
Casa di Riposo Orazio Lampertico



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	14
3.3.6 Ponderazione del rischio	20
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	20
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)	28
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	32
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	40
3.3.8.3 C: Entrate, spese e patrimonio	44
3.3.8.4 D: Gestione Ospiti	46
3.3.9 Trasparenza e Integrità	49
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	49
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	49
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	50
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	50
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	50
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	52
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	52
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	57
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	58

1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Casa di Riposo Orazio Lampertico 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, e delle specifiche indicazioni nascenti dall'unione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 e del decreto ministeriale 24 giugno 2022.

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 Orazio Lampertico 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. 21 del 17/10/2022** .

2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Casa di Riposo Orazio Lampertico

Sede: Via Giuseppe Roi, 27 - 36047 - Montegalda - VI

Ulteriori sedi operative: Non ci sono altre sedi operative

Codice fiscale/P.IVA: 00625380241 - 00625380241

Presidente: Dott. Emiliano Vettore

Direttore: Dott.ssa Maria Luisa Mazzola

Sito web: <https://www.casadiriposolampertico.it>

E-mail: info@casadiriposolampertico.it

PEC: pec.casadiriposolampertico@verimail.it

Telefono: 0444636049

3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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 Orazio Lampertico. 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 Orazio Lampertico.

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 2018-2020, 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. Il report autunnale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta: "Nel primo semestre 2017 è proseguita la crescita dell'economia, sostenuta sia dal buon andamento della domanda interna che dalla crescita del commercio internazionale. L'occupazione è aumentata e la situazione economica delle famiglie è ancora migliorata. Condizioni di investimento favorevoli hanno continuato ad alimentare il processo di accumulazione di capitale delle imprese".

Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico regionale che ha predisposto il SISTRAR (Sistema Statistico Regionale) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate. 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.

Analizzando 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."

In particolare per il Veneto, la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto 2016 ha evidenziato le dinamiche per la Regione:

"Viene confermata la presenza in Veneto di gruppi criminosi originari del Sud Italia, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile e diffuso, sebbene con connotazioni diverse da quelle delle regioni di provenienza. Nelle precedenti relazioni, infatti, si è ampiamente illustrato come il Veneto, pur non avendo un livello pervasivo di presenza criminale come quello delle quattro regioni del Paese, notoriamente afflitte dalla operatività delle organizzazioni di stampo mafioso, è un'area geografica che suscita notevoli interessi per vari gruppi delinquenziali, sia autoctoni che allogeni in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere "aggredite", in relazione al protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura (a scopo di investimento o riciclaggio). In particolare, è stata rilevata la presenza di singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto dell'edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da attività illegali spesso perpetrate in altre regioni".

E le modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto:

"Accanto alla prassi ormai consolidata, consistente nell' intestazione formale di beni a soggetti individuati quali meri prestanome (non sono in grado di dimostrare la lecita provenienza del denaro utilizzato), è stata constatata, altresì, la tendenza a rilevare attività economiche esistenti per inserirsi in taluni specifici comparti del mercato legale. Tale modus operandi è incentrato sul coinvolgimento di soggetti immuni da precedenti penali, nell'evidente tentativo di prevenire l'insorgere di sospetti investigativi, con particolare riguardo ad una loro eventuale affiliazione a cosa nostra, 'ndrangheta e camorra."

E' questo il quadro generale all'interno del quale si colloca globalmente l'intervento della Regione del Veneto, in materia di prevenzione della corruzione sul territorio: in particolare è stato ben sintetizzato dalla L.R. 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile" all'art. 1, comma 2, afferma un principio fondamentale: "2. La Regione promuove il più efficace funzionamento delle proprie strutture, garantendo l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa e la puntualità nei pagamenti, quali condizioni fondamentali per il contrasto del crimine organizzato, mafioso, dei reati contro la pubblica amministrazione ed, in particolare, il reato di corruzione."

Tale iniziativa legislativa testimonia l'attenzione dell'istituzione regionale rispetto ad una tematica critica come è quella dell'azione delle organizzazioni criminali sul territorio.

Sul fronte della corruzione, i fatti di cronaca, i conseguenti processi penali di questi ultimi anni, e altri fronti di indagine che anche recentemente si sono aperti, hanno confermato una dinamica preoccupante per il complessivo tessuto sociale veneto.

Come sottolineato dal Presidente della Giunta Regionale nell'introduzione della relazione finale del progetto "Conoscere le mafie, costruire la legalità".

Con l'approvazione della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2012, la Regione del Veneto ha preso coscienza del proprio ruolo istituzionale nella costruzione degli strumenti di prevenzione e di contrasto alle mafie, favorendo la creazione di una rete virtuosa tra soggetti pubblici e privati, istituzioni e società civile, in un rinnovato approccio etico all'agire pubblico e alle scelte individuali per la lotta congiunta al malaffare.

Non è cosa da poco, dato che questa legge conclama la consapevolezza e la volontà dell'amministrazione regionale a proporsi come esempio e motore di buone pratiche per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni criminosi, anche di stampo mafioso, usando tutti gli strumenti di cui dispone e affiancando e collaborando attivamente con lo Stato e le Forze di polizia preposte all'ordine e alla

sicurezza pubblica. (...)

Da questo quadro emerge con chiarezza la necessità di prestare estrema attenzione ad ogni fase e ad ogni livello dell'azione amministrativa, di saldarsi attorno alle buone pratiche per evitare di costituire una breccia utile solo all'interesse criminale. L'obiettivo finale è quello di riuscire a contrapporre al consenso sociale e alle reti opache che sostengono le mafie, gli strumenti di rete e di capitale sociale di cui dispone la pubblica amministrazione improntati ad un agire trasparente e all'effettivo servizio del cittadino. Inoltre, in attuazione dell'art. 4 della LR 48/2012, è stato rinnovato in data 7 settembre 2015 il Protocollo di legalità tra la Regione del Veneto, le Prefetture del Veneto, l'Unione Province del Veneto e l'Anci Veneto, al fine di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici.

Tale Accordo va ad aggiornare il precedente Protocollo di legalità del 9 gennaio 2012.

In linea con quanto previsto dalla legge 190/2012, con l'aggiornamento è stata ampliata la portata operativa del Protocollo oltre le infiltrazioni mafiose, rendendolo uno strumento di prevenzione più generale, contro le interferenze illecite nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, rafforzando le misure di trasparenza e di legalità.

La Relazione sulla criminalità organizzata della Prefettura di Venezia del 16 dicembre 2016 nel ripercorrere gli ambiti nei quali si sono registrati fenomeni malavitosi, ha dedicato una parte significativa alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione. In tale contesto ha sottolineato l'importanza dello sviluppo di una azione di reciproca e leale collaborazione con gli EE.LL. e le P.A. tesa a garantire in un'ottica di sistema di rete unitario e coordinato un miglior livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure dei lavori pubblici. In particolare la Prefettura ha sottolineato la necessità di assicurare il puntuale rispetto del principio della rotazione del personale, misura sulla quale, in accoglimento di tale invito, il presente Piano intende dedicare delle specifiche misure da attuare nel triennio.

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 operative
		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 operative

		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 "generalizzato", e/o 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 "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO	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
		BASSO	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
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei		

	<p>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	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	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	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	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	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		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	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
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): Maria Luisa Mazzola

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- LISA ZAFFANELLO
- CHIARA RESCHIGLIAN

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

- LISA ZAFFANELLO
- CHIARA RESCHIGLIAN

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.

E' stato adottato il codice di comportamento dell'Ente con delibera n.10 del 27.06.2017

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

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

Direttore, Ufficio Ragioneria ed Economato, Ufficio Personale, RPCT e 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 nelle tabelle allegate 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). Alcuni processi sono stati informatizzati, per altri, si sta procedendo compatibilmente con le risorse economiche ed umane a disposizione.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

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.

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:

Preparazione organizzativa e procedimentale per 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.

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: 31/12/2023

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 realizza 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: Attuato

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: Attuato

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: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2022

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: Attuato

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) nonchè, 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 è stato previsto 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: 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.

A tal fine è stata implementata apposita procedura SO2 DEL 04.12.2017.

Attuazione:

Stato: Attuato

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:

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: Attuato

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:

Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Formazione solo per qualifiche professionali ad Alto Rischio.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2022

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 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: Attuato

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".

Detta misura non si associa in alcun modo alla rotazione ordinaria (misura M15)

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

L'Ente adotta un regolamento che disciplina la misura di prevenzione in caso di dipendenti interessati da procedimenti penali riguardanti i reati presupposti.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

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
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Redazione del piano triennale del fabbisogno con approvazione, con delibera, da parte del CdA
- Pubblicazione della delibera nel sito web istituzione

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12,
M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

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

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- In caso di assunzione a tempo indeterminato comunicazione alla Provincia e al Ministero della funzione pubblica da parte del Segretario Direttore
- Se l'esito è positivo si procede alla selezione del personale tramite colloquio orale

Rischio

- Nessun rischio individuato

- Al termine del colloquio determina del segretario direttore di approvazione dei verbali e della graduatoria finale di merito
- In caso di esito positivo si procede con l'assunzione del soggetto
- Se l'esito è negativo, si procede con le procedure di mobilità volontaria come da regolamento

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12, M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

Mobilità (art. 30 c2bis D.lgs 165/2001)

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Determina del Segretario Direttore di avvio della procedura di mobilità
- Pubblicazione del bando sul sito web istituzionale dell'Ente
- Ricezione delle candidatura da parte dell'ufficio segreteria con successiva protocollazione
- Le candidature vengono viste dal direttore e inviate all'ufficio segreteria-protocollo per la verifica formale dei requisiti e della documentazione allegata
- Qualora l'ufficio segreteria-protocollo riscontrasse irregolarità il segretario direttore comunica al candidato l'eventuale modalità e tempistica per sanare la documentazione
- Nomina della commissione con Determina dirigenziale e pubblicazione online; In caso di commissari esperti esterni il segretario direttore provvederà a reperire il nulla osta ex art.53 165/2001 e a far firmare la relativa documentazione privacy

Rischio

- Nessun rischio individuato

- Primo incontro della commissione al fine redigere il calendario delle prove concorsuali, le modalità e i criteri di selezione che verranno utilizzati
- Pubblicazione del calendario sul sito web istituzionale se non già previsto dall'avviso
- Il giorno fissato per le prove selettive la commissione redige le prove d'esame.
- Colloquio orale con i candidati
- La commissione predispone i verbali e la graduatoria finale.
- Presa d'atto da parte del direttore con determina e pubblicazione sul sito web istituzionale
- Se l'esito della selezione per mobilità darà degli idonei si procederà all'assunzione, diversamente si darà avvio alle procedure del concorso pubblico

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12,
M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

Concorso

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Determina del Direttore di avvio della procedura concorsuale e pubblicazione del bando di concorso al BUR, sul sito web istituzionale e altri enti (Comuni consorziati)
- Ricezione delle candidatura da parte dell'ufficio protocollo-segreteria con successiva protocollazione
- L'ufficio protocollo-segreteria verifica i requisiti formali e la documentazione allegata secondo regolamento

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Prove comunicate prima dell'esame

- Qualora l'ufficio protocollo-segreteria riscontrasse irregolarità, il segretario direttore comunica al candidato l'eventuale modalità e tempistica per sanare
- Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'elenco degli ammessi
- Nomina della commissione con determina dirigenziale e pubblicazione online; In caso di commissari esperti esterni il segretario direttore provvederà a reperire il nulla osta ex art.53 165/2001 e a far firmare la relativa documentazione privacy
- Primo inccontro della commissione al fine redigere il calendario delle prove concorsuali, le modalità e i criteri di selezione che verranno utilizzati
- Pubblicazione del calendario sul sito web istituzionale se non già presente nel bando
- Il giorno fissato per le prove selettive la commissione redige le prove d'esame.
- Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione da parte delle commissione secondo regolamento
- Predisposizione dei verbali e della graduatori finale da parte della commissione
- Presa d'atto ed approvazione con determina dei verbali e della graduatoria finale da parte del direttore
- Pubblicazione della graduatoria finale sul sito web istituzionale

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12, M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

Assunzione T.I.

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Al termine della procedura selettiva (mobilità o concorso) il Segretario direttore invia al vincitore/i comunicazione della data di inizio dell'incarico e della documentazione da produrre
- Se il candidato rinuncia l'ente acquisisce il diniego all'incarico e si scorre la graduatoria
- Se il candidato chiede la revisione dei termini di inizio dell'attività l'ente valuta le motivazioni addotte e risponde con determina indicando il periodo di inizio
- Se il candidato conferma la data di inizio, determina del direttore di assunzione e successiva stipula del contratto
- Creazione del fascicolo dipendente cartaceo da parte dell'ufficio segreteria
- Il giorno fissato per la stipula del contratto il candidato fornisce tutta la documentazione richiesta e l'ente consegna tutta la documentazione necessaria utile all'instaurazione del rapporto di lavoro
- L'ufficio segreteria comunica al consulente del lavoro la nuova assunzione per le comunicazioni obbligatorie UNILAV sul portale CoVeneto
- Creazione da parte dell'ufficio segreteria dell'anagrafica dipendente all'interno degli applicativi per la gestione del personale

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12, M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

Gestione tirocini

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Socio Sanitaria e Servizi Generali - Infermeria MAGNOLIA
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Richiesta al presidente o al direttore, da parte dell'Ente del tirocinante- stagista, di stipula di una convenzione di formazione lavoro
- Delibera o Determina di accettazione del tirocinio - stage, con individuazione del tutor aziendale

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12, M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

Incarichi professionali

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Determina del segretario direttore di approvazione di un avviso di manifestazione di interesse e pubblicazione dello stesso nel sito web istituzionale
- Ricezione delle candidature da parte dell'ufficio segreteria con successiva protocollazione
- Determina di affidamento dell'incarico e stipula della convenzione individuale
- Pubblicazione sul portale dell'amministrazione trasparente e su PerlaPA delle informazioni dell'affidatario dell'incarico
- Per incarichi fiduciari affidamento diretto da parte del segretario direttore con determina e successiva pubblicazione online

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Criteri di selezione poco chiari

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12,
M13, M16, M17, M18

M05, M09, M14, M15, M19

Disciplinare

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Socio Sanitaria e Servizi Generali - Infermeria MAGNOLIA
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Socio Sanitaria e Servizi Generali - Ambulatorio medico
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- L'ente consegna ad ogni dipendente il codice di comportamento e codice disciplinare
- Invio all'ufficio provvedimenti disciplinari (Direzione) della segnalazione di una presunta violazione del codice di comportamento-condotta; Se l'ufficio lo ritiene necessario apre il procedimento
- Contestazione dell'addebito al/ai soggetto/i interessati con consegna tramite raccomandata a mano, o ove non possibile, raccomandata a/r
- Contraddittorio con il/i soggetto/i che può essere assistito da un legale o da un rappresentante sindacale o tramite presentazione di memoria difensiva
- Al termina del procedimento disciplinare redazione del provvedimento finale da parte del direttore con irrogazione della sanzione, archiviazione o invio alla procura in base a quanto accertato
- Invio al soggetto interessato e all'ufficio segreteria del provvedimento finale
- L'ufficio segreteria archivia nel fascicolo dipendente il provvedimento finale
- In caso di sospensioni disciplinari l'ufficio segreteria provvederà a comunica la precisa decorrenza della stessa al dipendente e al coordinatore del servizio

Rischio

- Valutazione non oggettiva, riguardante la gravità del fatto

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12,
 M13, M16, M17, M18

Interinali

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Il direttore invia all'agenzia interinale l'indicazione del profilo richiesto specificando durata e tipologia dell'oraio di lavoro
- L'agenzia invia all'ufficio segreteria-protocollo i cv col profilo richiesto
- Il direttore verifica i cv e provvede all'organizzazione dei colloqui individuali
- Una volta individuato il vincitore, il direttore lo comunica all'agenzia per la preparazione della documentazione utile all'assunzione
- L'ufficio segreteria inserisce i dati dei neo assunto all'interno del gestionale presenze per la creazione del badge
- Invio del soggetto alla visita da parte del medico del lavoro competente per il rilascio del certificato di idoneità lavorativa
- Se la visita pre assuntiva da esito positivo l'ufficio segreteria fa controfirmare il contratto di assunzione dalla Direzione

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12,
 M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

3.3.8.2 B: Bandi di gara e contratti

Procedura negoziata per acquisti di lavori, di beni e servizi fino a soglia comunitaria

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- L'ufficio segreteria verifica se i prodotti/servizi/lavori sono presenti in consip o mepa
- Se presente si segue la procedura del portale
- Se non sono presenti si dà avvio alla procedura di affidamento sotto soglia, mediante redazione/approvazione di capitolato speciale, che definisce i requisiti richiesti per partecipare alla gara e le caratteristiche tecniche dei lavori, prodotti o servizi
- Attivazione sistema AVCPASS
- Pubblicazione del bando e documenti di gara su GURI, sito web istituzionale, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG
- Nomina seggio di gara e commissione di gara se offerta economicamente più vantaggiosa. Pubblicazione nominativi commissione sul sito web.
- Il seggio di gara valuta la documentazione amministrativa e ammette alle successive fasi di valutazione dell'offerta.
- Comunicazione ai concorrenti esclusi.
- La Commissione di gara valuta le offerte tecniche, attribuendo il punteggio come da capitolato.
- La commissione redige il verbale e la graduatoria finale da sottoporre alla direzione
- Il direttore prende atto con determina del verbale e della graduatoria finale e aggiudica la gara
- Stipula del contratto
- Comunicazione ai concorrenti dell'avvenuta stipula del contratto e pubblicazione sul sito web

Rischio

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

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12, M13, M16, M17, M18

M05, M09, M14, M15, M19

Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Accertamento del bisogno e valutazione dell'importo dell'affidamento
- Invio da parte del referente del servizio della richiesta di acquisto di un bene-servizio al direttore o all'ufficio economato
- Acquisizione del CIG da parte dell'ufficio segreteria
- Se il prodotto non è presente in MEPA si procede mediante acquisizioni preventivi/indagine di mercato con pubblicazione sul sito web dell'ente
- Ricezione offerte all'ufficio segreteria protocollo, protocollazione e invio all'ufficio ragioneria
- Affidamento al miglior offerente con determinazione del Segretario Direttore
- Stipula del contratto (anche con scambio di lettere)
- Pubblicazione su sito web istituzionale della determinazione e dati in Amministrazione Trasparente

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12, M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

Varianti in corso di esecuzione di contratto

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

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

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12, M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

Subappalto

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Se previsto da normativa deve essere preventivamente presentato la terna dei sub appaltatori dalla Ditta partecipante
- Il RUP deve controllare la ditta subappaltante ai sensi dell'articolo 80 dlgs 50/2016
- L'ente comunica l'accettazione o il rigetto mediante nota scritta del RUP nelle forme di legge

Rischio

- Autorizzo di subappalto quando non permesso

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12, M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

3.3.8.3 C: Entrate, spese e patrimonio

Entrate

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Rette ospiti
- Rimborsi impegnative di residenzialità
- Integrazioni rette da Comuni
- Rimborsi INAIL o assicurativi
- Altri proventi e ricavi

Rischio

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

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12,
M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

Uscita fornitori

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Ricezione da parte dell'ufficio ragioneria della fattura elettronica sul portale di interscambio
- Importazione della fattura all'interno del programma gestionale e successiva protocollazione

Rischio

- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore

- Verifica della fattura con accettazione o rifiuto motivato
- Contabilizzazione della fattura
- Pagamento della fattura, secondo lo scadenziario, dopo la verifica della regolarità contributiva e fiscale

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12, M13, M16, M17, M18

M05, M09, M14, M15, M19

Uscite personale

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- L'ufficio segreteria controlla le timbrature e le comunica mensilmente al consulente del lavoro per la predisposizione dei cedolini
- Il CdL elabora gli stipendi e redige le stampe riepilogative necessarie per l'emissione dei documenti contabili
- L'ufficio ragioneria emette gli ordini di pagamento tramite flussi informatici e li invia alla banca unitamente all'elenco dei dipendenti con i relativi importi al netto da pagare

Rischio

- Modifica dei cedolini o altro documento per il pagamento per favorire interessi personali o di altri

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

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

M14, M15, M19

Patrimonio

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- All'arrivo di una fattura l'ufficio ragioneria provvede a registrarla nel programma di contabilità
- Il programma inventario attribuisce un numero identificativo al cespite
- in caso di dismissione di un cespite il servizio manutenzione provvede a rimuovere l'etichetta identificativa dal bene e consegnarla all'ufficio ragioneria
- L'ufficio ragioneria procede ad attribuire lo stato di dismissione al cespite nel programma gestionale
- Annualmente il Cda prende atto dei beni dismessi nel corso dell'anno con delibera

Rischio

- Errore umano

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12,
 M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

3.3.8.4 D: Gestione Ospiti

Gestione farmaci

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Socio Sanitaria e Servizi Generali - Infermeria MAGNOLIA
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Socio Sanitaria e Servizi Generali - Ambulatorio medico
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

Rischio

- In fase di inserimento dell'ospite il personale preposto comunica al coordinatore l'elenco dei farmaci utilizzati dal soggetto
- Il MMG verifica l'elenco dei farmaci assunti, comunicati dal medico curante, e produce il foglio terapie che consegna all'infermiere
- In caso di utilizzo di farmaci stupefacenti l'infermiere in turno registra lo scarico nel foglio mensile stupefacenti.
- Qualora un ospite autosufficienti dell'Ente abbia la necessita di avere un farmaco in classe C o al di fuori del prontuario ospedaliero, il MMG redige l'impegnativa e la consegna all'infermiere in turno. L'infermiere consegna all'incaricato dell'Ente l'impegnativa per il ritiro dei farmaci presso la farmacia comunale.

- Favoreggiamento di una farmacia in caso di più scelte
- Aumento dell'importo della spese da inserire nella retta

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

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

M09, M14, M15, M19

Rendicontazione

Ufficio responsabile

- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Segreteria e Direzione
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- Casa Di Riposo O. Lampertico - Area Sociale - Ufficio Assistente Sociale PT
- Casa Di Riposo O. Lampertico - CED - Vano Tecnico - Sala Server PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,89	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

- L'assistente sociale verifica la movimentazione degli ospiti con impegnativa e inserisce nel portale dell'ULSS i dati raccolti
- Mensilmente l'assistente sociale scarica dal portale dell'ULSS l'elenco nominativo riepilogante le movimentazioni avvenute
- L'assistente sociale invia l'elenco agli uffici segreteria e ragioneria per la produzione delle fattura e/o dichiarazioni di avvenuto servizio

Rischio

- Nessun rischio individuato

- L'ufficio ragioneria emette la fattura elettronica all'ULSS di competenza relativa al rimborso dell'impegnative e all'attività riabilitativa, allegando l'elenco nominativo degli ospiti in convenzione
- L'ufficio segreteria redige mensilmente la dichiarazione del medico convenzionato allegando l'elenco degli ospiti in convenzione e la rendicontazione dell'attività riabilitativa

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M11, M12,
M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M09, M14, M15, M19

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 omessa 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:

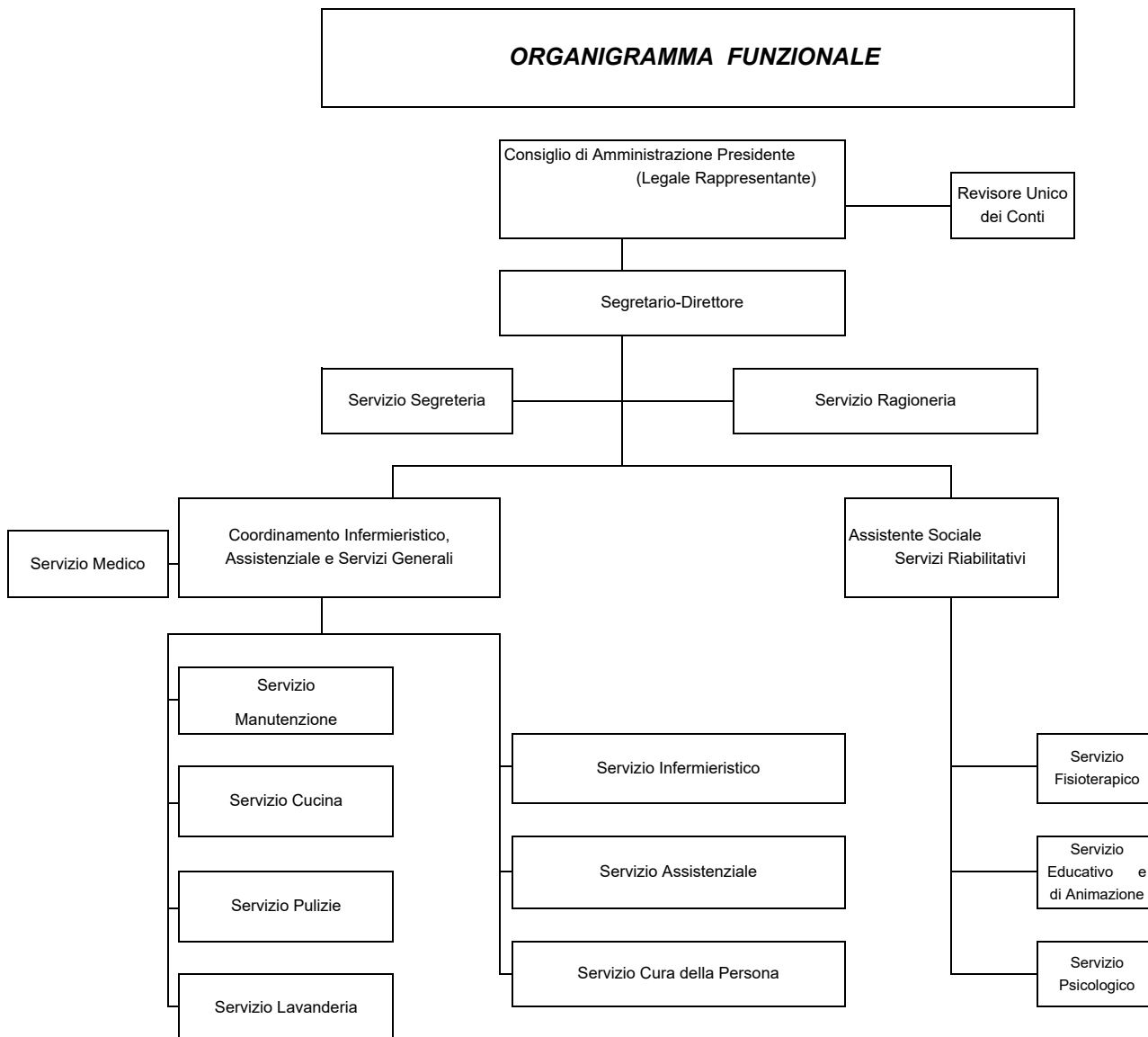
l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

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

Organigramma



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di vertice composto da 5 membri, di cui 3 nominati dal Sindaco del Comune di Montegalda e 2 dal Sindaco del Comune di Montegaldella ed è retto da un Presidente.

Definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

In particolare:

individua gli obiettivi generali che l'Ente intende perseguire e raggiungere, in conformità ai fini istituzionali previsti dalla norma statutaria, in relazione alla tipologia dell'utenza, ai servizi erogati e a quelli che si intende erogare, in armonia con le scelte elaborate dagli altri Enti cui la legge attribuisce competenze programmatiche anche sovraordinate in materia socio assistenziale e sanitaria nazionale, regionale e locale;

approva lo Statuto, i Regolamenti e le loro variazioni, il Bilancio e le relative variazioni;

approva la Pianta Organica dell'Ente e le relative variazioni, in relazione alla verifica delle effettive necessità del contingente numerico di personale;

approva tutti gli atti di variazione patrimoniale, comprese le accettazioni di donazioni ed eredità;

nomina il nucleo di valutazione dell'attività dei dirigenti, fra esperti in tecniche di valutazione e/o in controllo di gestione, con qualifica dirigenziale, avendo cura che detti esperti operino o abbiano operato in campo I.P.A.B.;
verifica il risultato dell'attività svolta dal dirigente, avvalendosi dell'operato del nucleo di valutazione di cui sopra.

PRESIDENTE

Il Presidente, con funzioni di governo e di indirizzo, ha la rappresentanza legale dell'Ente di fronte ai terzi ed in giudizio.

Inoltre il Presidente:

convoca i Consigli di Amministrazione e li presiede proponendo le materie da trattare nelle rispettive adunanze;
firma gli atti, quando occorra, per l'applicazione di tutti gli affari che vengono deliberati;
sorveglia il buon andamento amministrativo dell'Ente;
cura l'osservanza dello Statuto e ne promuove le riforme qualora ciò si renda necessario;
provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio ed ai rapporti con le autorità tutorie;
adotta in caso di urgenza ogni provvedimento opportuno riferendo nel più breve tempo possibile al Consiglio.

In caso di mancanza o di impedimento del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente.

SEGRETARIO DIRETTORE (I.P.A.B. DI CLASSE 1B)

E' organo gestionale ed esercita le seguenti funzioni:

Il Segretario-Direttore con funzione di gestione dirige gli Uffici dell'Ente ed è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente. In particolare spettano al Dirigente-Segretario-Direttore le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 29/93 al Dirigente Generale (art. 16) ed al Dirigente (art. 17);

competono inoltre al Dirigente-Segretario-Direttore l'emissione e la sottoscrizione di tutti gli atti gestionali di rilevanza interna ed esterna quali ordinanze di spesa, l'emissione di mandati di pagamento, delle reversali di incasso, la stipula dei contratti individuali di lavoro, la presidenza delle Commissioni concorso, delle gare di appalto, ecc.... Gli atti contabili dovranno essere da lui sottoscritti congiuntamente al Capo area economico-finanziaria. Gli atti-provvedimenti del Dirigente-Segretario-Direttore assumono la forma della Determinazione;
svolge attività di consulenza, di propulsione, di coordinamento, di vigilanza e di controllo dei diversi settori dell'Ente;
assicura la legalità in tutti gli atti deliberativi, la imparzialità, l'economicità, l'efficienza, la speditezza e la rispondenza dell'attività dell'ente al pubblico interesse ed agli scopi dell'ente stesso;
articola l'orario di servizio, contesta gli addebiti al personale e irroga le sanzioni sulla base delle norme del contratto collettivo di lavoro, del Regolamento Organico e delle leggi vigenti;

Risponde a:

Presidente e Consiglio di Amministrazione

Servizio Segreteria

Nell'ambito del Servizio si svolgono attività amministrative di una certa complessità, quali, ad esempio, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, operazioni di natura contabile con l'ausilio di fogli elettronici di calcolo, la stesura di testi – anche di autonoma elaborazione – mediante utilizzo di programmi informatici in dotazione all'Ente, nonché l'attività di sportello e di protocollo. L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori e di supporto al Segretario Direttore nella gestione delle risorse umane.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Svolge le seguenti funzioni/attività:

esercita attività amministrativa sulla base delle direttive di massima impartite dalla Direzione;
cura la gestione del protocollo attraverso la registrazione dei documenti in arrivo ed in partenza;
cura la gestione del personale, in collaborazione con il Segretario Direttore, attraverso la predisposizione degli atti e documenti necessari;
rileva le presenze del personale in servizio con l'utilizzo di procedure informatiche, gestisce i rapporti con gli Istituti previdenziali;
cura la predisposizione di idonea documentazione nelle procedure di gare per l'approvvigionamento di beni e servizi che si rendono necessari per la buona gestione dell'Ente;
gestisce le procedure riferite alla sicurezza ed alla medicina del lavoro con il supporto del RSPP esterno;
partecipa ai corsi cogenti e facoltativi in accordo con l'Ente;
nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Servizio economico-finanziario

*** ATTIVITA' SVOLTE IN PARTE DA PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ENTE (CONTRATTI CON DITTE O ENTI ESTERNI)**

ISTRUTTORE CONTABILE

Svolge le seguenti funzioni/attività:

redige gli atti che sottendono alla gestione economico finanziaria dell'Ente nonché quelli relativi alla gestione clienti/fornitori;
redige gli ordini di pagamento gestendo nel contempo i relativi stanziamenti di bilancio;
redige gli ordini di incasso controllando che avvengano nei termini stabiliti;
collabora con il Segretario Direttore nella stesura del bilancio e dei relativi allegati;
partecipa ai corsi cogenti e facoltativi in accordo con l'Ente;
evade gli ordini di acquisto;
provvede alla fatturazione delle rette e dei rimborsi da parte delle Aziende U.L.S.S.

incassa i crediti derivanti dalla gestione delle rette.
esegue piccoli acquisti in economia e cura la gestione della cassa economale.
controlla le fatture dei fornitori prima del pagamento
controlla la regolarità degli adempimenti fiscali relativi ai fornitori
esegue le registrazioni contabili in prima nota
controlla ed esegue gli adempimenti fiscali, pcc, trasparenza e tutte le procedure obbligatorie di natura contabile nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Servizi generali

Che comprende:

Servizio manutenzione;

Servizio pulizie (*);

Servizio lavanderia e guardaroba (*);

Servizio cucina (*).

*** ATTIVITA' SVOLTE IN PARTE DA PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ENTE (CONTRATTI CON DITTE O ENTI ESTERNI)**

ADDETTO ALLA MANUTENZIONE

Svolge le seguenti funzioni/attività:

esercita un'attività professionale che richiede l'uso di dati e tecnologie per l'espletamento delle prestazioni lavorative complesse di carattere prettamente tecnico;

esercita il controllo e la programmazione di interventi in accordo con la Direzione, per quanto attiene agli impianti di riscaldamento, condizionamento, idrico, fognario, elettrico ed ogni altro in dotazione al Servizio e ne assume una generale responsabilità di vigilanza;

cura la gestione e manutenzione di piccole attrezzature in dotazione al Servizio;

collabora con la Direzione ed il Responsabile economico per ogni proposta tecnica atta al miglior funzionamento del servizio manutenzione;

partecipa ai corsi cogenti e facoltativi in accordo con l'Ente.

SERVIZIO PULIZIE*

Svolge le seguenti funzioni/attività:

provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi;

svolge attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità professionale, con utilizzo di macchinari ed attrezzature specifiche per la pulizia e disinfezione.

SERVIZIO LAVANDERIA E GUARDAROBA*

Svolge le seguenti funzioni/attività:

collabora con il personale per il recupero della biancheria sporca dai vari nuclei, il lavaggio, la stiratura, la custodia e la distribuzione della biancheria pulita ai nuclei stessi.

CUOCO

Svolge le seguenti funzioni/attività:

è responsabile del servizio per la preparazione dei pasti;

predispone i menù secondo le indicazioni del Servizio Igiene Alimentazione Nutrizione (S.I.A.N.) e del medico o degli infermieri per le diete personalizzate.

coordina le attività di ristorazione con il personale di cucina;

mantiene aggiornate le registrazioni legate all'HACCP;

partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

AIUTO CUOCO

Svolge le seguenti funzioni/attività:

collabora con il cuoco nella preparazione dei pasti;

collabora con il cuoco nella compilazione dei documenti e registrazioni dell'HACCP;

esegue le pulizie prescritte dal piano di sanificazione;

partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

Area di servizi riabilitativi

Che comprende:

Servizio Fisioterapia;

Servizio Psicologico (*);

Servizio Educativo (*).

*** ATTIVITA' SVOLTA DA PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ENTE**

FISIOTERAPISTA

Svolge le seguenti funzioni/attività:

esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal D.M. 741/1994, nei nuclei o in palestra e/o spazi specializzati o adibiti allo scopo;

gestisce assieme alle altre figure professionali del servizio, ove necessario, programmi di riabilitazione, anche con l'utilizzo di specifici strumenti utili

alle patologie dell'anziano;
cura anche con fase di addestramento ed istruzione degli operatori la mobilitazione, le posture, i trasferimenti ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana, in stretta collaborazione con il Referente di struttura, il personale Infermieristico, il personale Medico;
partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale; partecipa ai corsi cogenti e facoltativi in accordo con l'Ente.

PSICOLOGO*

Svolge le seguenti funzioni/attività:

attività di prevenzione, diagnosi e cura dei disturbi psicologici, rivolte agli ospiti presenti in struttura;
realizzazione di interventi volti a promuovere il pieno sviluppo delle potenzialità personali, di inserimento e di partecipazione sociale;
studio e indagine sperimentale sugli aspetti sociali del comportamento;
utilizzo di strumenti di sviluppo e recupero delle funzionalità cognitive, pratiche, emotive e relazionali;
partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
collabora con le altre professionalità finalizzate alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, in accordo con le altre figure professionali, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale.

EDUCATORE PROFESSIONALE / ANIMATORE*

Svolge le seguenti funzioni/attività:

esercita uno stimolo costante, adeguando le richieste alle capacità, per non creare frustrazioni e agevolare la comunicazione;
organizza le attività atte a stimolare e sollecitare gli interessi degli ospiti, a favorire i processi di socializzazione e a recuperare e/o mantenere le abilità residue, in base ai progetti individualizzati stabiliti in U.O.I.;
organizza attività e feste per facilitare i rapporti interpersonali e la comunicazione;
promuove e organizza eventi aperti alla comunità per favorire l'apertura della struttura verso l'esterno;
svolge attività che stimolano i processi cognitivi e di orientamento spazio-temporale rivolte agli ospiti che presentano indici di deterioramento o demenza;
partecipa ai corsi cogenti e facoltativi in accordo con l'Ente;
collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale; partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna.

Area Servizi socio-sanitari

MEDICO DI MEDICINA GENERALE*

*Il servizio medico è svolto da un medico di medicina generale ora in quiescenza incaricato dall'Ente e rimborsato dalla ULSS.

MEDICO SPECIALISTA*

*Il servizio di medicina specialistica (Fisiatra) è svolto da un medico convenzionato con l'U.L.S.S.

REFERENTE DI STRUTTURA*

Svolge le seguenti funzioni/attività:

è referente dell'attività infermieristica e socio-assistenziale della struttura;
coordina i processi di gestione delle risorse umane in accordo con la Direzione, attraverso la predisposizione della turnazione del personale, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori;
riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale non conformi al proprio dovere;
raccompila, elabora ed analizza dati, anche attraverso l'uso di strumenti informatici;
applica i protocolli medici rivolti agli ospiti della struttura;
predisporre l'approvvigionamento dei farmaci;
segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dei reparti;
partecipa a momenti di confronto con le varie figure professionali operanti nella struttura;
collabora con l'Assistente Sociale per tutto ciò che concerne le esigenze di tipo socio-assistenziale degli ospiti;
collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
può delegare alcune delle funzioni di cui sopra agli infermieri professionali;
svolge ogni altra funzione le sia delegata dai superiori;
partecipa ai corsi cogenti e facoltativi in accordo con l'Ente.

INFERMIERE PROFESSIONALE*

*** ATTIVITA' SVOLTE DA PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ENTE (CONTRATTI CON DITTE O ENTI ESTERNI)**

Svolge le seguenti funzioni/attività:

esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale dal D.M. 739/1994;

e' responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale, con esclusione della redazione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante al referente di struttura;
cura le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti;
formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;
collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
partecipa ai corsi cogenti e facoltativi in accordo con l'Ente;
gestisce i rapporti con i familiari degli ospiti in ambito socio-sanitario;
partecipa alle U.O.I. e alla definizione dei PAI.

OPERATORE SOCIO SANITARIO

Svolge le seguenti funzioni/attività:

cura l'igiene personale dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive, per ciascun ospite;
controlla e varia le posture dell'ospite, in particolare durante il servizio notturno, in collaborazione con il Fisioterapista e secondo le prescrizioni impartite dal Medico;
esegue tecniche dirette alla prevenzione ed alla cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni del personale sanitario;
gestisce le attività strumentali del reparto: rifacimento letti e pulizia dei comodini e di altre suppellettili, cambio biancheria, riordino materiali di reparto, sale da pranzo, spazi comuni;
effettuazione bagni protetti ed attività connesse alla cura della persona (mani-piedi-capelli ecc.);
somministra alimenti e bevande, su istruzione del personale infermieristico;
aiuta l'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana e lo sorveglia affinché non rechi danno a se o ad altri;
provvede alla preparazione delle salme;
partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

ASSISTENTE SOCIALE*

***ATTIVITA' SVOLTA DA PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ENTE**

Svolge le seguenti funzioni/attività:

svolge funzioni di segretariato sociale.
gestisce le pratiche di ammissione e trasferimento degli ospiti in casa di riposo;
predispose studi e ricerche sull'utenza del servizio, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;
segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che si verifica nell'espletamento del suo incarico;
partecipa alle U.O.I per la definizione degli obiettivi dei P.A.I.;
tiene i rapporti con gli ospiti, con i familiari, con l'U.L.S.S. e con gli assistenti sociali del territorio;
e' un punto di ascolto e di riferimento per gli utenti, i familiari e l'equipe;
collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
valorizza il rapporto con i familiari o comunque con l'esterno;
compila i moduli e gli elenchi richiesti dalle U.L.S.S.
si confronta con gli Amministratori di Sostegno degli ospiti.

4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Data la particolare tipologia di servizi erogati non è possibile pensare al lavoro agile.

Solo il servizio di segreteria potrebbe essere svolto con tale modalità ma, essendo necessario rispondere anche alle richieste telefoniche, di utenti e familiari e data l'esiguo numero di personale addetto, anche questo servizio risulta difficile organizzare alcun tipo di lavoro a distanza.

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Al 31.12.2021 il personale dipendente era così suddiviso:

N.addetti	Profilo professionale
01	Segretario Direttore
01	Istruttore Direttivo
01	Istruttore Amministrativo
01	Istruttore Contabile
01	Cuoco
01	Aiuto cuoco
01	Manutentore
01	Fisioterapista
0,5	Infermiere Professionale
7,2	Operatori socio sanitari

Per mantenere gli standard qualitativi del servizio erogato e quelli relativi alle risorse umane previsti dal socio-sanitario della Regione Veneto, sulla base dei pensionamenti si prevede che avverranno nel 2022, è stato stilato il Piano Triennale per il fabbisogno del personale approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 02 del 25.01.22 che prevede l'assunzione di n. 04 operatori socio sanitari e di n. 02 cuochi mediante procedura selettiva riservata al personale interno a tempo indeterminato.

Eventuali ulteriori esigenze che dovessero verificarsi nel corso dell'anno a causa di dimissioni o eventi non prevedibili saranno prontamente presi in esame e verrà aggiornato il piano del fabbisogno.

Per ulteriori assunzioni che si rendessero necessarie, si potrà ricorrere alla mobilità esterna, all'utilizzazione delle graduatorie ancora valide o si valuterà la possibilità di espletare nuovi concorsi in conformità alle normative vigenti e tenendo conto delle regole stringenti legate alla prevenzione del COVID-19.

Sulla base delle richieste delle richieste formulate dai dipendenti e dagli obiettivi previsti per la formazione continua dei lavoratori, anche in considerazione delle lacune emerse in sede di monitoraggio dei processi, ogni anno viene stilato un Piano di formazione del personale suddiviso a seconda della cogenza o meno dei corsi da effettuare sulla base della normativa sulla sicurezza, privacy e anticorruzione, antincendio e primo soccorso. Per la parte non cogente si privilegiano percorsi interni che possano aumentare la consapevolezza e la capacità di lavorare in team senza trascurare la parte prettamente pratica come può essere la corretta modalità per la postura, l'utilizzo di addensante ecc., di sollevatori, l'esecuzione dei bagni sensoriali, ecc. tenuti da personale dipendente dell'Organizzazione debitamente formato.

Il Piano non è uno strumento statico ma reso dinamico dall'aggiunta di eventuali corsi di particolare interesse che potrebbero pervenire da Enti e ditte di formazione esterne ai quali far partecipare figure professionali che possano poi trasferire al gruppo di appartenenza le competenze acquisite.

5 Sezione 4: Monitoraggio

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.