



**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024**

PREMESSE

L'articolo 6 del decreto-legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113, prevede che le pubbliche amministrazioni, ogni anno, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). L'articolo 6-bis del predetto decreto, stabiliva che, in sede di prima applicazione, il PIAO fosse adottato entro il 30.06.2022. Tuttavia, a ridosso della scadenza del termine sopra indicato, è stato emanato il Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) n. 81 del 24.06.2022, con oggetto "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", la cui esecutività è stata demandata al Ministero per la Funzione Pubblica, di concerto con il Ministero dell'Economia e della Finanza, i quali hanno provveduto ad adottare il modello di PIAO, attraverso il Regolamento del 30.06.2022.

In questa prima fase, si specifica che, in questa sede, si procede:

- alla redazione del PIAO sulla scorta delle informazioni ad oggi disponibili;
- ad una mera ricognizione di parte degli atti di pianificazione relativi al periodo 2022-2024 a cui l'Amministrazione è tenuta, già approvati dall'Ente nei termini previsti, racchiudendoli in un unico atto, fatta eccezione per la sottosezione rischi corruttivi.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Casa di Riposo di Legnago Corso della Vittoria 14, 37045 Legnago (VR) Codice Fiscale 82001370236 Partita Iva 01596270239 Segretario - Direttore Dott.ssa Silvia Pastore Presidente Consiglio di Amministrazione Maurizio De Lorenzi Numero dipendenti effettivi al 31 dicembre anno precedente: n° 88 Numero ospiti al 31 dicembre anno precedente: n° 144 Telefono: 0442-28555 Sito internet: www.casariposolegnago.it E-mail: info@casariposolegnago.it Pec: protocollocasariposolegnago@pec.it

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore Pubblico	Linee strategiche di indirizzo approvate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 03 del 11.02.2022
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 39 del 22.09.2022 Piano delle azioni positive approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 05 del 11.02.2022
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Programmazione degli obiettivi volti ad individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico come da Allegato 1 al presente Piano.

**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 29.03.2016
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.
Sottosezione di programmazione Piano triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 07 del 11.02.2022

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché nelle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 o dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 relativamente alla sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato, per un totale di n. 4 processi mappati.

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

La metodologia utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A 2019.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2 (regolamenti, direttive, circolari) E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p>	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo</p>
<p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4 (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale 5</p>	<p>coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5</p>
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 o 5</p>	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 Sì 5</p>
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	

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

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- Valore economico
- frazionabilità del processo;
- controlli.

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

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

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

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

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

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

1 – 3 TRASCURABILE (di color verde)

4 – 6 MEDIO – BASSO (di color giallo)

7 – 11 RILEVANTE (di color giallo ocra)

12 – 25 CRITICO (di color rosso)

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

SETTORE	ATIVITA'	VALUTAZIONE RISCHIO
		1 – 3 trascurabile
PERSONALE / DIRETTORE	Progressioni di carriera	3
UFFICIO GESTIONE OSPITI	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale	3
		4 – 6 medio basso
PERSONALE	Selezione di personale	4
		7 – 11 rilevante
APPALTI - ECONOMATO	Procedure di scelta del contraente Per lavori, servizi e forniture	9
		12 – 25 critico

AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Nelle singole schede di valutazione del rischio, allegate al presente Piano, sono state individuate alcune azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio. Tra le più proposte risultano i controlli a campione e la predeterminazione dei criteri alla base del singolo processo.

MISURE PREVISTE

RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITA' DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' GESTIONALE

Obiettivo: l'attività gestionale e l'attività di indirizzo politico rispettose dei regolamenti interni.

Persone coinvolte Amministratori e il personale dell'Ente a nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità in ossequio ai principi convenuti nelle normativa vigente

Indicatore: n. delibere/ determine adottate non rispettose dei regolamenti interni / totali delibere e totali determine adottate per ciascun anno

Modalità: verifica per ogni anno da parte del Dirigente

RISPETTO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA.

Il Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. I responsabili /incaricati degli uffici amministrativo (ragioneria, economato, personale, appalti), dovranno aggiornare la sezione del sito “Amministrazione trasparente” come da piano della trasparenza, e garantire il principio della “qualità” dell’informazione prevista dal D.lgs 33 del 14/03/2013. L’aggiornamento dei dati e il suo inserimento è obbligatorio per Legge.

Obiettivo: Aumento delle informazioni (e dei suoi aggiornamenti) caricate nell’Amministrazione trasparente.

Persone coinvolte: Responsabile/addetto ufficio ragioneria, personale, economato e appalti

Indicatore: n. sezioni attivate e aggiornate fino all’anno 2016 / totali delle sezioni di competenza dell’ufficio, come da piano della trasparenza, obiettivo raggiunto 80% (il 20 % se non attivato specificare il motivo (es. non si è rilevato il caso, il dato non è in possesso negli archivi dell’Ente, la procedura non è stata attuata ecc...)

Modalità: Ogni ufficio dovrà presentare un report trimestrale al Direttore, con indicazioni delle azioni attivate o l’aggiornamento delle esistenti, o comunicare che ha attivato tutte le sezioni di sua pertinenza, o motivare perché non è stato fatto.

AUMENTO DELLE RICHIESTE DI VISITA MEDICA PER I LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA

Ai fini di contrastare l’eventuale fenomeno dell’assenteismo dei dipendenti l’Ente si dovrà organizzare per l’invio della richiesta di visita fiscale in maniera tempestiva e veloce ampliando i soggetti abilitati.

Obiettivo: Monitoraggio dell’andamento malattie e dei certificati medici.

Persone coinvolte: Ufficio Personale, se assente l’incaricato alla redazione dei turni, se assente l’ufficio economato.

Indicatore: Aumento del 10% delle richieste di visite fiscali ai dipendenti rispetto all’anno 2019

Modalità: invio relazione dell’addetto all’ufficio personale indicante il n. di certificati medici annui/ n. visite fiscali inviate

RISPETTO DELLA NORMATIVA IN TEMA DI INCARICHI EXTRA UFFICIO.

Tutti gli incarichi extra ufficio dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore il quale valuterà la compatibilità o meno con il servizio reso all’interno dell’Ente, e verificherà eventuali ipotesi di inconferibilità dell’incarico stesso, e in caso positivo rilascerà l’autorizzazione a svolgere incarichi extra – ufficio.

Nell’ipotesi che sia il Dirigente a dover essere autorizzato, il Presidente dell’Ente vaglia la richiesta e valuta la compatibilità o meno della stessa, e in caso positivo rilascia l’autorizzazione a svolgere incarichi extra – ufficio.

Obiettivo. Verificare il rispetto del regolamento e della normativa.

Persone coinvolte: Dirigente

Indicatore: Presenza di segnalazioni esterne.

Modalità: Monitoraggio degli incarichi extra ufficio autorizzati.

SEZIONE APPROVIGIONAMENTI:

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

Obiettivo: ridurre gli affidamenti diretti di piccoli importi con una pianificazione degli acquisti.

Persone coinvolte: Servizio appalti, economato e Direttore

Indicatore: meno acquisti di piccola quantità con affidamento diretto

Modalità: relazione del Direttore per ciascun anno sulle maggiori procedure utilizzate per gli acquisti inferiori a 40.000,00 e analitica per le procedure superiori a 40.000,00 euro.

MONITORAGGIO DEL DIRIGENTE VERIFICHE E CONTROLLI NELLE SEGUENTI AREE:

Formazione di commissioni

Obiettivo: Rotazione dei componenti delle commissioni

Indicatore:

per commissione concorsi per posti a tempo indeterminato rotazione tra i componenti degli uffici e/o componenti esterni;

per commissione gare rotazione tra i componenti degli uffici e/o componenti esterni;

Stato di applicazione del Codice di comportamento

Obiettivo: Rispetto del codice di comportamento

Indicatore: procedimenti disciplinari instaurati per violazione del codice di comportamento seguiti da una sanzione superiore al rimprovero verbale.

MISURE ULTERIORI

Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi, sarà svolta specifica attività di controllo a campione delle autocertificazioni acquisite in sede di attribuzione dell'incarico, al fine di accertare la veridicità e completezza di quanto dichiarato dagli interessati, rinviando per i dettagli alle specifiche linee-guida di cui alla delibera ANAC n° 833 del 3/8/2016.

Responsabile dell'attuazione: Dirigente

Indicatori di monitoraggio: n. incarichi attribuiti / n. incarichi verificati non superiore a 3,5

Azioni di sensibilizzazione

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTPC, il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza, con particolare riferimento ai familiari degli ospiti. Sarà valutata in proposito l'opportunità di organizzare appositi incontri diretti a sensibilizzare i familiari ed eventualmente dipendenti sui temi dell'anticorruzione.

Responsabile dell'attuazione Dirigente

Indicatori di monitoraggio: verbalizzazione degli incontri

OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI POSSIBILI SITUAZIONI SINTOMATICHE DI FENOMENI CORRUTTIVI – WHISTLEBLOWING.

E' indispensabile il contributo di tutto il personale dell'Ente, al fine di consentire l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. A tal fine l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

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

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

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

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

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione.
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'Ente sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.
3. il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC e Dipartimento della funzione pubblica. La

valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini 60 giorni a partire da quando ne è venuto a conoscenza, tale termine potrà essere posticipato per motivazioni contingenti e particolari da parte dello stesso RPC.

5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di Legge, il segnalante invia la documentazione cartacea in doppia busta chiusa all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione, oppure mediante mail info@casariposolegnago.it;

6. il Responsabile della prevenzione della corruzione, deve garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Si riporta di seguito lo schema di procedura cartacea per la gestione della segnalazione

- 1) Segnalazione su modulo Amministrazione, disponibile su amministrazione trasparente – altri contenuti – Corruzione
- 2) Invio al protocollo della segnalazione in doppia busta oppure mediante mail info@casariposolegnago.it
- 3) Esame preliminare sommatorio da parte del responsabile Prevenzione corruzione
- 4) Separazione contenuto da segnalante
- 5) Anonimizzazione fascicolo e custodia
- 6) Istruttoria da parte del Responsabile prevenzione Corruzione.
- 7) Invio segnalazione a chi di competenza (Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica) e/o apertura procedimenti disciplinare.

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

Annualmente per tutte le attività critiche e rilevanti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettuerà un controllo a campione sull'intero fascicolo della pratica.

Per le attività identificate con rischio medio-basso, il controllo a campione verrà effettuato annualmente a rotazione su almeno una delle attività.

REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

REVISIONE DEI REGOLAMENTI

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà, se lo riterrà necessario, a revisionare i regolamenti dell'ente, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese sia a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali, sia a rendere i regolamenti più flessibili e chiari, ed evitare così contenziosi per zone non specificate bene o non disciplinate:

Il Responsabile prevenzione corruzione potrà provvedere con l'integrazione di ulteriori Regolamenti

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PROCESSI DECISIONALI

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

RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

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

RENDICONTAZIONE PERIODICA

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

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

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Dovrà inoltre dar conto degli esiti di verifiche e controlli effettuati (in particolare in relazione alle cause di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi, alla formazione delle commissioni, allo stato di applicazione del codice di comportamento)

TRASPARENZA

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33, ha approvato il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". L'ente provvederà a pubblicare nel sito istituzionale le informazioni richieste dalla normativa statale

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione. Tuttavia anche l'ANAC nel PNA riconosce l'impossibilità di applicare la misura della rotazione all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, richiedendo peraltro un'adeguata motivazione nel PTPC delle ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

Per quanto questo Ente riconosca la rilevanza di tale misura nella prevenzione dei fenomeni corruttivi, si evidenzia che, data la sua struttura dimensionale, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio. Per tale motivo l'interscambio del personale può compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze e nei limiti delle concrete possibilità.

Anche per quanto riguarda l'ambito dei servizi socio-assistenziali, dove pure il numero di addetti, soprattutto con riferimento agli O.S.S., consentirebbe un'applicazione più puntuale della misura, occorre tener in considerazione come, in molti casi, il rapporto di diretta conoscenza personale con gli ospiti sia valore da salvaguardare nell'ottica di garantire una migliore assistenza agli ospiti stessi. L'interscambio del personale potrebbe compromettere la qualità dell'assistenza prestata per il fatto che, in parecchi casi, gli addetti rappresentano per gli ospiti importanti figure di riferimento la cui eventuale

sostituzione potrebbe avere ripercussioni negative per gli assistiti. Pertanto si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

Come consigliato nel PNA, si cercherà tuttavia, di sviluppare altre misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione, che però sortiscano un effetto analogo a questa, favorendo una maggiore compartecipazione del personale alle attività, soprattutto per quanto riguarda i processi identificati come più a rischio, attraverso la promozione di meccanismi di condivisione delle fasi dei processi, anche mediante momenti di affiancamento del personale. Tale misura sarà applicata previa analisi finalizzata ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, al fine di evitare eccessive concentrazioni di mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Gli interventi formativi da realizzare negli anni del triennio di riferimento sono distinti in tre tipologie:

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

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

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

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

Verrà consegnata copia del Codice di comportamento e la dispensa di informazione sui reati contro la pubblica amministrazione agli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio di corruzione nonché agli eventuali nuovi assunti interessati.

SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato. Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione/Direttore, il quale provvederà ad informare anche il Presidente dell’Ente, ed avviare l’istruttoria per il procedimento disciplinare in qualità di Direttore.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano, se il RPC lo ritiene necessario, viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano potrà essere aggiornato anche nel corso dell’anno, su proposta del RPC, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di significative novità normative;
2. cambiamenti organizzativi
3. risultanze delle verifiche periodiche sul suo stato di sua attuazione del piano;
4. le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.
5. nella necessità di introdurre altre misure o per avere una disciplina più puntuale e precisa in esecuzione all’attuale normativa

SCHEDE DI DETTAGLIO

settore	PERSONALE	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Progressioni di carriera del personale Dipendente, sia mediante progressione economica orizzontale sia mediante selezioni con una % di riserva al personale interno
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 4 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 2 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1</p> <p><u>Probabilità</u>: TOT (16/6) = 2,67 << 3</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 2 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 1</p> <p><u>Impatto</u>: TOT (5/4) = 1,25 << 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 3 x 1 = 3</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Addetto ufficio personale e Direttore Ente
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>Le progressioni di carriera sono disciplinate da appositi contratti integrativi decentrati e dal CCNL Regioni ed Enti Locali</p> <p>Azioni preventive:</p> <p>- Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.</p>

settore	UFFICIO GESTIONE OSPITI	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale:
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 2 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1</p> <p><u>Probabilità:</u> TOT (14/6) = 2,33 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 <u>Impatto:</u> TOT (5/4) = 1,25 << 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 2 x 1 = 2</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Addetto ufficio ospiti dell'Ente
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>L'accesso in struttura da parte di utenti non autosufficienti è disciplinato dalla regione Veneto e dai Distretti.</p> <p>Ogni singolo accesso viene quindi prestabilito da apposite procedure interne ed esterne.</p> <p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Monitoraggio procedure - Formazione operatori sui principi dell'anticorruzione

settore	SERVIZIO PERSONALE	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Reclutamento del personale all'interno dell'Ente
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 3 Complessità processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2</p> <p><u>Probabilità</u>: TOT (16/6) = 2,67 << 3</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 2 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 4 <u>Impatto</u>: TOT (8/4) = 2 << 2</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 3 x 2 = 6</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e addetto ufficio personale dell'Ente
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>Le assunzioni a tempo indeterminato si effettuano scorrendo la graduatoria approvata secondo la vigente normativa</p> <p>Le assunzioni a tempo determinato si effettuano:</p> <p>a) in base alle graduatorie dei concorsi a tempo indeterminato vigenti presso l'Ente, come previsto dal D.lgs 165/2001</p> <p>b) in mancanza di graduatorie valide o nel caso di infruttuosi scorrimenti di quelle esistenti l'assunzione del personale a tempo determinato potrà avvenire : 1) mediante l'agenzia per il lavoro e dove possibile 2) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il</p>

solo requisito della scuola dell'obbligo o dell'assolvimento dell'obbligo scolastico

Azioni preventive:

- a) Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
- b) Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo
- c) Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.
- d) Rispetto della normativa che disciplina il settore.

SETTORE	SERVIZIO APPALTI/ECONOMATO	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggiore rischio corruttivo	Procedure per l'acquisto di lavori, servizi e forniture
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 3 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 5 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 2</p> <p><u>Probabilità</u>: TOT (25/6) = 4,16 >> 4</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 5 Impatto reputazionale: 3 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5 <u>Impatto</u>: TOT (14/4)= 3,5</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 3x3,5= 10,5</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Responsabile appalti ed economato dell'Ente.
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	Azioni preventive: a) Rotazione fornitori b) Divieto frazionamento importi c) Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione. d) Rispetto della normativa che disciplina il settore.

settore	UFFICIO RAGIONERIA, APPALTI ED ECONOMATO	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Ciclo passivo delle fatture
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 1 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1</p> <p><u>Probabilità</u>: TOT (10/6) = 1,7 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 <u>Impatto</u>: TOT (5/4) = 1,25 << 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 2 x 1= 2</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore, Ufficio Ragioneria , Appalti e economato
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>a) Tracciare l'intero procedimento di acquisto, dalla determinazione del fabbisogno, alla richiesta fino al pagamento della fattura, attraverso una serie di fasi correlate ai procedimenti amministrativi in coerenza con la normativa sull'acquisizione di beni e servizi.</p> <p>b) Rispetto dei tempi di pagamento</p> <p>Azioni preventive:</p> <p>a) Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.</p> <p>b) Rispetto della normativa che disciplina il settore</p>

**TABELLA CONTROLLO IN MERITO ALL'ATTUAZIONE
PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Misure previste:

- 1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali
SI NO

Note _____

- 2) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza
SI NO

Note _____

- 3) Aumento delle richieste di visita medica per i lavoratori assenti per malattia
SI NO

Note _____

- 4) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio
SI NO

Note _____

- 5) Sezioni approvvigionamenti
 Divieto di frazionamento del valore dell'appalto

 SI NO

Note _____

- 6) Rispetto delle norme relative all'assunzione del personale
SI NO

Note _____

- 7) Rispetto delle norme relative alle progressioni di carriera
SI NO

Note _____

- 8) Accessi civici pervenuti ai sensi dell'art. 5 del d,lgs 33/2013
SI NO

Note _____