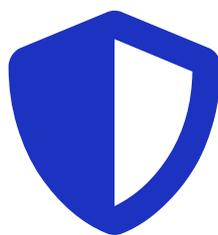

Casa di Riposo "San Biagio"



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	13
3.3.5 Valutazione del rischio	13
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	13
3.3.5.2 Analisi del rischio	14
3.3.6 Ponderazione del rischio	19
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	20
3.3.7.1 Misure	21
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	21
3.3.7.1.2 M03: Codici di Comportamento	22
3.3.7.1.3 M02: Informatizzazione dei processi	22
3.3.7.1.4 M14: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	22
3.3.7.1.5 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	23
3.3.7.1.6 M05: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	23
3.3.7.1.7 M08: Inconferibilità di incarichi dirigenziali - incompatibilità per	



particolari posizioni dirigenziali	25
3.3.7.1.8 M07: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	25
3.3.7.1.9 M09: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	25
3.3.7.1.10 M11: Divieto di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	26
3.3.7.1.11 M12: Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	1
3.3.7.1.12 M15: Patti di integrità	26
3.3.7.1.13 M10: Formazione del personale in tema di anticorruzione	27
3.3.7.1.14 M04: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	27
3.3.7.1.15 M13: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	28
3.3.7.1.16 M17: Regolamenti e procedure	28
3.3.7.1.17 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	29
3.3.7.1.18 M16: Rotazione "straordinaria" del personale	29
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	31
3.3.8.1 Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	31
3.3.8.2 Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	33
3.3.8.3 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	36
3.3.8.4 Incarichi e nomine	39
3.3.8.5 Servizi assistenziali	40
3.3.9 Trasparenza e Integrità	44
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	44
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	44
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	45
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	45
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	45
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	47
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	47



Centro Servizi alla Persona

Casa di Riposo "San Biaio"



4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	52
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	53
5 Sezione 4: Monitoraggio	55



1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Casa di Riposo "San Biagio" 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 "San Biagio" 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. 25 del 21/12/2022** .



2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Casa di Riposo "San Biagio"

Sede: Piazzale Fleming Alexander, 1 - 37051 - Bovolone - VR

Ulteriori sedi operative: Non presenti

Codice fiscale/P.IVA: 01495330233 - 01495330233

Presidente: Leardini Enzo

Direttore: Gaiardini Carlo

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

E-mail: info@crsanbiagio.it

PEC: info@pec.crsanbiagio.it

Telefono: 0457103556



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 "San Biagio".

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 ridurlo 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 "San Biagio".

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 e della Trasparenza	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. • svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013; <p>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).</p>



Ruolo

**Responsabilità/Posizione
di lavoro c/o l'Ente**

Competenze sulla Prevenzione della Corruzione

Dipendenti dell'Ente

Tutti i dipendenti a tempo
indeterminato e
determinato

- 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

- 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 ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta. Così come richiede il PNA, nel suo aggiornamento relativo all'anno 2015 confermato, sul punto, dai PNA successivi, l'analisi del contesto esterno va effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. Come indicato dall'ANAC, al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione, specie nei piccoli Comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, l'amministrazione si avvale del supporto tecnico e informativo delle Prefetture. Ai fini dell'analisi del contesto esterno e della predisposizione del PTPCT, costituiscono un utile riferimento, per i comuni del territorio, anche: - le "zone omogenee" delle Città metropolitane; - le Province;

CONTESTO ESTERNO IN GENERALE

Tra il molteplice materiale presente in Rete relativo alla lotta contro la corruzione in Italia, si segnala il Report fornito in data 10/10/2017 da Transparency International Italia (branca italiana dell'ONG più importante al mondo nell'analisi della lotta alla corruzione), rilanciato da tutte le principali testate giornalistiche. L'impegno dell'Italia nella lotta alla corruzione è stato elaborato nell'ambito del progetto Business Integrity Country Agenda (BICA), elaborato da Transparency International, che ha come obiettivo lo studio e la valutazione delle leggi, dei regolamenti e delle prassi inerenti trasparenza, integrità, etica pubblica e aziendale, a livello nazionale. Diverse organizzazioni del network di Transparency International in tutto il mondo vi hanno aderito. Anche Transparency International Italia ha sposato questo progetto e i suoi obiettivi, e a partire da gennaio 2017 ha iniziato il lavoro di ricerca sul sistema di integrità e di prevenzione della corruzione nel nostro Paese. Al fine di raggiungere un maggiore livello di integrità è importante infatti capire a fondo i vari fattori che influenzano il sistema. Per questo motivo, la metodologia della ricerca BICA valuta non solo il contesto normativo ed operativo, ma anche il modo in cui gli attori del sistema anticorruzione riescono nella pratica a migliorare il sistema. Il BICA offre dunque un approccio unico e completo e raccoglie tutte le informazioni indispensabili su cui fondare le future azioni per cambiare e migliorare il sistema italiano. Sulla base delle informazioni raccolte utilizzando 15 macro indicatori e oltre trecento sotto-indicatori, il BICA aiuterà dunque a identificare le sfide principali per il settore, a coinvolgere i principali stakeholders in uno sforzo condiviso per analizzare la situazione e promuoverne il miglioramento e a individuare il punto di partenza in base al quale misurare i progressi che avverranno in futuro. Il lavoro di ricerca si basa sull'analisi di tre soggetti chiave - il settore pubblico, il settore privato e la società civile - che attraverso il loro operato possono contribuire alla creazione di un ambiente culturale ed economico integro e responsabile. Le tre macro sezioni che compongono il lavoro di analisi sono così strutturate: - Settore pubblico: valutazione delle leggi esistenti, della loro effettiva applicazione e del loro reale impatto, per prevenire, ridurre e contrastare la - corruzione; - Settore privato: valutazione delle leggi, degli strumenti e delle procedure attivate dal settore privato per prevenire, ridurre e contrastare la corruzione; - Società civile: valutazione delle attività e dei risultati della società civile e dei media per prevenire, ridurre e contrastare la corruzione. Ciascuno dei tre settori esaminati è stato suddiviso in aree tematiche. Le aree tematiche, in tutto 15 (9 per il settore pubblico, 6 per il settore privato e 1 per la società civile), approfondiscono argomenti specifici. Ciascuna di esse è a sua volta suddivisa in indicatori chiave, oltre cinquanta nel complesso. La ricerca si è basata sull'analisi delle normative esistenti, sulla raccolta di statistiche e dati, su interviste con esperti e con manager d'azienda, sullo studio di report e convenzioni internazionali. Il processo di analisi è stato inoltre supportato da un gruppo di esperti, provenienti da diversi settori professionali e accademici, che ha prestato supporto in termini di competenze e autorevolezza al team di ricerca. I risultati hanno affermato che il quadro della lotta alla corruzione in Italia è spaccato in due: da una parte un apparato normativo che con 62 punti su 100 risulta sufficiente, ma dall'altra l'applicazione pratica e la capacità sanzionatoria e repressiva delle istituzioni che raggiunge un punteggio di soli 45/100. Con riferimento all'analisi del contesto esterno, si riportano di seguito anche i dati e le informazioni desunte dall'ultima Relazione della Prefettura/Ministero Interno, in particolare i dati e le informazioni contenuti nell'ultima: - Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata. La Relazione è trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati per la provincia di appartenenza dell'amministrazione e, dalla stessa, risulta quanto segue. ANNO 2016 (Documento XXXVIII, numero 4) disponibile alla pagina web: provincia di Verona, pur presentando una condizione economica fiorente e dinamica, sia nel settore industriale che commerciale, è stata interessata dalla crisi economica, cui è conseguita la contrazione della produzione, del commercio locale, delle esportazioni e dell'occupazione. Tale peggioramento ha provocato il fallimento di alcune aziende e imprese, anche di consistenti dimensioni, determinando una situazione particolarmente favorevole per



l'infiltrazione di organizzazioni delinquenti, alla ricerca di attività da rilevare per riciclare e reinvestire i proventi illecitamente accumulati. Si registra, infatti, la presenza di soggetti contigui alle organizzazioni delinquenti di tipo mafioso, attratti, in particolare, dagli investimenti inerenti all'edilizia ed interessati all'usura, al riciclaggio di capitali illeciti ed ai reati riguardanti la Pubblica Amministrazione. Pregresse indagini hanno documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico di questo comprensorio territoriale, di soggetti affiliati alla cosca dei "Tripodi", costola della più famosa "Mancuso" di Limbadi (VV), operante a Vibo Valentia e con ramificazioni, oltre che a Verona e Padova, in Lombardia, Emilia Romagna e Lazio, e a quella dei "Piromalli", attiva nella piana di Gioia Tauro. E' stata, inoltre, accertata la presenza di esponenti di spicco dei crotonesi "Papaniciari", di soggetti riconducibili agli "Arena" di Isola di Capo Rizzuto (KR), ai "Grande-Aracri" di Cutro (KR), agli "Alvaro" di Sinopoli (RC), ai "Molè" e ai "Pesce" di Gioia Tauro (RC), ai "Cataldo" di Locri (RC). Trascorse indagini hanno anche documentato l'operatività, nella zona del lago di Garda, di soggetti di origine campana dediti all'usura, praticata nei confronti di commercianti ed imprenditori dell'hinterland veronese. Inoltre, è emersa la loro propensione alla protezione dei congiunti dei latitanti ed il loro interessamento allo spaccio di sostanze stupefacenti. La posizione strategica della provincia di Verona, situata nell'asse di collegamento tra l'Italia e l'Europa, rende il territorio uno dei centri nevralgici per il traffico di sostanze stupefacenti, provenienti dall'estero e destinato ad alimentare molteplici mercati nazionali. Nello specifico settore, è stato documentato il significativo coinvolgimento di cittadini italiani, magrebini, albanesi, romeni e greci, anche in concorso tra loro. ANNO 2017 (Doc. XXXVIII, n. 1 Volume III) disponibile alla pagina web: operazioni di polizia degli ultimi anni danno costante conferma di una presenza delle organizzazioni criminali calabresi in Veneto. La particolare densità produttiva del territorio sembra, infatti, essere stata sfruttata per il riciclaggio dei capitali illeciti, attraverso operazioni finanziarie formalmente legali. Per il periodo in esame si segnala l'arresto, eseguito nel mese di novembre dalla DIA di Padova e dalla Polizia di Stato, di un soggetto originario di Taurianova, elemento di spicco della cosca reggina AVIGNONE. Il provvedimento consegue ad un ordine di carcerazione emesso dalla Procura Generale di Reggio Calabria, per le numerose e sistematiche violazioni ai benefici carcerari maturati negli anni. Le indagini hanno, tra l'altro, fatto emergere come il soggetto, sebbene in regime di libertà vigilata, gestisse dal Veneto i propri affari criminali in Calabria.

3.3.4.2 Contesto interno

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

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

3.3.5 Valutazione del rischio

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

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi



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

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

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

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

3.3.5.2 Analisi del rischio

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

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

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



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



"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 confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

ALTO

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

MEDIO

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

BASSO

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



6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	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
		MEDIO	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
		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	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	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		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
		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	M03
Informatizzazione dei processi	M02
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M14
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	M05
Inconferibilità di incarichi dirigenziali - incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M07
Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	M09
Divieto di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	M11
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	M12
Patti di integrità	M15
Formazione del personale in tema di anticorruzione	M10
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M04
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M13
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18
Rotazione "straordinaria" del personale	M16

3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il P.T.C.P e il P.T.T.I.

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:

in ordine alle misure relative alla trasparenza si rinvia al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P. T TI) allegato al presente Piano; Misura comune a tutti livelli di rischio individuati dal Piano.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile per la Trasparenza - Responsabili dei vari servizi settori.

3.3.7.1.2 M03: Codici di Comportamento

In ordine ai codici di comportamento si rinvia al Codice generale approvato con D.P.R n. 62/2013.

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabili dei servizi, R.P.C e Ufficio disciplinare per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

3.3.7.1.3 M02: 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:

Maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei diversi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili. Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Organo di indirizzo e controllo - responsabili dei servizi

3.3.7.1.4 M14: 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, Uffici amministrativo

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

l'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990 rubricato "conflitto di interessi". La norma contiene due prescrizioni:

- È stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- È previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti;

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

3.3.7.1.6 M05: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

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:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
- Per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice.
- Provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, di disinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio, segretario direttore).
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della L. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più ampio è il margine di discrezionalità.
- Nei casi previsti dall'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione di conflitto deve essere scritta e indirizzata al Direttore e/o alla Presidenza dell'Istituto, i quali, esaminate le circostanze, valutano 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 e le eventuali condizioni o limiti di azione, valutando le iniziative da assumere. 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 evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale.

Nell'attività contrattuale:

- Rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP, e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile, secondo un criterio di rotazione;
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento dei lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno.
- I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado;
- I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs 165/2001 e del regolamento d'Istituto. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, occorre rendere dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Attuazione:

Stato: Attuato



Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

3.3.7.1.7 M08: Inconferibilità di incarichi dirigenziali - incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

si applicano le specifiche disposizioni previste dal D.Lgs n. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190)

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:

ai fini dell'applicazione della norma, l'Istituto acquisisce autocertificazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direzione, Ufficio amministrativo

3.3.7.1.8 M07: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

Si applicano le specifiche disposizioni dettate in materia dal dall'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001

Normativa:

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

Azioni:

Verifica da parte della Direzione sulla base delle richieste ricevute.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.9 M09: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

si applicano le disposizioni previste all'art. 35 bis del D. lgs n. 165/200, introdotto dalla legge n. 190/2012 e dell'art. 3 del D. Lgs 39/2013. L'Istituto per il tramite del responsabile del procedimento, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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:

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato circa l'assenza di cause ostative indicate dalla normativa citata.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigente; Ufficio amministrativo

3.3.7.1.10 M11: Divieto di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Norma di riferimento art. 53, comma 16 ter. D. Lgs 165/2001; P.N.A.

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigente, Ufficio amministrativo

3.3.7.1.11 M12: Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del D.Lgs n. 165/2001, l'art. 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Normativa:

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

Azioni:

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica di pertinenza e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs 165/2001; Si rinvia a quanto previsto al riguardo dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 30/06/2023

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

3.3.7.1.12 M15: 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: Non attuato

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

3.3.7.1.13 M10: Formazione del personale in tema di anticorruzione

la legge n. 190/2012 prevede la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Azioni da intraprendere: si stabilisce il seguente piano formativo per il personale impiegato nell'Istituto:

- Formazione di base: è destinata a tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della legalità e dei codici di comportamento;
- Formazione tecnica: attività formativa specifica destinata ai responsabili che operano nelle aree con processi classificati a rischio dal presente Piano;

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:

Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica annuale.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Dirigente, Ufficio amministrativo

3.3.7.1.14 M04: 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:

L'Amministrazione, pur riconoscendo che 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, come previsto nel P.N.A evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Istituto e del numero esiguo di figure amministrative (n. 3 compreso il Direttore) e di responsabili dei servizi (n.1 coordinatore assistenziale) ognuno dei quali ha competenze definite, non è possibile procedere ad una rotazione/interscambio delle figure senza creare un complessivo disservizio e difficoltà nel funzionamento degli uffici e dei servizi.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

-

3.3.7.1.15 M13: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il P.T.P.C, il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza.

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, Ufficio amministrativo

3.3.7.1.16 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

3.3.7.1.17 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

3.3.7.1.18 M16: Rotazione "straordinaria" del personale

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

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

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001:** Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019

Azioni:

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

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

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

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

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



Centro Servizi alla Persona Casa di Riposo "San Biaio"



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

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT



3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.3.8.1 Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Concorso

Ufficio responsabile

- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Direzione
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Personale e Acquisti

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

Fasi

- Determina del Direttore di avvio della procedura concorsuale e pubblicazione del bando di concorso al BUR e sul sito web istituzionale
- Ricezione delle candidature da parte dell'ufficio amministrativo con successiva protocollazione
- Le candidature vengono viste dal direttore
- Nomina della commissione con determina dirigenziale e pubblicazione online; In caso di commissari esperti esterni l'ufficio personale provvederà a reperire il nulla osta ex art.53 165/2001 e a far firmare la relativa documentazione privacy
- Redazione dei verbali e della lista degli ammessi, non ammessi o ammessi con riserva e pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale
- Esame e valutazione delle candidature da parte della Commissione
- Redazione delle prove d'esame da parte della Commissione
- In caso di prova scritta/pratica il giorno dell'esame il candidato allega il suo nominato all'interno di un busta piccola inserita nella busta grande che conterrà il suo elaborato. Al momento della correzione delle prove la commissione prima aprirà l
- Predisposizione dei verbali e della graduatoria finale
- Presa d'atto ed approvazione con determina della graduatoria finale e dei verbali della procedura
- Pubblicazione della graduatoria finale sul sito web istituzionale

Rischio

- Definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente
- Predisposizione di bandi e prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati

Attuazione misure



Attuate

Centro Servizi alla Persona Casa di Riposo "San Biagio"



Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M05, M06, M08, M09, M13, M14, M17

M10, M12, M15

Selezione incarichi a tempo determinato

Ufficio responsabile

- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Direzione
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Personale e Acquisti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,89	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Determina del Direttore di avvio della procedura di selezione
- Pubblicazione del bando sul sito web istituzionale dell'Ente e al BUR
- Ricezione delle candidature da parte dell'ufficio amministrativo con successiva protocollazione
- Le candidature vengono viste dal direttore
- Nomina della commissione con determina dirigenziale e pubblicazione online; In caso di commissari esperti esterni l'ufficio personale provvederà a reperire il nulla osta
- Esame e valutazione delle candidature da parte della Commissione
- Redazione dei verbali e della lista degli ammessi, non ammessi o ammessi con riserva e pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale
- Colloquio orale con i candidati
- Predisposizione dei verbali e della graduatoria finale.
- Presa d'atto ed approvazione con determina della graduatoria finale e dei verbali della procedura
- Pubblicazione della graduatoria finale sul sito web istituzionale

Rischio

- Definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente
- Predisposizione di bandi e prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M05, M06, M07, M08, M09, M13, M14,
M17

M10, M12



3.3.8.2 Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

Ufficio responsabile

- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Direzione
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Servizi - Archivio Amministrativo, Sociale e Sanitario
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Servizi - CED

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,11	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Acquisizione da parte dell'ufficio amministrativo del CIG presunto
- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro, MEPA per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Se il prodotto è presente segue la procedura nel portale MEPA
- Se non sono presenti l'ufficio amministrativo effettua un'indagine di mercato con manifestazione dei interesse
- Ricezione offerte da parte dell'ufficio amministrativo e protocollazione
- Eventuale nomina della commissione in caso di criterio economicamente più vantaggioso
- Valutazione delle offerte e affidamento al miglior offerente con determinazione del direttore
- Pubblicazione della determina e dei dati sul sito web istituzionale e Stipula del contratto

Rischio

- Violazione norme in materia di procedure ad evidenza pubblica
- Utilizzo distorto dell'elenco ditte da invitare
- Accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara volte a manipolarne gli esiti
- Definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente
- Omesso controllo dei requisiti
- Uso distorto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento
- Abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non voluto
- Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia
- Omesso ricorso a MEPA/CONSIP
- Abuso dell'affidamento diretto a determinate imprese fornitrici
- Abuso del criterio del rapporto fiduciario

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M05, M06, M07, M08, M11, M13, M14, M17

M15

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

Ufficio responsabile

- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Direzione
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria



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

Fasi

- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro, MEPA per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Il RUP verifica se i prodotti/servizi/lavori sono presenti in consip o mepa
- Se il prodotto è presente seguo la procedura nel portale
- Se non sono presenti attuo una procedura con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura e acquisto CIG/ e eventualmente CUP
- Il RUP nella richiesta del cig attiva il sistema AVCPASS
- Pubblicazione del bando e documenti di gara su sito web istituzionale, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG
- Verifica da parte del RUP / commissione della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso dei requisiti utilizzando anche il portale AVCPASS
- Eventuale valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione tecnica e consegna dei verbali al RUP
- Seduta pubblica di comunicazione dei risultati tecnici assegnazione punteggi qualità e apertura dei plichi economici, assegnazione dei punteggi economici e redazione graduatoria finale
- Presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale da parte del RUP che propone l'aggiudicazione provvisoria e pubblicazione nel sito web istituzionale
- Verifica dei requisiti da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio amministrativo
- Aggiudicazione finale provvisoria con determina e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Attesa dei termini di legge per la stipula del contratto
- Verifica delle polizze prodotte a garanzia contrattuale quali la fideiussoria, la responsabilità civile, e l'RTCO

Rischio

- Violazione norme in materia di procedure ad evidenza pubblica
- Utilizzo distorto dell'elenco ditte da invitare
- Accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara volte a manipolarne gli esiti
- Definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente
- Omesso controllo dei requisiti
- Uso distorto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento
- Abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non voluto
- Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia
- Omesso ricorso a MEPA/CONSIP
- Abuso dell'affidamento diretto a determinate imprese fornitrici
- Abuso del criterio del rapporto fiduciario



- Pubblicazione determina aggiudicazione definitiva di gara su sito web istituzionale, portale del SIMOG - sezione appalti aggiudicati con creazione scheda di gara
- Stipula del contratto
- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M05, M06, M07, M08, M09, M11, M13,
M14, M17, M18

M10, M15

Procedura per affidamento di lavori, beni e servizi sopra soglia comunitaria

Ufficio responsabile

- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Direzione
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Personale e Acquisti

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

Fasi

- Determina di nomina del RUP
- Attuo una procedura con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura e acquisto CIG/ e eventualmente CUP
- Il RUP nella richiesta del cig attiva il sistema AVCPASS
- Pubblicazione del bando e documenti di gara su GUCE, GURI, sito web istituzionale, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG
- Verifica da parte del RUP / commissione della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso dei requisiti utilizzando anche il portale AVCPASS

Rischio

- Violazione norme in materia di procedure ad evidenza pubblica
- Utilizzo distorto dell'elenco ditte da invitare
- Accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara volte a manipolarne gli esiti
- Definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente
- Omesso controllo dei requisiti
- Uso distorto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento
- Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia
- Omesso ricorso a MEPA/CONSIP
- Abuso dell'affidamento diretto a determinate imprese fornitrici
- Abuso del criterio del rapporto fiduciario



- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte
- Eventuale valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione tecnica e consegna dei verbali al RUP
- Seduta pubblica di comunicazione dei risultati tecnici assegnazione punteggi qualità e apertura dei plichi economici, assegnazione dei punteggi economici e redazione graduatoria finale
- Presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale da parte del RUP che propone l'aggiudicazione provvisoria e pubblicazione nel sito web istituzionale
- Verifica dei requisiti da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio approvvigionamenti
- Aggiudicazione provvisoria con determina e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Attesa dei termini di legge per la stipula del contratto
- Verifica delle polizze prodotte a garanzia contrattuale quali la fideiussoria, la responsabilità civile, e l'RTCO
- Pubblicazione esito di gara su GUCE, GURI, sito web istituzionale, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG - sezione appalti aggiudicati con creazione scheda di gara
- Richiesta alla ditta aggiudicataria del rimborso delle spese sostenute dalla stazione appaltante per la pubblicazione dei dati di gara come da normativa
- Stipula del contratto
- Avviso agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M05, M06, M07, M08, M09, M11, M13,
M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M10, M15

3.3.8.3 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Gestione immobili Ente



Ufficio responsabile

- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Direzione
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria

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

Fasi

- In caso di alienazione di un bene immobile l'Ente chiede preventivamente autorizzazione alla Regione Veneto
- Ottenuta l'autorizzazione l'Ente procede secondo normativa vigente

Rischio

- Nomina commissari compiacenti
- Predisposizione di bandi ad hoc
- Valutazioni inique al fine di favorire determinati candidati

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M05, M06, M07, M08, M09, M13, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

nessuna

Uscite

Ufficio responsabile

- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Direzione
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Ricezione della fattura da parte dell'ufficio amministrativo tramite sistema di interscambio, la fattura viene verificata formalmente (tutti i campi compilati)
- Registrazione della fattura nel gestionale di contabilità economica
- Verifica della regolarità fiscale Equitalia >5000 € del fornitore e della regolarità contributiva DURC
- Preparazione dei decreti di liquidazione da parte dell'ufficio amministrativo

Rischio

Nessun rischio



- Preparazione da parte dell'ufficio amministrativo degli ordinativi di pagamento e invio alla banca tramite flussi con firma digitale
- Archiviazione delle fatture negli appositi registri
- Inserimento dei dati anche nel portale della trasparenza
- L'ufficio amministrativo invia il prospetto delle ore del personale alla ditta preposta all'elaborazione delle paghe
- La ditta predispone i cedolini e li invia telematicamente all'ufficio amministrativo
- L'ufficio amministrativo verifica la correttezza dell'elaborazione e invia alla banca la distinta per il pagamento dei netti
- L'ufficio amministrativo provvede al pagamento dei relativi contributi e degli obblighi fiscali
- Il personale dell'ufficio amministrativo provvede ad inviare alla banca l'elenco dei dipendenti con il relativo importo stipendiale
- Archiviazione dei cedolini e della documentazione negli appositi registri

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M13, M14, M17, M18

nessuna

Controllo delle coperture rette

Ufficio responsabile

- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Direzione
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

- L'ufficio amministrativo mensilmente individua gli ospiti non in regola con il pagamenti delle rette
- L'ufficio amministrativo contatta il referente dell'ospite per informarlo del mancato pagamento

Rischio

Nessun rischio



- Se il debito non viene sanato l'ufficio amministrativo informa il segretario direttore e si procede con il primo sollecito scritto
- Se la situazione persiste il direttore valuta se intraprendere un'azione legale per il recupero delle somme

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M05, M06, M07, M09, M13, M14, M17,
M18

M10

3.3.8.4 Incarichi e nomine

Incarichi professionali

Ufficio responsabile

- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Direzione
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Personale e Acquisti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,89	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Ricezione delle candidatura da parte dell'ufficio amministrativo con successiva protocollazione ed invio al segretario direttore
- Determina del segretario direttore di approvazione e indizione dell'avviso pubblico di procedura di valutazione comparativa per il conferimento ad un professionista
- Valutazione di ammissione dei candidati e colloquio da parte del segretario
- Affidamento dell'incarico con determina dirigenziale e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Pubblicazione sul portale dell'amministrazione trasparente e su PerlaPA delle informazioni dell'affidatario dell'incarico

Rischio

- Affidamenti incarichi per attività possibili all'interno dell'amministrazione
- Violazione della normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare



M01, M02, M03, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M13,
M14, M17, M18

M12

3.3.8.5 Servizi assistenziali

Oblazioni - Donazioni

Ufficio responsabile

- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Direzione
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Personale e Acquisti
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Assistente Sociale
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Coordinatrice

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

Fasi

- In caso di lasciti testamentari che interessano beni immobili l'Ente prima di accettare la donazione approva la stessa con delibera del CdA

Rischio

- Regalie di diversa natura per favorire l'accudimento del congiunto

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M05, M06, M10, M12, M13, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

nessuna

Richiesta di accoglienza da parte del Referente – Regime privato

Ufficio responsabile

- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Assistente Sociale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Primo contatto tra il referente dell'ospite e l'assistente sociale dell'ente per verificare la disponibilità del posto

Rischio

- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso
- Irregolarità nell'accettazione della domanda
- Irregolarità nella formazione della graduatoria



- L'assistente sociale verifica la disponibilità del posto letto e le quote libere
- Raccolta dei dati del potenziale ospite all'interno dell'apposito registro informatico per l'inserimento nella graduatoria interna
- In caso di posto letto libero non occupabile con impegnativa l'assistente sociale dell'ente attinge alla graduatoria contattando il referente dell'ospite individuato per la fissazione della data del colloquio di pre ingresso

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M05, M06, M09, M13, M14, M17, M18

M10

Richiesta di accoglienza da parte dell'ULLS 9 – Impegnativa di residenzialità

Ufficio responsabile

- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Assistente Sociale

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

Fasi

- In caso di posto letto libero (decesso/dimissione) l'assistente sociale comunica al COD (centro operativo distrettuale) la disponibilità del posto libero
- Il COD comunica all'assistente sociale il nominativa dell'ospite e i contatti dei referenti
- L'assistente sociale scarica dal SIT la cartella sanitaria dell'ospite e contatta il referente per la fissazione del colloquio di pre ingresso
- L'assistente sociale provvede ad assegnare al nuovo ospite la stanza ed il MMG
- L'assistente sociale dell'Ente provvede a creare l'anagrafica dell'ospite all'interno della cartella socio sanitaria informatizzata e la cartella sociale cartacea dell'ospite

Rischio

- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso
- Irregolarità nell'accettazione della domanda

Attuazione misure



Attuate

Centro Servizi alla Persona Casa di Riposo "San Biagio"



Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M13,
M14, M17, M18

nessuna

Decesso ospite

Ufficio responsabile

- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Socio-Sanitaria - Ambulatorio Infermieristico
- CASA DI RIPOSO "SAN BIAGIO" - Area Socio-Sanitaria - Ambulatorio Medico

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- In caso di decesso dell'ospite l'infermiere in turno rileva l'assenza di parametri vitali e attiva la procedura di chiamata per la constatazione del decesso
- L'infermiere in turno contatta il Medico durante l'orario di reperibilità, in caso contrario contatta la guardia medica per la constatazione del decesso
- L'infermiere provvede a contattare i referenti dell'ospite se non già presenti in struttura
- L'infermiere in turno riporta in cartella socio sanitaria l'informazione del decesso
- Il Medico o guardia medica redige il certificato di morte
- Se la constatazione della morte è fatta dal Medico questo compila anche la scheda ISTAT in caso contrario sarà redatta dal medico necroscopo
- L'infermiere in turno contatta l'operatore della cella mortuaria dell'ospedale di Bovolone per concordare il trasferimento della salma
- L'infermiere in turno raccoglie la scheda ISTAT e il certificato di morte e li consegna all'operatore addetto al trasferimento della salma
- L'infermiere in turno provvede a raccogliere tutta la documentazione sanitaria dell'ospite e consegnarla in ufficio amministrativo
- L'infermiere chiude la posizione dell'ospite nella cartella socio sanitaria e l'assistente sociale informa il COD dell'avvenuto decesso

Rischio

- Comportamenti di personale atti a favorire una determinata impresa funebre



- L'ufficio amministrativo provvede alla chiusura contabile e all'archiviazione della documentazione cartacea

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M05, M06, M09, M13, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M10



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

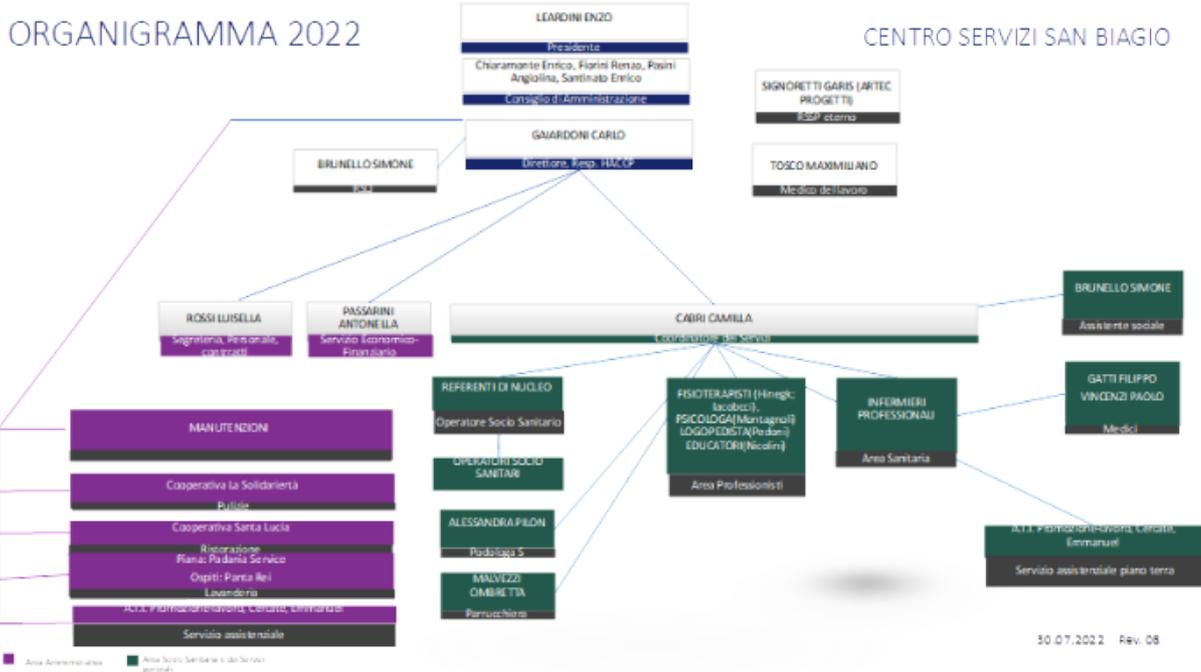
Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato: l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato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



Contesto interno

La Casa di Riposo "San Biagio", avente natura giuridica di I.P.A.B, istituita con D.P.G.R. 14 febbraio 1985, n. 162. La Casa di Riposo ha per scopo di provvedere nelle forme più idonee all'assistenza degli anziani, che potrà essere effettuata anche al di fuori dei locali dell'Istituto mediante interventi presso il domicilio dell'anziano ed altrove di concerto con l'Amministrazione Comunale o con l'ULSS competente per territorio. Questo Ente promuoverà ogni necessaria attività anche in collaborazione con altri Enti con i quali potrà associarsi per raggiungere lo scopo della migliore e più efficiente assistenza all'anziano.

E' governato da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri, nominati dal sindaco del Comune di Bovolone.

All'Istituto si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione.

L'Istituto è un ente pubblico, pertanto soggetto all'applicazione della normativa in materia di corruzione come previsto dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190 del 2012.

L'Istituto, avente tuttora natura giuridica di I.P.A.B, si è in attesa della trasformazione secondo quanto andrà a disporre la Regione Veneto. Tuttavia, sino a quando non si sarà concluso tale processo di trasformazione, rimane disciplinato secondo l'originario ed istitutivo assetto normativo e regolamentare delle I.P.A.B, ovvero dalla L. 17 luglio n. 6972, dal Regolamento Amministrativo e di Contabilità emanati con R.D 5 febbraio 1891 n. 99, dal vigente Statuto (pubblicato sul sito istituzionale), oltre che dalle norme e dai principi stabiliti dalle leggi e dalle indicazioni Regionali.

La gestione amministrativa dell'Ente è affidata al Direttore, che si avvale di due dipendenti amministrativi. Le attività assistenziali, l'assistenza infermieristica sono rese da personale alle dirette dipendenze dell'Istituto, con un organico complessivo di n. 31 dipendenti e da personale dipendente da Cooperativa con un organico n. 27 dipendenti. Le funzioni di coordinamento assistenziale sono svolte da un Coordinatore, i servizi di: psicologo, logopedista e podologo sono affidate a professionisti esterni, mentre i servizi generali alberghieri (cucina, lavanderia e pulizia) sono in appalto a Ditte esterne.

Opera nell'area dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani conducendo una Casa di Riposo per anziani autorizzata per complessivi 72 posti letti, nell'immobile di proprietà, sito a Bovolone, in via P.le Fleming, 1, e gestisce inoltre i servizi di assistenza infermieristica domiciliare sul territorio del Comuni di Bovolone.

E' inserito nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalle leggi della Regione Veneto ed orienta la sua attività al rispetto dei principi dalla stessa indicati.



Centro Servizi alla Persona

Casa di Riposo "San Biagio"



E' soggetto gestore definitivamente accreditato ai sensi della D.G.R V. 84/2007 dei servizi di:

Centro di Servizi per Anziani non autosufficienti accreditato definitivamente con Delibera della Giunta Regionale Veneto, n. 2191 del 29.12.2017, per complessivi 70 posti letto di 1° livello assistenziale;

La Casa di Riposo "San Biagio" riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali essenziali nel perseguimento delle funzioni istituzionali e assicura il rispetto dei seguenti principi di condotta:

- Rispetto della legge Onestà e diligenza Equità ed uguaglianza Imparzialità Trasparenza
- Centralità e tutela della persona
- Riservatezza
- Efficienza ed efficacia
- Semplificazione

FUNZIONIGRAMMA

ORGANI DELL'ISTITUTO

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della normativa regionale, è composto di 5 membri nominati dal Sindaco (Del. C.d.A del n. 4 del 25/01/2018).

Esso esercita le funzioni di indirizzo politico- amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare. Verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa.

IL PRESIDENTE

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ente, promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione, garantendo l'esecuzione delle deliberazioni adottate.

IL DIRETTORE

Il Direttore è l'organo di gestione dell'Ente.

Sovrintende a tutta la struttura amministrativa dirigendo e coordinando il lavoro degli uffici e servizi.

Collabora con il Consiglio di Amministrazione e redige i verbali del Consiglio stesso che sottoscrive. E' responsabile unitamente al Consiglio, dei risultati e delle decisioni assunte.

REVISORE UNICO DEI CONTI

La Regione del Veneto nomina il revisore unico dei conti in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (ESTERNO)

Il RSSP è esterno e risponde del Servizio di Prevenzione e Protezione come da normativa

Il RSPP riferisce direttamente al Segretario-Direttore.

Collabora con la direzione aziendale nella scelta delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuali al fine di ottimizzare le condizioni di sicurezza sul lavoro.

Tale Servizio è svolto da professionisti esterni.

SERVIZIO MEDICO

I medici sono responsabili dello svolgimento dell'attività medica per gli ospiti.

Sono 3 e assicurano la presenza in Istituto 1 ora circa al giorno durante la quali svolgono le seguenti attività:

- accoglimento dell'ospite con valutazione e compilazione del diario clinico al primo accesso utile
- visita medica generale periodica dell'ospite
- prescrizione di accertamenti diagnostici, visite specialistiche, farmaci, ausili
- partecipazione U.O.I.

RESPONSABILE DELLA QUALITA'

E' responsabile della istituzione e mantenimento del sistema di conduzione dell'Ente per la qualità come mezzo per assicurare che i lavori realizzati siano conformi ai requisiti specificati dalla norma ISO 9001:2015.

Cura la gestione della documentazione di sistema, emettendo distribuendo e aggiornando la documentazione relativa al Sistema Qualità.

PSICOLOGO



Centro Servizi alla Persona

Casa di Riposo "San Biagio"



Ha come obiettivo il benessere degli ospiti, visto come possibilità di utilizzare ancora le proprie competenze affettive e relazionali, nel rapporto con gli altri. Lo Psicologo in struttura:

- cura l'inserimento dell'ospite in struttura ed i vissuti familiari attraverso incontri individuali o di gruppo.
- Sostegno psicologico e relazionale all'ospite
- Sostegno psicologico e relazionale ai familiari
- Collabora con le figure professionali in un'ottica multidimensionale
- Partecipa ai gruppi di lavoro

CURA DEL PIEDE

E' un professionista che si occupa della cura, prevenzione e riabilitazione degli stati algici del piede.

Nelle sue competenze rientrano:

le asportazioni di tessuti cheratinici ipertrofici (detti anche ipercheratosi o callosità)

la cura delle patologie ungueali

collabora con le altre figure professionali

AREA AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE/SEGRETERIA

Tale figure si occupa dei seguenti aspetti:

- Gestione fascicoli dipendenti, inquadramento giuridico ed economico personale dipendente, con predisposizione delle delibere/determine inerenti, gestione della pianta organica;
- Gestione rilevazione presenze, elaborazione calcolo stipendi con relative denunce, fiscali e contributive, mensili e annuali;
- Gestione delle posizioni previdenziali;
- Segretaria nella delegazione trattante di parte pubblica;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti di natura amministrativa e di segreteria;
- Responsabile della gestione del Protocollo - archivio informatico;
- Gestione Pubblicazione sito internet;
- Rapporti con l'Azienda Sanitaria ULSS n.9;
- Gestione Flussi;
- Gestione tickets farmaci ospiti;
- Tenuta registri rifiuti speciali;
- Appalti e gare: espleta le procedure concernenti l'affidamento di servizi e le forniture di beni;
- Predisporre e gestisce i turni di servizio del personale socio-sanitario (infermieri/O.S.S.)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Tale figure si occupa dei seguenti aspetti:

- Predisposizione atti e provvedimenti di natura amministrativa e contabile relativi alla predisposizione del Bilancio annuale, della tenuta della contabilità;
- Economato
- Contabilità economica
- Fatturazione
- Gestione ospiti
- Gestione crediti
- Assicurazioni
- Gestione cespiti

ASSISTENTE SOCIALE

Tale figura si occupa dei seguenti aspetti:

- Pianifica e coordina la gestione delle U.O.I.
- Si occupa di tutti gli aspetti relativi all'ingresso dei nuovi ospiti. Cura i contatti iniziali con i parenti gestendo i colloqui di ingresso, istruisce tutte le pratiche relative all'ingresso, raccoglie le informazioni iniziali compilando la modulistica specifica;
- Prende contatti con l'aulss 9 per i nuovi ingressi gestendo la graduatoria aulss 9;
- Analizza i bisogni degli utenti, verifica le risorse presenti e conosce i diritti del malato;



Centro Servizi alla Persona

Casa di Riposo "San Biaio"



- Svolge attività di Segretariato Sociale per gli utenti e per i loro familiari;
- Cura e promuove i contatti con enti pubblici (richieste di riconoscimento dell'invalidità civile, Comune, CAAF, Tribunale...);
- E' responsabile delle relazioni con il Pubblico e fornisce informazioni sui Servizi offerti dall'Ente;
- Mantiene i contatti con il Distretto dell'AULSS 21 per gli inserimenti degli ospiti accreditati;

SERVIZIO SANITARIO

COORDINATORE DEI SERVIZI

Il coordinatore dei servizi è responsabile dell'organizzazione del Servizio Infermieristico/O.S.S e :

- Predisporre ed elabora procedure amministrative inerenti il servizio
- Redige il piano di lavoro da attuare per lo svolgimento del servizio
- Assicura la copertura dei turni per assenze programmate, predisporre il piano ferie secondo regole a garanzia del servizio
- E' referente per ospiti e familiari per le attività assistenziali e infermieristiche
- Collabora con il servizio farmacia e materiale sanitario per garantire l'approvvigionamento ed evitare sprechi
- Tiene rapporti con le altre figure professionali ed il medico oltre che con i familiari per le problematiche sanitarie degli ospiti
- Coordina calendario corsi di aggiornamento del personale

INFERMIERE PROFESSIONALE

Offre il servizio di Assistenza infermieristica attraverso:

- Organizzazione del lavoro orientata sui bisogni del paziente (per obiettivi);
- Utilizzo di cartella infermieristica e di schede relative alla cartella socio-sanitaria informatizzata;
- Impiego di protocolli scritti per il trattamento delle principali sindromi e sintomi
- Tiene rapporti con le altre figure professionali ed il medico oltre che con i familiari per le problematiche sanitarie degli ospiti
- Gestisce e tiene in ordine il registro rifiuti speciali
- Avvisa i parenti delle visite ed esami programmati agli ospiti

LOGOPEDISTA

Il Servizio Logopedico programma ed effettua interventi di valutazione e riabilitazione rivolti agli Ospiti che presentano patologie specifiche o concomitanti a carico della comunicazione, del linguaggio, dell'udito e della deglutizione.

Nello specifico:

- Valuta le competenze comunicative e linguistiche, intervenendo individualmente o in piccoli gruppi nel trattamento delle comunicopatie afasiche e disartriche dovute a lesioni cerebrovascolari o degenerative;
- valuta le competenze deglutorie, identificando il rischio disfagico e attivando interventi di tipo riabilitativo, compensativo e ambientale più adeguati;
- monitora nel tempo gli Ospiti con disfagia al fine del mantenimento di un'alimentazione sicura per os;
- svolge attività di counselling ad Operatori e Familiari in merito alle aree di competenza (problematiche di comunicazione e linguaggio, ipoacusia, disfagia);
- partecipa all' U.O.I. e lavora in equipe con altre figure professionali per il perseguimento degli obiettivi identificati e condivisi nel P.A.I

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

REFERENTE TURNO

E' l'OSS che svolge durante il proprio turno di lavoro attività di supporto gestionale e organizzativo:

- Utilizzando strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio ;
- Collabora alla verifica della qualità del servizio;
- Compie specifiche mansioni indicate dal piano di lavoro relativamente ad attività di gestione del piano nelle necessità agli ospiti e organizzative (per es. piano incontinenza e guardaroba)

OPERATORE SOCIO SANITARIO

E' addetto, all'interno dei servizi dell'Ente, ha funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni dettagliate impartite dal coordinatore socio sanitario e dall'istruttore O.S.S: al quale risponde in via gerarchica e funzionale.

Rientrano nei compiti dell'O.S.S.:



Centro Servizi alla Persona

Casa di Riposo "San Biaio"



la cura personale dell'igiene dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo le direttive per ciascun ospite

il controllo e la variazione delle posture, in particolare durante il servizio notturno, secondo le prescrizioni impartite dal Sanitario di reparto

l'esecuzione di tecniche dirette alla prescrizione ed alla cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni del personale sanitario

la rilevazione del peso ed il controllo dell'alvo e della diuresi

la gestione delle attività strumentali del reparto: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altri suppellettili, cambio biancheria, riordino dei materiali di reparto, sale da pranzo e degli spazi comuni

l'effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse di cura della persona

la somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del coordinatore/infermiere per quanto attiene gli aspetti dietetici e/o legati all'assunzione di bevande

aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana

sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri

collaborazione con le altre figure professionali (infermieri professionali, fisioterapisti, educatori, psicologo)

Il nucleo al piano terra è affidato ad una ditta esterna che provvede alla fornitura del servizio assistenziale attraverso operatori socio-sanitari.

FISIOTERAPISTA

Il fisioterapista è l'operatore sanitario, in possesso del diploma universitario abilitante, che svolge in via autonoma, o in collaborazione con altre figure sanitarie, gli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori, e di quelle viscerali conseguenti a eventi patologici, a varia eziologia, congenita od acquisita

EDUCATORE

L'Educatore è una figura che, nell'ambito delle proprie competenze programma, gestisce, verifica interventi educativi finalizzati al recupero ed allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà, per il raggiungimento di livelli più avanzati di autonomia.

Obiettivi centrati sulla persona:

- migliorare il benessere della persona, sviluppando le possibilità di espressione, la dimensione del desiderio, la creatività, la manifestazione di emozioni e di affetti
- stimolare le abilità manuali, favorire il rilassamento e migliorare il tono dell'umore
- mantiene i contatti ed organizza gli interventi del volontariato
- organizza attività ludico-ricreative
- Partecipa ai P.A.I.

SERVIZIO MANUTENZIONE

Il servizio viene effettuato ad una ditta esterna che svolge attività di cura del verde, manutenzioni ordinarie.

Per quanto riguarda le manutenzioni elettriche, idrauliche specifiche esse sono svolte da personale esterno.

PARRUCCHIERI

Eseguono i tagli capelli degli ospiti sia donne che uomini su segnalazione degli O.S.S. Affidato a personale esterno

SERVIZIO DI GUARDAROBA

E' gestito dagli operatori socio-sanitari nella normale programmazione dell'attività quotidiana e che prevede:

- L'invio della biancheria e degli indumenti sporchi attraverso specifiche indicazioni;
- La distribuzione della biancheria pulita nei vari nuclei di riferimento
- Applica etichette con nome ospite sugli indumenti

SERVIZIO RISTORAZIONE

Affidato a una ditta esterna che provvede alla fornitura dei pasti e al lavaggio delle stoviglie.

SERVIZIO INFERMIERISTICO NOTTURNO

Affidato a una ditta esterna che provvede alla gestione del servizio infermieristico notturno.

SERVIZIO PULIZIE

Tale servizio è affidato, tramite gara d'appalto ad una impresa di pulizie che si occupa della gestione ed effettuazione del servizio tramite personale proprio.



4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

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

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

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

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

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



4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

L'art. 18, comma 2-bis, del D.L. 112/2008, convertito nella L. 133/2008, è stato così modificato, da ultimo, dall'art. 3, comma 5-quinquies, della L. n. 114/2014, di conversione del D.L. n. 90/2014: "n. 2-bis. Le aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo si attengono al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. A tal fine l'ente controllante, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, definisce, per ciascuno dei soggetti di cui al precedente periodo, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera. Le aziende speciali e le istituzioni adottano tali indirizzi con propri provvedimenti e, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, gli stessi vengono recepiti in sede di contrattazione di secondo livello. Le aziende speciali e le **istituzioni che gestiscono servizi socio-**

Art. 18, comma 2-
bis, D.L. 112/2008,
convertito con
modificazioni nella
L. 133/2008

assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati..."

Appari quindi praticabile l'ipotesi di "spacchettare" l'art. 18, comma 2-bis:

- la prima parte dell'articolo è chiaramente riferita alle aziende speciali, alle istituzioni ed alle società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo. A tal fine l'ente controllante, con proprio atto di indirizzo, definisce specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale (e questa prima parte non riguarda le IPAB)
- la seconda parte è riferita alle aziende speciali ed alle **istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie**, che sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando **l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati**. Ciò significa che le I.P.A.B possono assumere con il solo limite consentito dal proprio bilancio.



Anno 2021

a) assunzione di n. 1 Assistente Sociale cat. D01 a tempo parziale (indicativamente a 26 ore settimanali) ed indeterminato, tramite stabilizzazione se presenti i requisiti ex art. 20 del D.lgs. 75/2017;

b) assunzione di n. 2 Fisioterapisti a tempo parziale (indicativamente 50%) e determinato;

c) assunzioni dovute a personale dimissionario, tramite scorrimento di graduatoria per assunzione a tempo determinato rientranti nel limite di "posti previsti in organico" nel limite dello stanziamento di bilancio e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Anno 2022

Assunzioni dovute a personale dimissionario, tramite scorrimento di graduatoria per assunzione a tempo determinato rientranti nel limite di "posti previsti in organico" nel limite dello stanziamento di bilancio e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Anno 2023

Assunzioni dovute a personale dimissionario, tramite scorrimento di graduatoria per assunzione a termine rientranti nel limite di "posti previsti in organico" nel limite dello stanziamento di bilancio e compatibilmente con le esigenze di servizio;

Formazione del personale

Titolo evento	Destinatari	N° persone coinvolte	N° ore evento	Date o periodo di svolgimento
Corso BLS-D	IP ente	5	8	25 AGOSTO 2022
Addetti anti incendio (Rinnovo)	OSS	10 OSS	8 ore	19-20 SETTEMBRE 2022
Addetti Primo Soccorso (Rinnovo)	OSS	8 OSS	8	4 OTTOBRE 2022
Formazione specifica	Tutto il personale in turno	30	12 ore	Entro DICEMBRE 2022
Corso per Preposti	IP	5	8 ore	Entro DICEMBRE 2022
Corso RLS (Aggiornamento)	Persona nominata	1	12 ore	GIUGNO 2022



5 Sezione 4: Monitoraggio

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