l'esplicitazione sotto il profilo normativo e sostanziale dei tre diversi istituti, in modo da consentire all'utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie, sia la predisposizione di moduli ad hoc che siano trasmessi alle figure istituzionali competenti interne all'Ente, che dovranno preoccuparsi di rispondere nei termini di legge previsti.

3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

Per ogni Sezione e/o Sottosezione sono indicati l'Area competente alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, e i termini per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione o la non applicabilità dell'adempimento. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato con:

1. Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
2. Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.
3. Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
4. Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. In ogni modo si considera "tempestivo" un tempo di pubblicazione non superiore a tre mesi e comunque in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 (fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 7 bis del medesimo decreto) i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria [...] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...], fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di

cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni".

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell'Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'Accesso.

Il Diritto di accesso documentale si configura, pertanto, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale e trova applicazione nelle disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.

Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

La richiesta di Accesso documentale deve essere motivata e va presentata all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando:

- gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
- Controinteressati: se l'istanza di Accesso documentale va ad incidere su eventuali controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.

3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il diritto di Accesso civico costituisce l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e, nei casi in cui sia stata omissa la loro pubblicazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere l'Accesso de quo. La richiesta va presentata al RPCT dell'Ente, che, accertata la fondatezza dell'istanza, deve provvedere alla pubblicazione dei documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque; l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.

3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il l'art. 5 comma 2 come segue:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Il citato art. 5 bis dispone:

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sopra richiamato

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari:

al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame

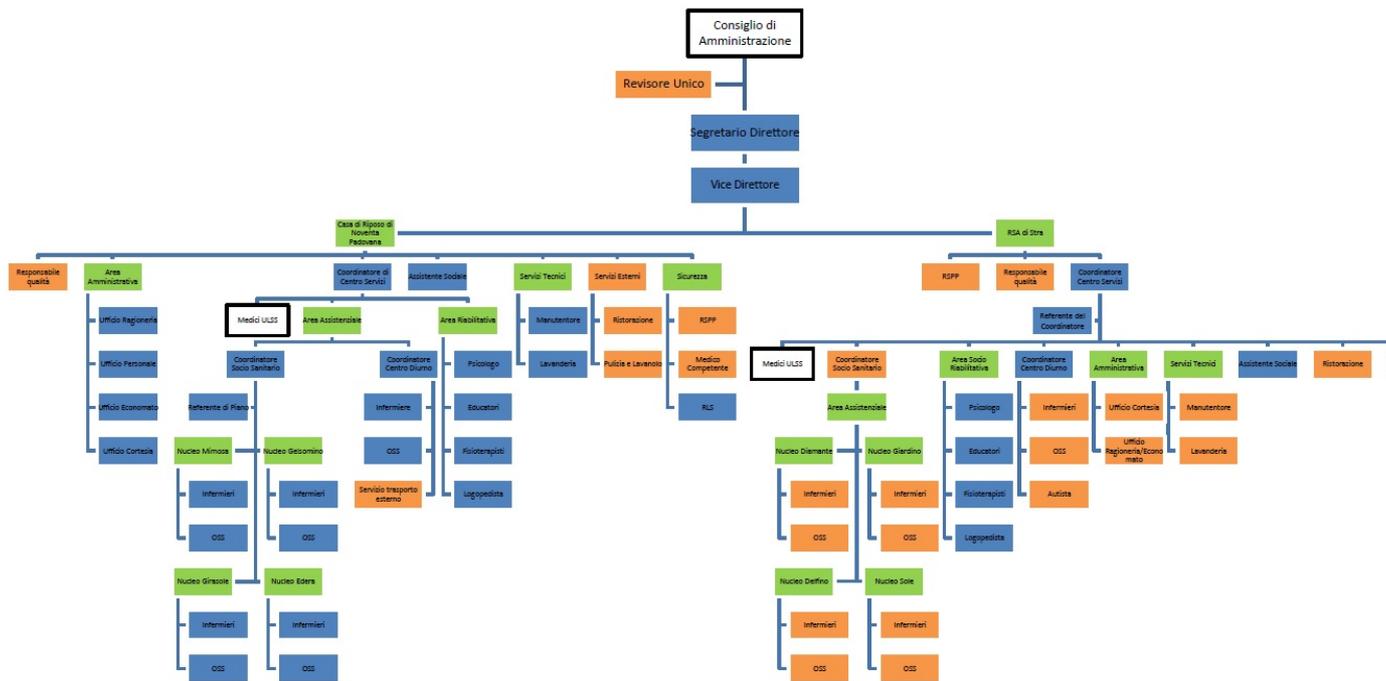
Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato: l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.

4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Il modello organizzativo dell'Ente si sviluppa secondo un organigramma gerarchico-funzionale.



	Aree, Nuclei e Servizi
	Dipendenti
	Personale e Servizi appaltati o incaricati
	Medici in convenzione ULSS

Casa di Riposo di Noventa Padovana – 21/02/2022

La responsabilità organizzativa è ripartita secondo la seguente gradazione:

1 Dirigente con incarico di Segretario Direttore

3 Posizioni Organizzative:

- Vice Direttore
- Coordinatore Centro Servizi di Noventa Padovana
- Coordinatore Centro Servizi di Stra

La ripartizione del personale e delle relative gradazioni, deriva direttamente dagli standard minimi di personale richiesti per i Centri Servizi per Anziani, regolamentati dalla Regione Veneto.

4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

La tipologia di Ente, che fornisce assistenza diretta ad anziani non autosufficienti e quindi deve garantire la continuità dei servizi alla persona, non consente uno sviluppo dell'organizzazione del lavoro agile strutturato e diffuso.

Sono stati acquistate delle licenze per utenze da remoto collegabili al server aziendale, da attivare in caso di necessità e per consentire la continuità dei servizi amministrativi/sociali e conciliare eventuali emergenze e necessità casa-lavoro (vari casi attivati temporaneamente dal 2020).

Le P.O. e il Direttore hanno dei laptops collegabili da remoto, per provvedere alle emergenze o per poter operare in telelavoro.

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Riprendendo il P.T.F.P., l'art. 33 del d.Lgs. n.165/2001 stabilisce l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di provvedere annualmente alla rilevazione di situazioni di sovrannumero nonché alle eccedenze del personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Si ricorda che le I.P.A.B. non sono sottoposte alla normativa sul patto di stabilità e che la normativa Regionale, in tema di accreditamento dei servizi, prevede precisi standard di personale da mantenere. La situazione di partenza, da cui muove la presente programmazione, viene di seguito descritta con riferimento a:

- Standard regionali

- Organici

- Turn-over del personale

- Dinamica di spesa del personale

- Fabbisogno del personale

- Formazione del Personale

Standard regionali

Attuale situazione posti accreditati

OSPITI	Ridotta intensità assistenziale	Media intensità assistenziale	Centro diurno non auto	Totale
quantità	72	24	20	116

Standard posti accreditati

Profilo professionale	1/...	n.	1/...	n.	1/...	n.	TOTALE
Infermiere	15	4,80	12	2,00	40	0,50	7,30
Operatore socio sanitario	2,5	28,80	2,4	10,00	4	5,00	43,80
Coordinatore	90	0,8	90	0,27			1,07
Fisioterapista	60	1,20	60	0,40			1,60
Logopedista	200	0,36	200	0,12			0,48
Psicologo	120	0,6	120	0,20			0,80
Assistente sociale	120	0,6	120	0,20			0,80
Educatore professionale	60	1,20	60	0,40			1,60
Totale		35,16		13,59		5,50	54,25

Rispetto a tali standard è necessario considerare i bisogni dell'attuale tipologia di utenza ad alta complessità socio-sanitaria, con conseguente necessità di prevedere una presenza di personale di assistenza maggiore di quella definita dallo standard minimo.

Inoltre, basandosi le rendicontazioni annuali dei Flussi Assistenza Residenziale, sulle ore effettivamente prestate in servizio dal personale, è necessario valutare il personale aggiuntivo per la copertura delle assenze per malattia, sostituzione ferie, maternità, congedi parentali, ferie, ecc.

Organici

Con aggiornamento del PTFP 2020-2022 adottato con Deliberazione n.20 del 23/06/2021 è stata approvata la seguente dotazione organica:

Profilo professionale	posizione economica iniziale	Fabbisogno personale
Segretario Direttore	Dir	1
Funzionario Vice Direttore	D	1
Coordinatore di Centro Servizi	D	1,5
Coordinatore socio-sanitario	D	1
Coordinatore Centro diurno	D	0,5
Psicologo	D	0,8
Assistente sociale	D	0,8
Istruttore amministrativo	C1	3
Infermiere	C1	9
Educatore professionale	C1	1,67
Fisioterapista	C1	1,60
Logopedista	C1	0,48
Manutentore/Autista	B3	1
Esecutore amministrativo/contabile	B1	2
Operatore socio sanitario	B1	43,8
Addetto di lavanderia	A1	1,39
totali		70,54

Vista la variabilità della copertura dei posti letto della struttura, sulla quale basare gli standard di personale, è necessaria la flessibilità di alcune figure professionali con contratti a tempo determinato o con contratto di lavoro somministrato, per poter garantire maggior personale nei periodi di piena occupazione.

Dal 1° gennaio 2021, la Casa di Riposo di Noventa Padovana è divenuto Ente gestore della RSA di Stra, con accordo negoziale con il Comune di Stra sottoscritto in data 11 dicembre 2020 e con scadenza 31 dicembre 2024.

La gestione è stata affidata per la parte socio-assistenziale a personale di soggetto terzo.

Dal 1° gennaio 2022 è stata presa in gestione diretta la copertura di alcuni servizi presso la RSA di Stra, fino alla scadenza dell'attuale convenzione, con un adeguamento del fabbisogno del personale successivamente elencato.

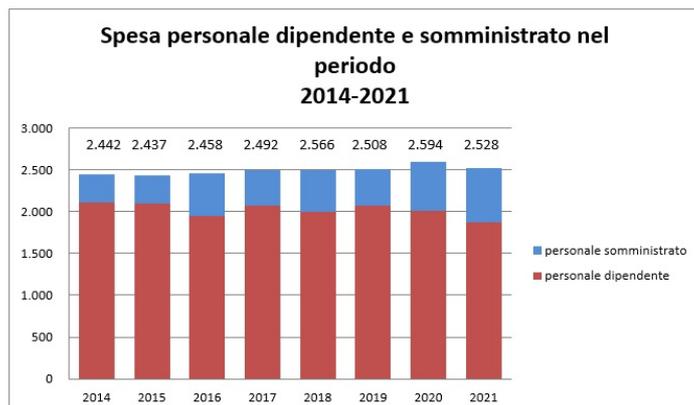
Turn-over del personale

Si rappresenta il turn-over del personale dal 2014 ad oggi. E' indicato il livello di inquadramento giuridico, le cessazioni, le assunzioni e relativa differenza.

Livello Giuridico	Cessazioni				Assunzioni				Saldo
	tempo indeterminato	tempo determinato	comandi e assegn. temp.	Totale	tempo indeterminato	tempo determinato	comandi e assegn. temp.	Totale	
DIR			1	1		1	1	2	1
D3		1	1	2	0	1	1	2	0
D	4	0		4	3			3	-1
C	19	2		21	16	2		18	-3
B3		0		0	1			1	1
B	45	1		46	40			40	-6
A				0				0	0

Nel corso degli ultimi 12 mesi vi è stato un significativo avvicendamento di operatori socio-sanitari per pensionamenti e per chiamate dalle graduatorie ULSS, provvedendo ad assumere da una graduatoria a tempo pieno e indeterminato dell'Ente.

Dinamica della spesa del personale



Il costo ha visto una diminuzione del 2,54% nel 2021 rispetto al 2020, grazie all'attento monitoraggio delle risorse umane ed a una bassa propensione del personale alle assenze nonostante le assenze per malattie per COVID19 e le necessarie sostituzioni temporanee per garantire gli standard del personale.

Fabbisogno del personale

Si decide di suddividere il fabbisogno a seconda della Residenza di servizio, considerata la presa in carico diretta con personale somministrato presso la RSA di Stra dal 1° gennaio 2022

Noventa Padovana

L'attuale dotazione è aggiornata per garantire gli standard regionali a 96 posti letto e l'attuale copertura dei posti con personale a tempo indeterminato:

Profilo professionale	posizione economica iniziale	standard regionale 96 p.l.	Fabbisogno di personale	Pers dipendenti	Pers somministrato
Segretario Direttore	Dir		1	1	
Funzionario Vice Direttore	D		1	0	
Coordinatore di Centro Servizi	D	1,07	1	1	
Coordinatore socio-sanitario	D		1	1	
Coordinatore Centro diurno	D	0,50	0,50	0	
Psicologo	D	0,80	0,80	0,81	0,11
Assistente sociale	D	0,80	0,80	0,75	
Istruttore amministrativo	C1		3	1	2
Infermiere professionale	C1	7,30	10	9	1
Educatore professionale	C1	1,60	1,67	1,67	0,11
Fisioterapista	C1	1,60	1,60	0,50	1
Logopedista	C1	0,48	0,5	0	0,5
Manutentore/Autista	B3		1	1	
Esecutore amministrativo	B1		2		1
Operatore socio sanitario	B1	43,80	43,80	33,8	10
addetto di lavanderia	A1		1,39	1,39	0,69
totali		57,95	71,06	52,92	16,41

Sarà necessario porre particolare attenzione alla copertura oraria in base agli standard regionali per le qualifiche di Assistente Sociale e Fisioterapista, in base all'effettiva presenza degli ospiti.

Durante l'ultimo anno vi sono state dimissioni o pensionamenti di personale professionista o amministrativo. A causa delle difficoltà organizzative legate al covid19, solo recentemente si è provveduto a riprendere le procedure concorsuali, concludendo il concorso per Logopedista. In attesa dell'apertura di nuovi bandi di concorso per le figure non stabilizzate, si sta ricorrendo a contratti tramite agenzia interinale per le figure di Fisioterapista, Economa, Ragioniera, URP.

Per quanto riguarda sia gli operatori socio sanitari che gli infermieri, visto che da anni si registra una carenza strutturale a livello nazionale di professionalità con tali profili, il ricorso a contratti a tempo determinato, oltre al dispendio di risorse economiche e tempo necessario per bandire i concorsi, non pare funzionale alla necessità di copertura delle assenze per brevi periodi in tempi stretti.

Il personale vacante in attesa di assunzione, in maternità, congedo parentale o malattia lunga, viene attualmente coperto tramite contratti con agenzia interinale per la fornitura di personale somministrato, al fine di garantire gli standard regionali e la copertura della turnistica nei reparti di degenza. E' possibile a tal scopo provvedere alla coperture dei servizi tramite accordi derivati da Accordo Quadro sottoscritto con più Agenzie, a seguito di specifica procedura di gara.

In virtù delle esigenze funzionali dell'Ente non si evidenziano per l'anno 2022 situazioni di sovrannumero o eccedenze del personale.

Stra

L'attuale dotazione è aggiornata per garantire gli standard regionali a 80 posti letto per le figure direttamente gestite dall'Ente:

Profilo professionale	posizione economica iniziale	standard regionale 80 p.l.	Fabbisogno di personale	Pers dipendenti	Pers somministrato
Coordinatore Centro Servizi	D		1,00	0,83	
Referente del Coordinamento	C		0,75	0,75	
Assistente sociale	D	0,67	1,00		1,00
Psicologo/Coord. C.D.	D	0,75	0,75		0,75
Educatore professionale	C1	1,33	1,33		1,33
Fisioterapista	C1	1,33	1,33		1,41
Logopedista	C1	0,40	0,40		0,42
totali			6,56	1,58	4,91

La Struttura di Stra prevede servizi specifici come il nucleo SVP, con standard aggiuntivi rispetto a quanto previsto per gli Ospiti con ridotto o medio bisogno assistenziale.

Fabbisogno del personale:

A seguito ricognizione del personale sottoposto a vincoli di standard, della verifica della dotazione organica e della ricognizione dei profili professionali, i possibili costi futuri da sostenere per il personale socio-sanitario dipendono dalla occupazione dei posti letto della struttura.

L'attuale copertura del personale socio-sanitario con dipendenti assunti a tempo indeterminato, deriva dalla politica dell'Ente che mira alla fidelizzazione e investimento formativo nelle professionalità dell'Ente. Possibili scenari che vedano la diminuzione delle residenzialità con impegnativa, per mutate politiche regionali sull'assegnazione delle impegnative agli anziani, oppure per la nascita di concorrenti privati nei territori limitrofi, con evidenti economie sia fiscali che di costi, potrebbero comportare la necessità di garantire una maggior flessibilità del personale dipendente, prevedendo contratti a tempo determinato o parziale.

Si è acuita infine a livello nazionale la carenza di personale infermieristico sul mercato del lavoro. Specialmente per i Centri Servizi, la difficoltà di reperire tali figure professionali sta causando gravi problematiche di gestione della turnistica. Sebbene attualmente l'emergenza non abbia ancora creato importanti disservizi la ns. Struttura, in caso di dimissioni di personale infermieristico della Struttura, sarà prontamente avviata una procedura di concorso, per coprire i posti vacanti.

E' stata avviata la copertura a tempo determinato di n.1 figura infermieristica tramite il reclutamento e l'esercizio temporaneo dell'attività sanitaria svolta da coloro che non hanno il riconoscimento del titolo di studio da parte del Ministero della Salute è normata dall'articolo 6-bis del d.l. 105/2021 convertito dalla legge 126/2021, in deroga sino al 31 dicembre 2023.

E' stata avviata l'analisi della progettazione dell'ampliamento della struttura tramite project financing. In caso di approvazione del progetto e avvio della procedura sarà necessario concedere la gestione tramite convenzione di una parte dei posti letto della Struttura. Gli standard del personale dipendente della Struttura verranno di conseguenza ridimensionati alla nuova capacità di accoglienza.

Formazione del Personale

Sulla scorta di quanto indicato nella relazione al bilancio economico di previsione per l'esercizio 2022 e della valutazione dei bisogni formativi dell'area salute e sicurezza previsti dalle norme vigenti, la formazione del personale prevede azioni, da svilupparsi nel corrente anno 2022, in relazioni alle aree di intervento di seguito indicate:

Il Risk Management in struttura: corso di formazione per tutte le figure professionali di Noventa più i tecnici di Stra. N.3 edizioni da 2,5 ore l'una, al costo di 250,00 ad edizione. costo totale di 750,00€.

Release cartella socio sanitaria: passaggio alla CSS 2.0: verranno formate tutte le figure professionali sia di Noventa che di Stra, costo previsto c.a. 6.000,00 €

E' stato svolto un lavoro di lettura e analisi dei dati dell'indagine stress lavoro correlato somministrato ai lavoratori nello scorso anno 2021. Una psicoterapeuta in formazione sta lavorando ad un progetto formativo che verrà svolto il prossimo autunno a cura della nostra psicologa – psicoterapeuta dott.ssa Agio Elena.

Per educatori, fisioterapisti, logopedista, psicologa, coordinatori e assistente sociale si individueranno eventi formativi sul territorio, segnalati dagli stessi o dalla Direzione, quando ritenuti particolarmente significativi e accrescitivi.

Umanizzazione della cura e prevenzione maltrattamento degli anziani nei Centri Servizi: le due tematiche sono state poste dal Consiglio di Amministrazione all'attenzione della Direzione, per sviluppare un percorso formativo sia per la residenza di Noventa che per quella di Stra. Si prenderanno contatti con professionisti del settore, per condividere una progettualità/percorso che vada al di là del singolo corso formativo, ma consenta una crescita organizzativa nel medio lungo termine.

Oltre alle attività sopra descritte, che rappresentano il nucleo principale dell'attività 2022, il Piano formativo prevede anche l'attivazione dei seguenti eventi nell'area Qualità e della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro:

CORSO ISTRUZIONE OPERATIVE DI SICUREZZA (es. istruzioni operative ripristino pompa antincendio, sblocco cancello manuale, intercettazione gas, autorespiratore) a cura del RSP e MANUTENTORE.

Costo: ore di servizio del personale interno.

Corso di 1 ora per il personale. Da programmare.

Corso di formazione per i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro. (16 ore + esame finale presso comando VVFF).

Corso obbligatorio per garantire la copertura dei turni del personale assistenziale nel rispetto della squadra antincendio.

Costo: circa 250,00 euro a lavoratore. Si prevede la formazione per 2/3 operatori.

Aggiornamento della formazione per i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro.

Il D.Lgs 81/2008 ha previsto l'obbligatorietà dell'aggiornamento periodico per i corsi in qualità di addetto antincendio e gestione delle emergenze. Secondo le indicazioni della Direzione Centrale per la formazione del Dipartimento dei Vigili del Fuoco (Prot. n. 0012653 del 23/02/2011) l'aggiornamento per l'attività a rischio d'incendio elevato consiste in 8 ore. Saranno formate 22 persone per un costo di 1.400 € + iva

Corso di formazione BLS base per 1 persona (50,00 €) , Re-training per 3 persone (90,00 €) totale 140,00€

Corso di aggiornamento sulla sicurezza, 6 ore 2 persone da formare in modalità FAD 75 € a persona, totale: 150,00 €

Corso di formazione primo soccorso 12 ore, ai sensi del DM 388 del 2003 e del D.Lgs. 81/2008

Importo € 900,00 prevista una edizione (7 persone da formare)

Corso di aggiornamento primo soccorso 4 ore ai sensi del DM 388 del 2003 e del D.Lgs. 81/2008

Importo 300,00 € ad edizione, previste due edizioni (28 persone da formare) totale: 600,00 € .

CORSO DI FORMAZIONE O.S.A. (Operatori del settore alimentare) durata di 1,5 ore

Le regole dell'igiene:

i microrganismi;

fonti potenziali di contaminazione microbica;

le infezioni ed intossicazioni di origine alimentare;

l'igiene del personale;

la sanificazione delle superfici: la detersione e la disinfezione.

Il "Pacchetto Igiene" e il Sistema H.A.C.C.P.

Test di valutazione, compilazione documentazione di formazione, rilascio attestato

Costo 300 euro + IVA ad edizione.

Per il personale amministrativo: Resp. Personale, Ragioniera, Economa, URP, si individueranno eventi formativi sul territorio, segnalati dagli stessi o dalla Direzione, quando ritenuti particolarmente significativi e accrescitivi.

Anche quest'anno verrà data la possibilità di partecipare ai percorsi formativi promossi con il progetto VALORE PA di INPS, per consentire al personale dipendente di acquisire competenze in aree tematiche diverse, secondo quanto verrà proposto dagli Enti formatori aderenti al progetto.

5 Sezione 4: Monitoraggio

L'analisi dei risultati e dell'andamento dei servizi e della gestione avviene tramite valutazione dirette e indirette degli Amministratori, della Direzione, dei Responsabili della Struttura, di Ospiti e Familiari, degli Enti deputati al controllo delle IPAB (ULSS e Regione), dai vari altri stakeholders.

L'andamento della gestione viene analizzato attentamente dal Consiglio di Amministrazione attraverso la presentazione della Relazione trimestrale redatta dalla Direzione, con un report qualitativo, quantitativo, economico di tutti gli aspetti della gestione. Annualmente viene raccolto e poi presentato ai familiari il questionario di gradimento dei servizi, con la richiesta di valutare tutti i servizi e le figure professionali della Struttura. I dati vengono pubblicati sul sito amministrazione trasparente. Oltre a ciò, vengono raccolte, trattate e poi tracciate le segnalazioni e non conformità da parte di Ospiti e Familiari, secondo il modello di gestione della qualità dell'Ente.

L'Ente è certificato UNI EN ISO 9001:2015 - UNI 10881:2013 sia per la residenza di Noventa Padovana che per quella di Stra e annualmente avviene la sorveglianza o rinnovo da parte dell'Ente certificatore.

Eventuali segnalazioni di familiari o terzi alla Regione e/o ULSS di riferimento comportano una richiesta formale di chiarimenti e una relazione dell'Ente.

Il Segretario Direttore è soggetto responsabile dei monitoraggi e si avvale dei propri collaboratori.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza:

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT nella figura del Segretario Direttore entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Organo di indirizzo (Consiglio Direttivo).

La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC.

Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità per le quali si ritiene opportuno adottare ulteriori misure di prevenzione, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del PTPCT, su proposta del RPCT. In tal modo, si consente agli stakeholder di fornire osservazioni durante tutto l'anno e non solo nel periodo di pubblicazione della proposta del Piano, prima dell'approvazione definitiva, riconoscendo al documento la natura di strumento dinamico e non di mero atto burocratico.

L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici, al fine di consentire che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano efficaci e periodicamente effettuati.

L'amministrazione oltre alla programmazione delle misure ha sviluppato un sistema che permette il monitoraggio periodico delle stesse e l'eventuale attuazione.

Il sistema si articola su due livelli:

- Il 1° Livello di monitoraggio compete ai responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati i quali redigeranno una autovalutazione sullo stato di attuazione delle misure;
- Il 2° Livello di controllo e monitoraggio spetta al RPCT il quale verificherà la totalità delle misure anche puntando sulle valutazioni ricevute dal 1° livello.

Per gestire questo sistema si è utilizzata la funzionalità di monitoraggio presente all'interno della "Piattaforma di acquisizione dei PTPCT" dell'ANAC.

All'atto della compilazione della scheda L del "questionario Piano Triennale" l'RPCT può decidere di elencare, descrivendole, le singole misure previste nel proprio PTPCT e l'area di rischio per le quali sono state previste. Al termine di questa operazione si attiva una funzione funzionalità di monitoraggio che consente al RPCT dell'Amministrazione di assegnare delle utenze ai Responsabili/Referenti dell'Ente al fine di realizzare una verifica puntuale dello stato di attuazione delle singole misure.