

---

Casa di Riposo "San Giorgio"



# Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023- 2025

## 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 Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	9
3.3.1 Definizioni	10
3.3.2 Normativa di riferimento	11
3.3.3 Oggetto	11
3.3.4 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	11
3.3.5 Predisposizione, adozione e aggiornamento del Piano Anticorruzione	13
3.3.6 Gestione del rischio	13
3.3.6.1 Analisi del contesto	13
3.3.6.1.1 Contesto esterno	13
3.3.6.1.2 Contesto interno	16
3.3.6.2 Valutazione del rischio	16
3.3.6.2.1 Identificazione del rischio	16
3.3.6.2.2 Analisi del rischio	17
3.3.6.2.3 Ponderazione del rischio	20
3.3.6.3 Trattamento del rischio	20
3.3.7 Misure di prevenzione e contrasto	21
3.3.7.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	21
3.3.7.2 M02: Codici di Comportamento	22
3.3.7.3 M03: Informatizzazione dei processi	22
3.3.7.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	23
3.3.7.5 M05: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	23
3.3.7.6 M06: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei	

procedimenti a rischio	24
3.3.7.7 M07: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	24
3.3.7.8 M08: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	25
3.3.7.9 M09: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	25
3.3.7.10 M10: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	26
3.3.7.11 M11: Whistleblowing	26
3.3.7.12 M12: Formazione	27
3.3.7.13 M13: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	28
3.3.7.14 M14: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi di collaborazione/consulenza	28
3.3.8 Monitoraggio e azioni di risposta	29
3.3.9 Responsabilità	29
3.3.9.1 Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione	30
3.3.10 Tabella di analisi e gestione del rischio	31
3.3.10.1 A: Personale	31
3.3.10.2 B: Bandi di gara e contratti	36
3.3.10.3 C: Entrate, spese e patrimonio	40
3.3.10.4 D: Gestione Ospiti	43
3.3.10.5 E: Gestione non conformità	43
3.3.11 Trasparenza e Integrità	45
3.3.11.1 Le misure per la trasparenza e l'accesso agli atti	45
3.3.11.1.1 L'accesso civico generalizzato	45
3.3.11.1.2 L'esercizio dell'accesso civico - l'istanza	45
3.3.11.1.3 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"	46
3.3.11.1.4 La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati	46
3.3.11.1.5 La segnalazione dell'omessa pubblicazione	46
3.3.11.1.7 Accesso e privacy	47
3.3.11.1.8 La sezione "Amministrazione Trasparente"	48
3.3.11.1.9 La trasparenza e le gare d'appalto	48

4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	49
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	49
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	49
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2024-2025	50
5 Sezione 4: Monitoraggio	54

# 1 Premessa

## 1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento la Casa di Riposo "San Giorgio" di Casale di Scodosia adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025 (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);

La Casa di Riposo "San Giorgio" di Casale di Scodosia si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione di specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

## 2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: CASA DI RIPOSO "SAN GIORGIO"

Sede: Via Dei Placco, 69C – 35040 Casale di Scodosia (PD)

Ulteriori sedi operative: No

Codice fiscale/P.IVA: 01189080284

Presidente: Dr. Marco Andriolo

Direttore: Dr. Fabrizio Gabaldo

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno precedente: 32

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

E-mail: [amministrazione@cdrsangiorgio.it](mailto:amministrazione@cdrsangiorgio.it)

PEC: [info@pec.cdrsangiorgio.it](mailto:info@pec.cdrsangiorgio.it)

Telefono: 0429 87329/879166

## 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

Premessa,

- considerando che la ex CIVIT con nota del 26.11.2010 aveva espresso il proprio parere sul fatto che le IPAB siano escluse dall'applicabilità del Piano delle Performance in attesa di trasformazione in APS e quindi, non essendo comprese nel novero delle amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 d.lgs. 165/2001, non rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. 150/2009, rimanendo comunque in capo alle singole amministrazioni la valutazione di adeguamento dell'attività di gestione secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- secondo quanto riportato nella delibera della ex CIVIT n. 121/2010, non risulta obbligatorio, da parte degli Enti Locali costituire l'Organismo Indipendente di Valutazione, pur essendo opportuno uniformare le modalità di funzionamento dei Nuclei di valutazione costituiti prima dell'entrata in vigore del d. lgs. n. 150/2009 ai nuovi principi introdotti dal medesimo decreto di riforma, essendo invece valevole per i Ministeri, le Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli Enti pubblici non economici nazionali e le Agenzie di cui al d.lgs. 300/1999, escluse quelle del Demanio.

Considerato inoltre che il D.lgs. 74 del 25/05/2017 ha introdotto non lievi modifiche al D.lgs. 29/10/2009 n. 150 e ciò in attuazione dell'art. 17 c. 1 lettera r) della L. n. 124/2015 e che tali innovazioni rendono non eludibile un'applicabilità - pur nei soli principi fondamentali e ispiratori della riforma - anche alle IPAB delle disposizioni normative che, dopo la riforma Brunetta, hanno spinto le Pubbliche Amministrazioni all'adozione dei c.d. Piani Programmatici detti anche Piani delle Performance.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del d.lgs. n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il d.lgs. 150/2009, dispone che l'erogazione dei premi al personale, le attribuzioni di incarichi di responsabilità come pure gli avanzamenti di carriera, non possono prescindere da una misurazione del rendimento, in difetto del quale risultano nulle le disposizioni con ricadute di responsabilità sugli organi che le disponessero.

Gli obiettivi della performance sono individuati nel rispetto dell'art. 15, comma 1, del D.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, con l'intento di promuovere la cultura della responsabilità, per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Per quanto sopra, l'Ente già dall'anno 2001 ha adeguato il proprio sistema alla misurazione dei rendimenti, prevedendo la valutazione del dirigente da parte di un nucleo esterno e, per i titolari di P.O. e degli altri dipendenti, un sistema di valutazione e premiale basato su criteri e valutazioni stabilite dal CCDI; quindi le retribuzioni di risultato, gli avanzamenti di carriera e le attribuzioni di posizioni di responsabilità vengono autorizzate, dall'organo competente, imprescindibilmente da valutazioni su obiettivi, effettuate su base oggettiva.

La performance organizzativa ed individuale è misurata e valutata con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle aree organizzative in cui si articola (AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE & SERVIZI GENERALI e AREA SANITARIO-ASSISTENZIALE) e ai singoli dipendenti, con il fine di migliorare la qualità servizi offerti, nonché di incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

La valutazione dei risultati per il Segretario Direttore viene effettuata dal Nucleo di Valutazione del Dirigente nominato con deliberazione n. 23/2022, mentre la valutazione del restante personale dell'Ente viene effettuata annualmente dai responsabili delle relative aree secondo organizzazione aziendale.

Inoltre è esistente presso l'Ente il Sistema Qualità, che si rifà ai principi della Norma UNI EN ISO 9001:2015, il quale è attivo ed è necessario anche per il mantenimento dell'accreditamento regionale dell'Ente, per la gestione degli adempimenti previsti in materia di performance, anticorruzione e trasparenza, nonché quale valido strumento per la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

Gli obiettivi assegnati alla dirigenza vengono stabiliti in sede di linee programmatiche per la redazione del bilancio annuale, al quale si rimanda integralmente, da questa ai responsabili dei vari settori dell'Ente, nel piano di miglioramento del sistema di qualità ed in altri atti consigliari che, a seconda dell'oggetto, possono costituire e disporre ulteriori obiettivi da raggiungere, sono da considerarsi in linea - pur con ampia flessibilità e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente - con quanto disposto per il sistema di misurazione e valutazione della performance dei Ministeri di cui alle linee guida 2017, per la realizzazione di obiettivi istituzionali suscettibili di misurazione e valutazione da parte del Nucleo di valutazione della dirigenza e dei responsabili gerarchici nei confronti degli altri dipendenti secondo l'organizzazione aziendale; in sintesi gli obiettivi possono, in linea generale, essere così riassumibili:

- **Obiettivi obbligatori** relativi all'adeguamento alla normativa statale, regionale su procedure amministrative/contabili; trasparenza amministrativa, anticorruzione, privacy, accesso documentale, archiviazione digitale, ecc.;
- **Obiettivi facoltativi** relativi a continuo miglioramento dei servizi, proposte per strategie aziendali e collaborazioni con altri soggetti, ecc.;
- **Obiettivi di implementazione** relativamente a modifiche a piani di lavoro, informatizzazione procedure, ecc.;
- **Obiettivi di mantenimento** in relazione al sistema gestione qualità e gradimento servizi utenza/familiari, ecc...

Si evidenzia che la realizzazione degli obiettivi deve essere di possibile realizzazione, nonché dotati delle disponibilità finanziarie per la loro realizzazione; pertanto gli obiettivi fissati annualmente dal Consiglio di Amministrazione e, a cascata, dal Segretario Direttore al restante personale devono, al fine della loro sostenibilità economica, essere coerenti con le risorse finanziarie del bilancio economico annuale di previsione e con le risorse umane disponibili per la concreta realizzazione.

Pertanto si stabilisce il piano delle performance, per il triennio 2023/2025, secondo gli obiettivi sopra indicati, con le precisazioni espresse in ordine alla implementazione degli stessi man mano che si rendessero necessari e/o opportuni a garantire una adeguata politica aziendale.

### 3.3 Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

**In tale sezione si riporta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023/2025, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT.**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT, ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Successivamente l'ANAC, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e con delibera n. 831 del 03 Agosto 2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

A livello decentrato, ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo di riferimento. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al PTPC.

Il PNA si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. feedback). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al PNA e al presente Piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Per una visione organica della normativa di riferimento si rimanda al sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (<http://www.anticorruzione.it>).

Il Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo "San Giorgio", ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012, ha nominato con atto deliberativo n. 5 del 18/04/2013, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della trasparenza il Segretario Direttore dr. **FABRIZIO GALBALDO**.

Si riporta, a proposito, la FAQ n. 3.7 dell'ANAC la quale testualmente recita: "In una Casa di Riposo, in mancanza di altri dirigenti, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione può essere svolto dal Segretario Direttore dell'ente".

### 3.3.1 Definizioni

**Corruzione:** uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa da esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

**P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione):** programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

**Rischio:** effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

**Evento:** il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

**Gestione del rischio:** strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

**Processo:** insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

### 3.3.2 Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" e successivi aggiornamenti;
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "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";
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

### 3.3.3 Oggetto

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dalla Casa di Riposo "San Giorgio" con riferimento al triennio 2023- 2025.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dalla Casa di Riposo "San Giorgio".

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance.

### 3.3.4 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"><li>• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;</li><li>• 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;</li><li>• propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.</li></ul>

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

### 3.3.5 Predisposizione, adozione e aggiornamento del Piano Anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione dell'Ente, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico a scorrimento, che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche in occasione dell'aggiornamento 2015, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, il PTPC deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, innanzitutto, coerente con il piano della performance. Per questo motivo, potrebbe essere previsto un aggiornamento del Piano in corso d'anno per integrarlo con la reportistica relativa alla performance, come previsto dalla normativa.

Il Piano è stato predisposto dall'RPCT in collaborazione con i Responsabili dei servizi. Ai fini dell'adozione/aggiornamento del PTPC i Responsabili dei servizi possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

### 3.3.6 Gestione del rischio

Si è detto che il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia (ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010) definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 nonché le ulteriori indicazioni contenute nell'aggiornamento predisposto dall'ANAC da ultimo con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019.

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" inserita nel Piano al punto 3.3.10.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento alle succitate tabelle di gestione del rischio.

#### 3.3.6.1 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. Consente di acquisire informazioni utili a comprendere come possano verificarsi fenomeni corruttivi nell'ambito dell'Amministrazione proprio in considerazione delle specificità ambientali in cui si trova ad operare e delle sue caratteristiche organizzative interne.

##### 3.3.6.1.1 Contesto esterno

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

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2018-2020, di seguito riportato.

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

Il report autunnale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta:

"Nel primo semestre 2017 è proseguita la crescita dell'economia, sostenuta sia dal buon andamento della domanda interna che dalla crescita del commercio internazionale. L'occupazione è aumentata e la situazione economica delle famiglie è ancora migliorata. Condizioni di investimento favorevoli hanno continuato ad alimentare il processo di accumulazione di capitale delle imprese".  
Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico regionale che ha predisposto il SISTAR (Sistema Statistico Regionale) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate.

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

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

I dati giudiziari "non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini "senza vittime", o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente e oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una "cifra oscura" tendenzialmente elevata e variabile".  
La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/ 2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, "l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione."

Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) "Governance e Capacità Istituzionale", ha fatto proprie tali indicazioni "dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti, all'innalzamento del livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali".

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

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

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

1. Costruzione, quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione;
2. Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione;
3. Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico.

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

Ciò considerato, nell'attesa dell'elaborazione di metodologie di analisi utilizzabili, l'analisi del contesto esterno, come raccomandato dall'ANAC, viene definita attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

E' necessario però effettuare una seconda importante considerazione sulle analisi del contesto esterno che deriva da uno scenario articolato ed interconnesso: come affermato concordemente dagli studiosi, "Corruzione e mafie sono fenomeni criminali distinti,

ciascuno dei quali può manifestarsi e svilupparsi indipendentemente dall'altro. La corruzione può colonizzare i centri di spesa pubblica, facendosi sistemica, senza che le organizzazioni criminali giochino alcun ruolo significativo, come emerso ad esempio nel Centro-nord d'Italia negli anni Novanta a seguito delle inchieste di "Mani pulite". In modo simile, le organizzazioni mafiose possono prosperare fornendo protezione/estorsione delle attività economiche ed operando come regolatori dei mercati illegali anche in assenza di significativi scambi occulti con gli agenti pubblici."

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

### 3.3.6.1.2 Contesto interno

Organizzazione attualmente in vigore nell'Ente: vedasi organigramma al paragrafo 4.1.

---

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

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

- **Acquisizione e progressione del personale**
- **Affidamento di lavori, servizi e forniture**
- **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

### 3.3.6.2 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

#### 3.3.6.2.1 Identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili dei Servizi e il personale Amministrativo;

- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

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

### 3.3.6.2.2 Analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine si è presa a riferimento la matrice ANAC (rischio in termini di impatto e probabilità da un minimo numerico di 0 ad un massimo di 5).

Indice di valutazione dell'impatto	
<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	<b>1</b>
Fino a circa il 40%	<b>2</b>
Fino a circa il 60%	<b>3</b>
Fino a circa il 80%	<b>4</b>
Fino a circa il 100%	<b>5</b>
<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i>	
No	<b>1</b>
Sì	<b>5</b>
<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i>	
No	<b>0</b>
Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Sì, sulla stampa locale	<b>2</b>
Sì, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
Sì, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>

Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>
<i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i>	
A livello di addetto	<b>1</b>
A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
A livello di dirigente di ufficio generale	<b>4</b>
A livello di capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>

Indice di valutazione della probabilità

<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i>	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla pubblica amministrazione di riferimento	<b>5</b>
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>2</b>
<i>Il processo è discrezionale?</i>	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>2</b>
È parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>4</b>
È altamente discrezionale	<b>5</b>
<i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i>	
No, il processo coinvolge una sola pubblica amministrazione	<b>1</b>
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	<b>3</b>
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<b>5</b>
<i>Qual è l'impatto economico del processo?</i>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	<b>1</b>

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (ad esempio: concessione di borsa di studio per studenti)	<b>3</b>
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (ad esempio: affidamento di appalto)	<b>5</b>
<i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (ad esempio: pluralità di affidamenti ridotti)?</i>	
No	<b>1</b>
Si	<b>5</b>
<i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>1</b>
Sì, è molto efficace	<b>2</b>
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	<b>3</b>
Sì, ma in minima parte	<b>4</b>
No, il rischio rimane indifferente	<b>5</b>

I punteggi riferiti alla frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati come segue:

**Valori e Frequenze della Probabilità:**

- 0. nessuna probabilità
- 1. improbabile
- 2. poco probabile
- 3. probabile
- 4. molto probabile
- 5. altamente probabile

**Valori e importanza dell'Impatto:**

- 0. nessun impatto
- 1. marginale
- 2. minore
- 3. soglia
- 4. serio
- 5. superiore

Ad ogni risposta relativa alla domanda è stato assegnato il relativo punteggio e il totale relativo a Probabilità e Impatto è stato calcolato con la media aritmetica tra somma e numero delle domande.

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati incrociati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITÀ", "IMPATTO" e "VALORE RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio", di cui alla sezione 3.3.10.

### 3.3.6.2.3 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
<b>Probabilità</b>	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

### 3.3.6.3 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.

### 3.3.7 Misure di prevenzione e contrasto

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codici di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M05
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M06
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	M07
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M08
Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	M09
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	M10
Whistleblowing	M11
Formazione	M12
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M13
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi di collaborazione/consulenza	M14

#### 3.3.7.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

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

Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

#### Normativa:

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

## Azioni:

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

## Attuazione:

**Stato:** Attuato

## Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); Responsabile della trasmissione e della pubblicazione in Albo online e in Amministrazione Trasparente: Istruttore Direttivo Amministrativo.

### 3.3.7.2 M02: Codici di Comportamento

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

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

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

## Normativa:

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

## Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 sopra citato e al Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori della Casa di Riposo "San Giorgio" approvato con deliberazione C.di A. n. 3 del 22.03.2018.

## Attuazione:

**Stato:** Attuato

## Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza; Direttore, Ufficio Ragioneria ed Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

### 3.3.7.3 M03: Informatizzazione dei processi

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

## Normativa:

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

## Azioni:

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

## Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

## Responsabili:

Direttore

### 3.3.7.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

#### Normativa:

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

#### Azioni:

Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA – Freedom of information act) di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016.

#### Attuazione:

**Stato:** Attuato

#### Responsabili:

Direttore

### 3.3.7.5 M05: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

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

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

#### Normativa:

- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici:** D.P.R. 62/2013 - artt. 6 e 7

#### Azioni:

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

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

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

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

#### Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

#### Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

### 3.3.7.6 M06: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

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

#### Normativa:

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

#### Azioni:

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

#### Attuazione:

**Stato:** Attuato

#### Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

### 3.3.7.7 M07: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

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

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

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

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

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

#### Normativa:

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

#### Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013. Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto

dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

#### Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

#### Responsabili:

Direttore

### 3.3.7.8 M08: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

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

#### Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Misure di razionalizzazione della finanza pubblica:** Legge 662/1996

#### Azioni:

Applicazione del Regolamento degli incarichi esterni ai dipendenti approvato con Deliberazione del C. di A. n. 6 dell'11.03.2016.

#### Attuazione:

**Stato:** Attuato

#### Responsabili:

Direttore

### 3.3.7.9 M09: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

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

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

#### Normativa:

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

#### Azioni:

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

- membri commissioni sia interni che esterni
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

#### Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2025

## Responsabili:

Direttore / Responsabile Ufficio Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b).

### 3.3.7.10 M10: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

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

## Normativa:

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

## Azioni:

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

## Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2025

## Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

### 3.3.7.11 M11: Whistleblowing

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

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

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano

oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

### Normativa:

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

### Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

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

### Attuazione:

**Stato:** Attuato

### Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

## 3.3.7.12 M12: Formazione

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

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPC ed è destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

### Normativa:

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

### Azioni:

Inserimento nel Piano della Formazione della formazione specifica in tema di anticorruzione per Dirigenti, P.O., Responsabili dei servizi e dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo.

### Attuazione:

**Stato:** Attuato

### Responsabili:

Dirigente.

### 3.3.7.13 M13: 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:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato:** Legge 208/2015

#### Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

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

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

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

**NON ATTUABILE:** data l'esiguità dell'Area Amministrativo-contabile dell'Ente, non risulta possibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi, a fini di prevenzione della corruzione, con l'efficienza degli uffici, visto il numero esiguo degli addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

#### Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

#### Responsabili:

Direttore

### 3.3.7.14 M14: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi di collaborazione/consulenza

Art. 15 del D. LGS 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza".

#### Normativa:

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

## Azioni:

Acquisizione, all'atto della sottoscrizione del contratto di collaborazione/consulenza, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconfirmità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013. Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

## Attuazione:

**Stato:** Attuato

## Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Ufficio Personale

### 3.3.8 Monitoraggio e azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità o possibili migliorie al Piano, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del Piano stesso.

### 3.3.9 Responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite al RPC, sono previste corrispondenti responsabilità. In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190 del 2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14 individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

### 3.3.9.1 Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

### 3.3.10 Tabella di analisi e gestione del rischio

#### 3.3.10.1 A: Personale

##### Controlli generali per reclutamento posti vacanti

###### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Direzione PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Personale PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,00	1,25	<b>MOLTO BASSO</b>

###### Fasi

- Analisi fabbisogno del personale da parte del competente ufficio e deliberazione del CDA della programmazione del fabbisogno di personale (piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica) nei limiti delle risorse di bilancio

###### Rischio

- Nessun rischio individuato

###### Attuazione misure

*Attuate*

M01

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

##### Concorso per assunzione a tempo determinato o indeterminato

###### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Direzione PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Personale PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,83	1,25	<b>MOLTO BASSO</b>

###### Fasi

- Avvio della procedura di mobilità (se prevista) e della procedura ex art.34-bis D. Lgs. 165/2001 (Ricognizione personale in disponibilità presso Veneto Lavoro)

###### Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Prove comunicate prima dell'esame
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante

- Pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, all'albo online ente, sul BUR e all'albo online di altri enti
- Ricezione delle domande di partecipazione e successiva protocollazione
- Dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, verifica da parte dell'ufficio personale della completezza delle domande pervenute
- Pubblicazione della determina di ammissione/esclusione dei candidati e dell'elenco ammessi alla prima prova concorsuale
- Nomina della commissione
- Inseadimento della commissione ed eventuale auto esclusione nel caso di situazioni di conflitto di interesse con successiva nomina del componente sostitutivo
- Svolgimento prove
- Il Segretario Direttore provvede al riscontro delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione e approva la graduatoria finale di merito con propria Determina. La graduatoria viene pubblica sul sito istituzionale dell'ente
- Definizione dei criteri, dei requisiti di accesso al concorso, della tipologia di prove secondo regolamento
- Determina del Direttore di approvazione del bando di concorso
- Correzione prove d'esame

- Variazione della lista della graduatoria
- Procedura non eseguita correttamente intenzionalmente

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M05, M06, M08

*Da attuare/migliorare*

M03, M09

Stages - Tirocini

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Personale PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Area Sanitario - Assistenziale - Ufficio Coordinatore Socio Sanitario PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,60	1,25	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

- Stipula convenzione con altri enti per l'accoglimento di tirocinanti o studenti in alternanza scuola/lavoro
- Invio all'ufficio amministrativo dei nominativi e di periodi di stage/tirocinio
- L'ufficio amministrativo comunica al RSPP i nominativi dei tirocinanti/studenti per la predisposizione della formazione obbligatoria D.Lgs 81/08
- Per quanto riguarda l'inserimento in nucleo la gestione del progetto è affidata al tutor aziendale (coordinatore socio sanitario)
- Durante lo svolgimento del progetto il tutor aziendale inserisce i dati di valutazione nel libretto di tirocinio

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M05

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Direzione PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Economo PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Personale PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,50	2,25	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

- Annualmente viene revisionato il Piano delle performance di durata triennale e pubblicato nel sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente
- I responsabili di area procedono alla valutazione del personale per l'anno precedente sulla base delle schede di valutazione
- La quota del Fondo produttività viene ripartita tra i dipendenti valutati in misura direttamente proporzionale al punteggio riportato nella scheda di valutazione individuale e secondo quanto previsto dal contratto integrativo.

Rischio

- Valutazione non oggettiva

- La valutazione del Dirigente per l'attribuzione della retribuzione di risultato viene effettuata da un nucleo di valutazione esterno e la parte del fondo da destinare a tale retribuzione di risultato viene erogata in misura direttamente proporzionale al punteggio riportato nella valutazione individuale.

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

Procedimenti Disciplinari

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Direzione PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Personale PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,50	1,75	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

- Il Direttore, in qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari, riceve la segnalazione delle violazioni del codice di comportamento dai responsabili di area
- Contestazione dell'addebito al lavoratore tramite consegna a mano/raccomandata A.R. e convocazione del lavoratore in contraddittorio con la possibilità di farsi assistere da un rappresentante sindacale o difesa tramite invio di memorie difensive. L'ufficio personale comunica all'Ispettorato Funzione Pubblica l'avvio del procedimento
- Al termine del contraddittorio (o successivamente alla ricezione della memoria difensiva da parte del dipendente) il Direttore decide se archiviare il procedimento o irrogare la sanzione. La sanzione viene irrogata in base ai principi di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ex art. 59 del vigente CCNL
- L'ufficio personale comunica all'Ispettorato Funzione Pubblica la conclusione del procedimento e l'eventuale sanzione irrogata

Rischio

- Valutazione non oggettiva, riguardante la gravità del fatto

Attuazione misure

*Attuate*  
M02, M05, M08, M11

*Da attuare/migliorare*  
nessuna

Formazione del personale

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Direzione PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Economo PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Personale PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Area Sanitario - Assistenziale - Ufficio Psicologo PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,33	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

- Analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti a seconda delle aree
- Costituzione in bilancio delle risorse a disposizione per la gestione della formazione tenendo conto dei vincoli stabiliti nel CCNL, approvato dal C.d.A.
- Approvazione da parte del direttore del piano formazione addestramento
- Gestione della formazione da parte del responsabile della qualità e del RSPP
- Organizzazione della formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria
- In caso di esternalizzazione del servizio di formazione conferimento a professionista esterno/ditta dell'incarico con invio dei nominativi dei partecipanti

Rischio

- Formazione non adeguata

Attuazione misure

*Attuate*  
M12

*Da attuare/migliorare*  
nessuna

Assunzione in somministrazione lavoro (ex interinali)

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Direzione PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Personale PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	1,50	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

- L'ufficio personale invia richiesta di nominativi per la figura ricercata all'agenzia di somministrazione aggiudicataria di gara
- Se l'agenzia ha la figura ricercata, invio del candidato per colloquio conoscitivo con il responsabile dell'area di riferimento. Se colloquio dà esito positivo, comunicazione all'agenzia per preparazione contratto di assunzione
- L'agenzia inoltra la documentazione del candidato selezionato e l'ente programma la visita preassuntiva con il Medico Competente
- Creazione dell'anagrafica del lavoratore somministrato ed inizio servizio alla data stabilita
- Sottoscrizione contratto con l'agenzia per il candidato

Rischio

- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M05, M12

*Da attuare/migliorare*

M03

### 3.3.10.2 B: Bandi di gara e contratti

Piano biennale forniture e servizi

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Direzione PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Economo PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	1,50	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

- Redazione del piano biennale forniture e servizi
- Determina del direttore e successiva delibera del CDA di approvazione del piano
- Pubblicazione sul portale del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, sul sito web istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

Piano triennale Lavori Pubblici

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Direzione PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Economo PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	1,50	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

- Redazione del piano triennale dei lavori pubblici
- Determina del direttore e successiva delibera del CDA di approvazione del piano
- Pubblicazione sul portale del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, sul sito web istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

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

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Direzione PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Economo PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	1,25	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- Sulla base della programmazione (biennale servizi/forniture - triennale Ip) per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori determina a contrarre con nomina del RUP con l'identificazione dei valori e delle modalità at
- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro e/o sistema dinamico attivi per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Se non sono presenti attuo una procedura aperta con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura
- L'ufficio approvvigionamenti nella richiesta del cig attiva il sistema AVCPASS affinché l'operatore economico carichi la documentazione prevista dell'invito (art.80 + capacità tecnico economico)
- Pubblicazione del bando e documenti di gara su GUCE, GURI, sito web istituzionale, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG
- Gestione dei sopralluoghi di gara ove previsti
- ricezione offerte da parte dell'ufficio protocollo
- 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 nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte
- Valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione 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 e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Verifica dei requisiti dichiarati da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio approvvigionamenti

### Rischio

- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Errore umano

- Presa d'atto dei verbali di gara, della graduatoria finali e delle verifiche amministrative di possesso dei requisiti effettuate mediante AVCPASS
- Verifica da parte della commissione tecnica e del rup in seduta congiunta della congruità dell'offerta economica
- Presa d'atto dei verbali di congruità dell'offerta economica
- Aggiudicazione finale con delibera del CdA/determina del Segretario Direttore e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Richiesta all'aggiudicatario delle polizze a garanzia contrattuale quali la fideiussoria, la responsabilità civile, e l'RTCO
- Attesa dello stand still contrattuale, ove previsto
- 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, M04, M05, M06, M14

*Da attuare/migliorare*

M10

Affidamento di contratti sotto soglia di lavori, servizi e forniture - Affidamento diretto

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Direzione PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Economo PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	1,25	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

- Individuazione dei fabbisogni rilevati nei nuclei e/o servizi dell'Ente, per scadenza contratti in corso o in base alla programmazione biennale approvata
- In base alla stima dei lavori, servizi o forniture da acquisire si procede ai sensi dell'art. 36 lettera a) o b) del D.lgs. 50/2016 o ai sensi della normativa vigente
- Acquisizione CIG dall'Ufficio preposto
- Verifica esistenza del prodotto/servizio/lavoro in CONSIP – MEPA per l'acquisizione mediante oda, trattativa diretta o rdo
- Ricezione delle offerte con successiva protocollazione (compresa autocertificazione possesso requisiti a contrarre con PA)
- Valutazione delle offerte ed affidamento al miglior offerente con determinazione del Direttore
- Pubblicazione su sito web istituzionale della determinazione e dati in Amministrazione Trasparente
- Stipula del contratto
- Se il prodotto/servizio/lavoro non è presente nel MEPA si procede con altra piattaforma o in base alla normativa vigente
- In base alla modalità di acquisizione di cui sopra, si procede all'esplorazione del mercato/acquisizione di preventivi

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

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M12, M14

*Da attuare/migliorare*

M10

### 3.3.10.3 C: Entrate, spese e patrimonio

Entrate

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Economo PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

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

- Le entrate dell'Ente avvengono attraverso provvisori di entrata sul conto di tesoreria e principalmente riguardano: Rette di degenza Ospiti; rimborsi impegnative di residenzialità, spese riabilitative (Fisioterapia e Logopedia) da parte dell'A.ULSS; rimborsi del servizio pasti e accoglienza diurna dal Comune; rimborsi assicurativi e per infortuni da INAIL; contributi da altri enti pubblici e/o privati.
- Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ai documenti di incasso a copertura emessi dall'Ente e sottoscritti in conformità al Regolamento di Amministrazione

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M03

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

Uscite

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Direzione PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Economo PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	1,25	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

- L'ufficio amministrativo controlla l'esistenza di una determina di impegno di spesa o di preventivo debitamente accettato e la corrispondenza dell'importo fatturato per il bene/servizio fornito
- L'ufficio ragioneria verifica la regolarità contributiva e fiscale (DURC - Equitalia)
- Il direttore redige la determina di autorizzazione alla liquidazione (solo nel caso in cui non vi sia un precedente impegno di spesa)
- Emissione degli ordinativi di pagamento ed inoltro alla tesoreria

Rischio

- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore
- Modifica del documento per il pagamento per favorire interessi personali o di altri
- Errore umano

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M03, M04, M06

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

Patrimonio

**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Direzione PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Ufficio Economo PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,83	1,75	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

- L'ufficio amministrativo, una volta ricevuto il bene, provvede ad inserirlo nel programma inventario e viene assegnato il numero identificativo
- All'arrivo della fattura di acquisto l'ufficio amministrativo provvede a registrare il bene nel libro cespiti
- In caso di richiesta di dismissione di un bene l'ufficio amministrativo provvede ad effettuare una verifica ispettiva sullo stato del bene
- Se l'esito della visita ispettiva conferma lo stato di degrado del bene, l'ufficio amministrativo provvede ad una sua eliminazione dai gestionali, organizza lo smaltimento e provvede a predisporre l'atto di dismissione (tale atto viene redatto a fine esercizio per tutti i beni dismessi nel corso dell'anno)
- In caso di alienazione di un bene mobile la decisione spetta al C di A.; in caso di beni immobili, l'alienazione deve essere autorizzata preventivamente dalla Regione e avviene attraverso asta pubblica.
- In caso di locazione di immobile atto a creare una rendita, autorizzazione del C. di A. a locazione a prezzo non inferiore ai valori di mercato desumibili anche da tabelle pubbliche

Rischio

- Favoreggiamento conduttore

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02

*Da attuare/migliorare*

M05

### 3.3.10.4 D: Gestione Ospiti

Inserimento ospiti "in convenzione" (con impegnativa di residenzialità)

#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Nella data fissata per l'inserimento in nucleo l'assistente sociale provvede a caricare l'ingresso nella cartella socio sanitaria informatizzata e all'interno della contabilità rette
- L'assistente sociale provvede a comunicare l'avvenuto ingresso all'ULSS con apposito modulo e al Comune di provenienza dell'ospite
- L'assistente sociale provvede ad inviare all'ULSS il modulo per la richiesta di cambio medico
- Se l'ospite proviene da una ULSS differente da ULSS 6 l'assistente sociale provvede a comunicare l'ingresso dell'ospite
- In equipe vengono raccolti i documenti dell'ospite
- Inserimento dell'ospite in Nucleo
- Colloquio tra assistente sociale e familiari e firma del modulo di ingresso e dell'impegno di spesa
- Accoglimento per posto letto vuoto tramite graduatoria unica distrettuale con impegnativa di residenzialità

#### Rischio

- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni esterne alla procedura

#### Attuazione misure

*Attuate*  
M02, M03, M04

*Da attuare/migliorare*  
*nessuna*

### 3.3.10.5 E: Gestione non conformità

Gestione non conformità

#### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo "San Giorgio" - Direzione e Area amministrativo-contabile e Servizi Generali - Direzione PT
- Casa di Riposo "San Giorgio" - Area Sanitario - Assistenziale - Ufficio Psicologo PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Il PQ (Promotore Qualità) o altro interessato, in caso di reclami, compila l'apposito modulo (mod. 8.3 Q/1)
- Il modulo compilato viene esaminato dal PQ unitamente al responsabile del servizio interessato
- Il PQ, esaminato il reclamo, decide se aprire la non conformità o chiudere il reclamo
- Il PQ, individuate le cause della non conformità, stabilisce le azioni correttive e i tempi per la realizzazione delle stesse
- Al completamento delle azioni correttive, il PQ, se le azioni hanno dato esito soddisfacente, chiude la non conformità
- Il PQ, se le azioni intraprese non hanno dato esito positivo, apre una nuova non conformità

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

M02

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

## 3.3.11 Trasparenza e Integrità

### 3.3.11.1 Le misure per la trasparenza e l'accesso agli atti

Il responsabile per la trasparenza è stato individuato dall'Ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione.

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili, avvalendosi delle indicazioni e del supporto del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione (o OIV) dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Con il D.Lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la "legge anticorruzione" che il "decreto trasparenza", definendo tale norma, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della locuzione inglese "*freedom of information act*"; ossia "la norma per la libertà di informazione", dove l'uso del termine "libertà" sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro era possibile fin dal 1990.

La riforma apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità legate alla presenza di 3 diverse tipologie di accesso agli atti:

1. **L'accesso documentale** ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
2. **L'accesso civico** ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione secondo le vigenti disposizioni normative sulla trasparenza, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione;
3. **L'accesso civico generalizzato** (o semplicemente accesso generalizzato) rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, "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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis" (Linee Guida ANAC FOIA Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016).

#### 3.3.11.1.1 L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio diventando generalizzato nei confronti di ogni "*documento, informazione o dato*" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- Basta un'istanza senza motivazione
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

#### 3.3.11.1.2 L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo alle partecipate e alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omissa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dalla società.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

**L'Ente ha previsto la procedura telematica per l'accesso civico, generalizzato e documentale nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico*.**

### 3.3.11.1.3 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo a cui perviene l'istanza dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.
- Accogliere immediatamente l'istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati.

Al comma 5 dell'art. 5 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

*"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione".*

I diritti che l'amministrazione deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è negato con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

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

### 3.3.11.1.4 La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né rigettare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, notificando/inviando con un apposito provvedimento a chi ha fatto l'istanza:

- Il Differimento ad altro momento del rilascio di quanto richiesto;
- La limitazione del rilascio solo di alcuni degli atti e provvedimenti richiesti.

### 3.3.11.1.5 La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della trasparenza *"segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di*

*disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."*

### 3.3.11.1.7 Accesso e privacy

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

### 3.3.11.1.8 La sezione "Amministrazione Trasparente"

La sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente [www.cdrsangiorgio.it](http://www.cdrsangiorgio.it) viene gestita tramite l'applicazione ONE 33 nella quale sono rinvenibili sezioni e sottosezioni che riportano le informazioni e i dati la cui pubblicazione è richiesta dalla vigente normativa in materia di trasparenza. Ovviamente, verranno pubblicati solo quei dati/informazioni coerenti con l'attività e la struttura della Casa di Riposo "San Giorgio".

Il Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati nella predetta sezione è l'Istruttore Direttivo Amministrativo –Ragioniere Economico (ai sensi della Deliberazione CdiA n. 5/2018).

### 3.3.11.1.9 La trasparenza e le gare d'appalto

L'articolo 22 del nuovo codice degli appalti (*D. Lgs n. 50/2016*), all'oggetto "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "*Principi in materia di trasparenza*", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

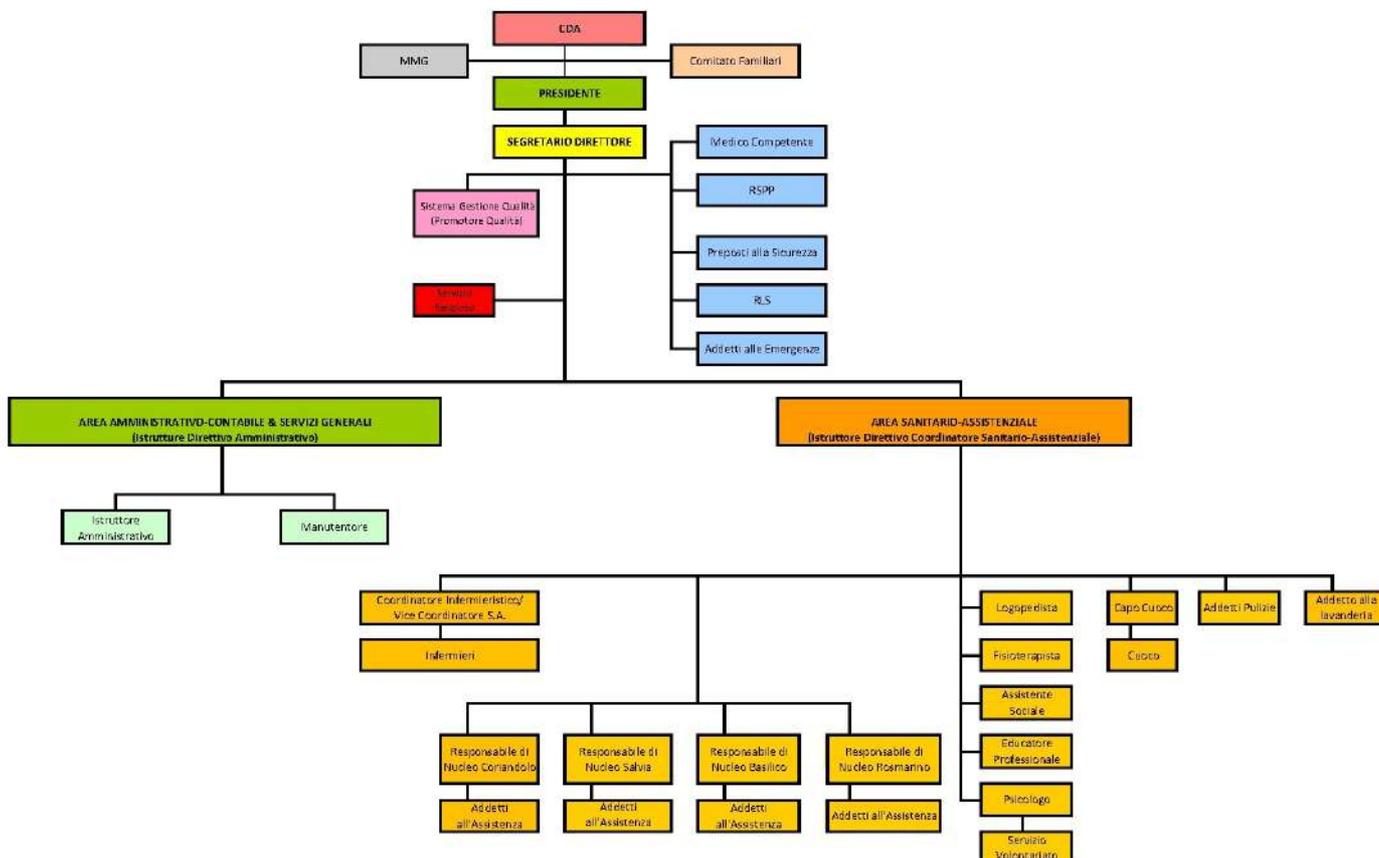
Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

## 4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### 4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

#### ORGANIGRAMMA



### 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 applicare il lavoro agile.

## 4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2024-2025

### 1. PREMESSA

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, ora integrato nel PIAO; è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con le norme in materia applicabili.

Il D.lgs. 165/2001 dispone quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale secondo le ultime novità dettate dal D.lgs. n. 75 del 25.05.2017:

- art. 6, comma 2: *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente."*;
- art. 6, comma 3: *"In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente."*;
- art. 6, comma 4, il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti;
- l'art. 33 dispone che: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."*;
- art. 35, comma 4, la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

Il D.lgs. n. 75/2017 *"Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 7 giugno 2017, n. 130, ha introdotto alcune importanti novità in materia di dotazione organica e piano delle assunzioni.

In particolare, l'art. 6-ter *"Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale"* del TUP1, subordinava la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale all'adozione delle linee di indirizzo sulla base di decreti di natura non regolamentare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

Le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter citato sono state rese note nel mese di maggio 2018 sul sito del dipartimento (<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2018/linee-di-indirizzo-la-predisposizione-dei-piani-dei-fabbisogni-di>) e sono state successivamente approvate con Decreto 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, in vigore dal medesimo giorno.

### 2. CAPACITÀ ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE.

Le Ipb, in base a quanto disposto dall'art. 18, comma 2-bis, del D.L. n. 112/2008, come modificato dall'art. 27, comma 1, lett. a), del D.lgs. n. 175/2016, non sono soggette ai limiti e vincoli normativi alla spesa di personale, dovendo semplicemente attenersi, nel caso di istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali all'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati, giusti standard regionali di cui alla LRV 22/2002.

Pertanto alle stesse non si applicherà la disciplina di cui all'art. 33, comma 2,

del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 resa operativa dall'entrata in vigore del D.M. ivi richiamato del 17.03.2020, pubblicato nella G.U.R.I. in data 27 aprile 2020.

### 3. ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.

A norma dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."*

In base al comma 4 dell'art. 50, le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.lgs. n. 81/2015, sono:

- a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
- b) particolari necessità di enti di nuova istituzione;
- c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
- d) stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;
- e) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;
- f) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
- g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;
- h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.

In base all'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 l'Ente potrà avvalersi, nel triennio 2021/2023, della facoltà di reclutare con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionali, che dovessero emergere nel periodo di riferimento.

### 4. STATO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO.

Si ritiene opportuno che via siano sistemi che diano flessibilità nella spesa del personale, disponendo di un numero sufficiente e non superiore alle necessità in quanto la spesa verrebbe posta a carico degli utenti senza trovare copertura di entrata se non aumentando le rette. La garanzia di equilibrio tra spesa ed entrata si reputa possa essere garantita tramite affidamenti a soggetti esterni che, in quanto tali, verrebbero ad aumentare o diminuire la dotazione a seconda della copertura dei posti, quindi garantendo linearità della spesa che, altrimenti con personale a tempo indeterminato, non si potrebbe assicurare; ciò risponde all'esigenza di contenere gli aumenti di spesa legati al personale stesso (circa il 70% del bilancio) senza obbligare i paganti oltre il dovuto. Appare perciò necessario, specie in questo momento storico dove la pandemia ha falcidiato le entrate delle famiglie, che sia compito degli enti rispondere con misure di contenimento della spesa posta a loro carico e che l'assunzione indiscriminata di personale a tempo indeterminato non soddisfi situazioni di difficoltà economica sopra rappresentate. Tali misure già in essere presso l'Ente, nel dimostrare la loro bontà in termini economici con diretto riflesso sugli obbligati ai pagamenti ha prodotto il risultato di presentare, in maniera esigua e non significativa, trascurabili contenziosi nei pagamenti delle rette. La programmazione prevista si riferisce pertanto ad assunzioni a tempo indeterminato relativamente a n. 2 nuclei non autosufficienti e autosufficienti, che costituiscono la parte maggioritaria dell'accoglienza e affidando la parte residua a soggetti esterni.

**Casa di Riposo "San Giorgio"**  
**I.P.A.B. Centro di Servizi per il Territorio**

Dalle suestposte considerazioni, i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti nelle varie aree socio sanitarie e amministrative, si rimodulano come da tabelle sotto riportate - allegato 1 -; la dotazione organica avviene nel rispetto degli standard da LRV 22/2002 e la stessa è quantificata in termini finanziari nel bilancio economico di previsione 2023 e nel documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale 2023/2025.

Per quanto attiene alla valutazione dei **profili professionali**, sono confermati tutti quelli già presenti presso l'ente e già codificati per effetto anche delle modifiche introdotte dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

**4.1 Le assunzioni a tempo indeterminato del triennio 2023-2025.**

La pianificazione del fabbisogno di personale 2021-2023 è stata approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15/2021.

**4.2. Art. 33 D.lgs. n. 165/2001 – Eccedenze di personale.**

In relazione alla ricognizione delle eccedenze di personale prevista dall'art. 33, commi 1, 2 e 3 del D.lgs. n. 165/2001 questo Ente non ha eccedenza di personale e/o personale in esubero.

**5. LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025.**

Per il triennio 2023/2025 si ritiene di procedere alle seguenti assunzioni a tempo pieno ed indeterminato, come già anticipato al precedente punto 4:

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Assunzione a tempo indeterminato, in corso di effettuazione, delle seguenti figure: n. 1 Infermiere C1.1 n. 2 Addetti all'Assistenza B1.1 ----- si procederà inoltre alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato per altre cause.	<ul style="list-style-type: none"> <li>non si prevede nessuna nuova assunzione di personale;</li> <li>si procederà solo alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato per altre cause.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>non si prevede nessuna nuova assunzione di personale;</li> <li>si procederà solo alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato per altre cause.</li> </ul>

Qualora le procedure di mobilità avviate nel periodo di cui sopra non si concludano con l'acquisizione del personale ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, le assunzioni avverranno per procedura concorsuale/scorrimiento graduatoria valida.

ALLEGATO 1

**DOTAZIONE ORGANICA**

Categoria	Profilo professionale	Tempo pieno						Part-time										
		Dotazione organica al 21/10/2021			Nuova Dotazione organica da 01/01/2023			Dotazione organica al 21/10/2021			Nuova Dotazione organica da 01/01/2023							
		n. posti	coperti	vacanti	Posti soppressi	Posti di nuova istituzione	n. posti	coperti	vacanti	n. posti	coperti	vacanti	Posti soppressi	Posti di nuova istituzione	n. posti	coperti	vacanti	
Dirigenza	Dirigente	1	1				1	1										
	<b>Totale dirigenza</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>										
D1	Istruttore direttivo amministrativo	1	1				1	1										
	Istr. dir. coord. sanitario assistenziale	1	1				1	1										
	Psicologo	1	1				1	1										
	<b>Totale cat. D1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>										
C	Infermiere	3	1	2			3	2	1	1 (18h)	1				1 (18h)	1		
	Educatore professionale	1	1				1	1										
	<b>Totale cat. C</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>							
B3	Capo cuoco	1	1				1	1										
	<b>Totale cat. B3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>										
B1	Addetto alla lavanderia	1	1				1	1										
	Operatore add. all'assistenza (*)	21	9	12			21	17	4	2 (18 h)	2				2	2		
	<b>Totale cat. B1</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		
A	Addetto alle pulizie	3	3				3	3										
	<b>Totale cat. A</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>									
<b>Totali</b>		<b>34</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>29</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		
<b>Totale generale NUOVA DOTAZIONE ORGANICA</b>																	<b>37</b>	

(\*) n. 4 OSS VACANTI di cui: n. 2 oggetto di concorso; n.2 in caso di trasformazione dei n. 2 pt a tempo pieno

DOTAZIONE ORGANICA DA 01/01/2023

Categoria	Profilo professionale	Tempo pieno			Part-time		
		n. posti	coperti	vacanti	n. posti	coperti	vacanti
Dirigenza	Dirigente	1	1				
	<b>Totale dirigenza</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>Totale</b>		<b>1</b>					

DIVISIONE PER AREE

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE E SERVIZI GENERALI

Categoria	Profilo professionale	Tempo pieno			Part-time		
		n. posti	coperti	vacanti	n. posti	coperti	vacanti
D1	Istruttore direttivo amministrativo	1	1				
	<b>Totale cat. D1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
C1							
	<b>Totale cat. C</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
B3							
	<b>Totale cat. B3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
B1							
	<b>Totale cat. B1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
<b>Totali</b>		<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>Totale</b>		<b>1</b>					

AREA SANITARIO-ASSISTENZIALE

Categoria	Profilo professionale	Tempo pieno			Part-time		
		n. posti	coperti	vacanti	n. posti	coperti	vacanti
D1	Istr.dir.coord. sanitario assistenziale	1	1				
	Psicologo	1	1				
	<b>Totale cat. D1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				
C	Infermiere	3	2	1	1 (18 h)	1	
	Educatore professionale	1	1				
	<b>Totale cat. C</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
	Capo cuoco	1	1				
	<b>Totale cat. B3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				
B1	Operatore add. all'assistenza	21	17	4	2 (18 h)	2	
	Addetto alla lavanderia	1	1				
	<b>Totale cat. B1</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
A1	Addetto alle pulizie	3	3				
	<b>Totale cat. A</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>			
<b>Totali</b>		<b>32</b>	<b>27</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
<b>Totale</b>		<b>35</b>					

<b>Totale generale</b>	<b>37</b>
------------------------	-----------

## Casa di Riposo "San Giorgio"

### I.P.A.B. Centro di Servizi per il Territorio

Il Piano Formativo relativo al triennio 2023/2025 – annuale 2023 - è uno dei contenuti del Programma di Addestramento previsto dal Sistema di Gestione Qualità interno all'Ente, ed è stato predisposto a seguito di apposita rilevazione dei fabbisogni formativi del personale.

Tale Piano formativo riguarda il personale operante all'interno della struttura.

In sintesi per l'anno 2023 gli interventi proposti e approvati sono i seguenti:

RESP. ATTIVITÀ FORMATIVA	RISORSA INTERESSATA	TEMI DI ADDESTRAMENTO	OBIETTIVO	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	DATE E ORARI	MESE DI PROGRAMMAZIONE											
						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
PSICOLOGA	Tutto il personale	1. Uso dei DPI, misure adottate anticontagio.	1. informazioni sulla corretta gestione di DPI anti COVID e protocolli anti-contagio	1. verbali di avvenuta formazione.	mensili orario dalle ore 13,45 alle ore 14,45.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LOGOPEDISTA	OSS	1. gestione ospite con problematiche deglutorie attraverso formazione sul campo	1. indicazioni sulla gestione ospiti con problematiche deglutorie.	1. monitoraggio. Registrazione in CBA	continua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FKT	OSS	1. formazione sul campo relativamente a posturazione e/o movimentazione manuale dei carichi	1. Conoscenza del rischio MMC e misure di prevenzione protezione	1. Evidenza attraverso verbali di avvenuta formazione	Settembre /ottobre e/o secondo necessità									X			
DOTT. MONTRIONE	Personale cucina	1. controllo HACCP	1. conoscenza norme HACCP	1. campionatura igiene alimenti "Ecoricerche e sicurezza"	Come da schema a fianco			X		X				X			X
PQ	Figure professionali	Istruzioni Operative anticovid	1. conoscenza I.O. ed allegati protocolli	1. Formazione continua-verifica con test verifica a random					X	X	X	X	X	X	X	X	X
SICUREZZA	Varie figure	Formazione sicurezza. (generale e specifica); Formazione sicurezza aggiornamento	1. Rispetto normativa di riferimento e incremento cultura della sicurezza.	1. Verbali di avvenuta formazione e test di verifica ove previsto.			X										
ANTINCENDIO	OSS	Antincendio corso 16 ore Esame presso VV.FF.															
PRIMO SOCCORSO	IP	Corso di 12 ore; aggiornamento															
BLS	IP	Corso; aggiornamento															
HACCP	OSS/IP	Aggiornamento															

## 5 Sezione 4: Monitoraggio

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