



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

Indice generale

| | |
|---|----------|
| 1. Scheda anagrafica dell’Amministrazione..... | 3 |
| 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione..... | 3 |
| 2.1. Valore pubblico..... | 3 |
| 2.1.1. Mandato istituzionale e Mission..... | 4 |
| 2.1.2. Analisi del Contesto Esterno..... | 4 |
| 2.1.3. Analisi del Contesto Interno..... | 6 |
| 2.2. Performance..... | 8 |
| 2.2.1. Il processo e le azioni di miglioramento del Ciclo della Performance..... | 8 |
| 2.2.2. Albero della Performance..... | 9 |
| 2.2.3. Obiettivi Strategici e Operativi..... | 10 |
| 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza..... | 15 |
| 2.3.1. Processo di adozione e di verifica della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO..... | 16 |
| 2.3.2. Gestione del rischio di corruzione..... | 18 |
| 2.3.3. Analisi del contesto esterno..... | 18 |
| 2.3.4. Analisi del contesto interno..... | 19 |
| 2.3.5. Mappatura dei processi..... | 19 |
| 2.3.6. Valutazione del rischio..... | 30 |
| 2.3.7. Trattamento del rischio..... | 30 |
| 2.3.8. Misure specifiche per il trattamento del rischio corruttivo..... | 31 |
| 2.3.8.1. Registro dei rischi con priorità, misure di trattamento del rischio, tempi di attuazione, monitoraggio..... | 31 |
| 2.3.9. Misure generali di prevenzione del rischio corruttivo..... | 47 |
| 2.3.9.1. Misure sull’imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici..... | 47 |
| 2.3.9.2. Gestione del conflitto di interessi..... | 47 |
| 2.3.9.3. Codici di comportamento..... | 49 |
| 2.3.9.3.1. Whistleblowing..... | 49 |
| 2.3.9.3.2. Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all’interno dell’Amministrazione..... | 50 |
| 2.3.9.4. Rotazione straordinaria del personale..... | 50 |
| 2.3.9.5. La rotazione ordinaria..... | 51 |
| 2.3.9.6. Le inconferibilità e incompatibilità di incarichi..... | 51 |
| 2.3.9.7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (“ <i>pantouflage</i> ”)..... | 53 |
| 2.3.9.8. Commissioni di concorso/selezione..... | 54 |
| 2.3.9.9. Patti di integrità..... | 54 |
| 2.3.9.10. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l’art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001..... | 54 |
| 2.3.9.11. Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell’incarico di consulente ai sensi dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001..... | 55 |
| 2.3.9.12. Incarichi extra-istituzionali..... | 56 |
| 2.3.9.13. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti..... | 57 |
| 2.3.9.14. Formazione del personale in tema di anticorruzione e trasparenza..... | 57 |
| 2.3.10. La Trasparenza..... | 58 |
| 2.3.10.1. Responsabili dell’attuazione della programmazione della trasparenza..... | 58 |
| 2.3.10.2. Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili della pubblicazione..... | 59 |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| | |
|---|------------|
| 2.3.10.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi | 88 |
| 2.3.10.4. L’attestazione dell’OIV sulla trasparenza..... | 88 |
| 2.3.10.5. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’“accesso civico”..... | 88 |
| 2.3.10.6. Coinvolgimento degli stakeholder e iniziative di comunicazione della Trasparenza..... | 89 |
| 2.3.11. Monitoraggio sull’attuazione e idoneità delle misure di prevenzione e riesame della funzionalità complessiva del sistema..... | 89 |
| 2.3.12. Consultazione e comunicazione..... | 90 |
| 2.3.13. Aggiornamento..... | 90 |
| 3. Organizzazione e capitale umano..... | 90 |
| 3.1. Struttura organizzativa..... | 90 |
| 3.2. Organizzazione del lavoro agile..... | 92 |
| 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 94 |
| 3.3.1. Premessa..... | 94 |
| 3.3.2. Riferimenti alla disciplina..... | 94 |
| 3.3.3. Programmazione anni 2023-2024-2025..... | 95 |
| 3.3.4. Piano di Formazione 2023..... | 99 |
| 3.3.4.1. Introduzione..... | 99 |
| 3.3.4.2. Obiettivi generali ed istituzionali..... | 100 |
| 3.3.4.3. Responsabilità e referenti..... | 100 |
| 3.3.4.4. Metodologie adottate..... | 100 |
| 3.3.4.5. Definizione del budget per la formazione..... | 100 |
| 3.3.4.6. Linee guida per la valutazione dell’efficacia e del gradimento della formazione..... | 101 |
| 3.3.4.7. Piani di formazione e programmazione interventi formativi..... | 102 |
| 3.3.4.7.1. Personale del Comitato di Direzione (CDD)..... | 102 |
| 3.3.4.7.2. Personale Uffici Amministrativi (escluso personale CDD)..... | 102 |
| 3.3.4.7.3. Personale socio-sanitario Casa Soggiorno (CS) e personale socio-sanitario Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)..... | 102 |
| 3.3.4.7.4. Formazione PRIVACY..... | 102 |
| 3.3.4.7.5. Formazione HACCP..... | 103 |
| 3.3.4.7.6. Formazione SICUREZZA..... | 103 |
| 3.3.4.7.7. Formazione coerente con obiettivi strategici e con necessità di aggiornamento professionale personale..... | 105 |
| 4. Monitoraggio..... | 105 |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

| | |
|------------------------------|--|
| Denominazione sociale | Centro Residenziale per Anziani “Umberto I” (CRAUP) |
| Sede legale | Via S. Rocco n. 14 - 35028 - Piove di Sacco (PD) |
| Telefono | 049.9712611 |
| E-mail | INFO@CRAUP.IT |
| PEC | CRAUP@LEGALMAIL.IT |
| Codice Fiscale | 80009810286 |
| Partita IVA | 00985430289 |
| Sito istituzionale | www.craup.it |
| Sedi operative | “Casa Soggiorno”, via S. Rocco n. 14, Piove di Sacco (PD) “Residenza Sanitaria Assistenziale”, via Botta n. 15, Piove di Sacco (PD) |

La costituzione della Pia Casa di Ricovero “Umberto I” di Piove di Sacco (PD), I.P.A.B. ai sensi della legge “Crispi” del 1890, risale ai primi anni del novecento e, più precisamente, al 23 novembre 1900, data in cui fu approvato il progetto per la costruzione della Casa di Ricovero da parte del Consiglio Comunale di Piove di Sacco. L’inaugurazione avvenne il 4 gennaio 1903. Successivamente, si ottenne dal sovrano Vittorio Emanuele III la dedica dell’istituto alla memoria di S.M. Umberto I di Savoia. In data 28 aprile 1910, con Regio Decreto n. 173, la Pia Casa di Ricovero “Umberto I” fu eretta ad ente morale. L’istituzione aveva lo scopo di fornire ricovero, mantenimento ed assistenza ai vecchi poveri del Comune di Piove di Sacco. Era prevista anche una sezione per fanciulli inabili al lavoro ed un’altra per il ricovero di pellagrosi.

Dopo numerosi lavori di ampliamento, culminati nel periodo successivo alla seconda guerra mondiale, l’Istituzione assunse, nel 1995, la denominazione di “**Centro Residenziale per Anziani Umberto I**” (CRAUP). Nel 2000 fu inaugurata la nuova sede di via Botta, mentre nel 2001 l’Ente vinse l’appalto, poi rinnovato nel 2010 per ulteriori nove anni, per la gestione complessiva della Residenza per Anziani con Centro Diurno di Stra, su incarico del Comune, gestione che, dopo un ulteriore rinnovo di poco più di un anno e mezzo, è cessata il 31/12/2020.

Attualmente il CRAUP gestisce due strutture residenziali per anziani non autosufficienti a Piove di Sacco, la struttura denominata “**Casa Soggiorno**”, sede legale del CRAUP, sita in via S. Rocco 14 (capacità ricettiva di 120 posti residenziali) e la struttura denominata “**Residenza Sanitaria Assistenziale**” (RSA), sita in via Botta 15 (capacità ricettiva di 109 posti residenziali e 10 posti semiresidenziali).

2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1. Valore pubblico

Il CRAUP ha improntato l’erogazione dei propri servizi su un modello di assistenza socio-sanitaria articolata e diversificata in modo da garantire qualità ed appropriatezza degli interventi, nonché accessibilità e sostenibilità economica dei servizi (servizio di accoglienza temporanea, centro diurno, nucleo RSA, sezione per Stati Vegetativi, assistenza domiciliare). Si è, inoltre, posto come obiettivo lo sviluppo strategico dei servizi, in coerenza con i bisogni emergenti nel territorio e nell’ottica di un lavoro di rete con gli altri soggetti istituzionali (ULSS, Comuni, Enti Gestori, Istituti Scolastici, Associazioni, ecc.).

L’impegno dell’Ente è da sempre rivolto alla massima collaborazione con le istituzioni di riferimento per la definizione di procedure operative per il riconoscimento della non autosufficienza e per l’accesso ai Centri di Servizio, nonché alla partecipazione alla discussione ed elaborazione dei Piani di zona. Tutto ciò in conformità a quelli che sono i principi fondamentali che ispirano l’attività dell’Ente: personalizzazione e umanizzazione dei servizi, miglioramento continuo delle prestazioni, trasparenza dell’operato ed etica professionale, ritenuti elementi essenziali per l’erogazione di un servizio di elevata qualità.

Il CRAUP eroga i propri servizi prevalentemente nel territorio dell’Azienda ULSS n. 6, in particolare nel territorio denominato “Saccisica”, attraverso la gestione delle due strutture di Piove di Sacco, sopra richiamate, “Casa Soggiorno” di via S. Rocco e la “Residenza Sanitaria Assistenziale” (RSA) di via Botta.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

2.1.1. Mandato istituzionale e Mission

Il CRAUP si colloca nella rete dei servizi sociali del Veneto e nel territorio di riferimento (Saccisica) per rispondere alle esigenze di assistenza residenziale e semiresidenziale degli anziani non autosufficienti, non assistibili a domicilio, che necessitano di interventi assistenziali, sociali e sanitari che tendano a conservare il più possibile le abilità residue. Il CRAUP ritiene di primaria importanza sia la qualità degli interventi, in termini di efficacia ed efficienza, sia l'umanizzazione della relazione di cura.

Come indirizzo generale, o Mission, il CRAUP ha sempre cercato di **“garantire e sviluppare nel tempo, nel rispetto dell’individualità, della riservatezza e della dignità della persona, una qualità di vita il più possibile elevata all’ospite, considerandone i peculiari bisogni psichici, fisici e sociali, attraverso un’assistenza qualificata e continuativa, in stretta collaborazione con la famiglia ed i servizi del territorio, fondando il suo operato sulla trasparenza, l’etica professionale e il miglioramento continuo della performance organizzativa e individuale”**.

Il Consiglio di Amministrazione, alla luce della mission statutaria e in ottemperanza delle normative regionali vigenti, costantemente opera in un clima di fiducia reciproca ed impegno costante, avvalendosi del valido supporto della Direzione, della collaborazione degli uffici e dei responsabili di area per definire le linee di indirizzo del CRAUP, affrontare le criticità, approfondire l'organizzazione, delineare un'ottimale operatività dei servizi delle strutture (Casa Soggiorno e Residenza Sanitaria Assistenziale), nell'ottica del miglioramento continuo, del benessere degli ospiti e dell'integrazione con la comunità locale e della Saccisica.

2.1.2. Analisi del Contesto Esterno

Tra i fattori esterni rilevanti per le finalità e gli indirizzi strategici dell’Ente, che influenzano la capacità di conseguire i risultati attesi, si possono considerare gli aspetti socio-culturali e politici, i vincoli normativi, gli aspetti economico-finanziari e quelli legati al mercato e alla concorrenza, quelli tecnologici, altri elementi e tendenze fondamentali che hanno un impatto sugli obiettivi dell’organizzazione, nonché la relazione con i portatori di interessi esterni (loro percezioni e valori). Schematicamente si può rilevare la situazione seguente:

- Riconoscimento del valore e delle prestazioni dei Centri Servizi nei territori di riferimento.
- Significativa concorrenza con le strutture pubbliche impegnate in servizi analoghi.
- Elevata concorrenza con strutture private a causa dei minori costi di gestione del personale e agevolazioni fiscali e contributive godute dai soggetti privati.
- Opportunità di avviare nuovi servizi (es. residenzialità intermedia), anche se con difficoltà a causa di risorse pubbliche limitate.
- Riduzione della domanda per congiuntura economica negativa che pesa sulle famiglie con diverse difficoltà rispetto all’aumento delle rette.
- Riduzione delle entrate per impegnative di residenzialità sempre più difficili da reperire, stante la ridotta disponibilità derivante dalla programmazione regionale.
- Clienti con aspettative di qualità elevate e irrinunciabili.
- Presenza di insoliti “strutturali” (peraltro l’andamento è caratterizzato da una significativa diminuzione nell’ultimo quinquennio).
- Aumento dei costi gestionali per adeguamenti normativi (sicurezza, accreditamento, dematerializzazione, contrattualistica) e per altri fattori (adeguamento dei contratti fornitori, aggravamento degli utenti, mancata corresponsione di impegnative di residenzialità).
- Aumento dei posti autorizzati non corrispondente alla disponibilità di impegnative di residenzialità.
- Valori delle impegnative fermi al 2010 (fino al 30/06/2022; attualmente “quota sanitaria unica” ex DGR n. 996/2022).
- Emergenza COVID-19 (fino al 31/03/2022), poi epidemia da COVID-19.
- Aumento dei costi di tutti i prodotti energetici, oltre che una rilevante ripresa dell’inflazione dei prezzi dei beni di consumo in generale.

La Regione Veneto ha consolidato negli anni una propria strategia di integrazione, delegando una parte delle funzioni socio-sanitarie alle Aziende Ulss e lasciando ai Comuni la facoltà di ulteriori deleghe di gestione, fino al conferimento complessivo di tutte le attività di interesse sociale e sanitario. Il modello Veneto di Welfare è, quindi, fortemente orientato all’integrazione delle politiche sociali e sanitarie e all’integrazione tra l’offerta pubblica e privata di servizi.

Con riferimento in particolare alle persone anziane, la Regione Veneto, per far fronte ai molteplici e complessi bisogni in campo, ha sviluppato un sistema organico di servizi. Il perno di questo sistema è appunto l’integrazione tra i servizi sociali e quelli sanitari nel quadro di precisi requisiti di accreditamento. Questo sistema integrato di servizi sociali e sanitari costituisce



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

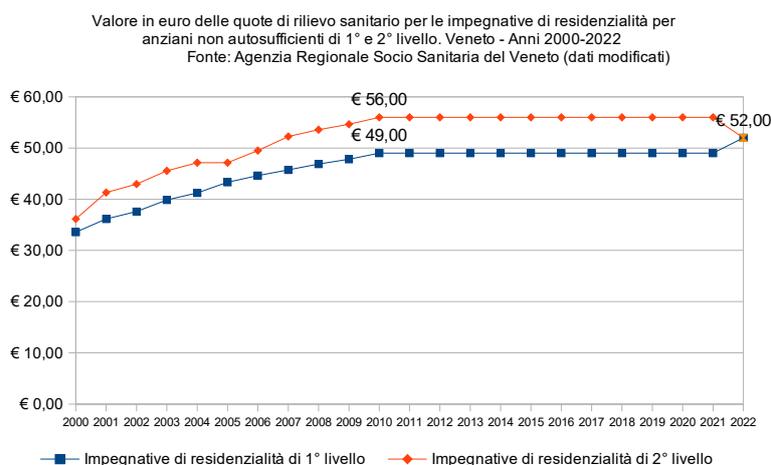
la Rete dei Servizi a favore delle persone anziane. Considerando l'importanza di mantenere l'anziano nel proprio ambiente familiare e nel proprio contesto abitativo e sociale, la tendenza diffusa delle famiglie ad accudire in casa i propri congiunti in condizione di non autosufficienza (vedi crescente ricorso alle “badanti”), nonché aspetti di ordine economico, da alcuni anni l'orientamento delle politiche regionali sta assecondando la permanenza della persona anziana nel proprio domicilio e sta riservando l'accoglienza residenziale alle persone non altrimenti assistibili, garantendo allo stesso tempo la qualità e l'appropriatezza degli interventi, nonché l'accessibilità e la sostenibilità economica dei servizi.

Numerosi gli attori della rete d'offerta dei servizi domiciliari e residenziali: i Medici di medicina generale, i Servizi Sociali dei Comuni, i Distretti Socio Sanitari con le Unità Valutative Multidimensionali Distrettuali (UVMMD), i Centri Servizio per Anziani (con Centri Diurni, Sezioni Alta Protezione Alzheimer, Sezioni per persone in Stato Vegetativo), i Servizi Ospedalieri.

Già da molti anni il settore dell'assistenza agli anziani soffre di una sempre maggiore richiesta di servizi a fronte di risorse sempre più scarse. Tale situazione si riversa negativamente sugli anziani e sulle loro famiglie, chiamate a sopportare costi di assistenza sempre maggiori, ed, inoltre, ha un impatto nefasto sul bilancio degli Enti erogatori di servizi, schiacciati tra una qualità dei servizi sempre più irrinunciabile da parte degli utenti ed entrate per contributi sanitari sempre più inadeguate e incerte. Ciò rende il raggiungimento degli obiettivi di qualità e, contemporaneamente, il raggiungimento del pareggio di bilancio una sfida permanente, che permea tutte le scelte di gestione. In particolare si segnala, negli ultimi anni, un aumento dei posti residenziali disponibili non seguito da un pari aumento del numero delle impegnative di residenzialità (assegnate al cittadino per il rimborso dei costi di rilievo sanitario). Per inciso, il valore in euro delle impegnative di residenzialità, pur cresciuto dal 2000 al 2010, è rimasto poi fermo ai valori del 2010 per più di un decennio (1° livello € 49,00 e 2° livello € 56,00 pro capite pro die) fino al 30/06/2022 (cfr. grafico seguente).

Infatti, con DGR n. 996 del 09/08/2022, recante “Aggiornamento della programmazione del Fondo regionale della non autosufficienza (FRNA) per l'area anziani con aggiornamento dei fabbisogni e della programmazione. Deliberazione nr. 73/CR/2022.”, è stata introdotta, dal 01/07/2022, una “**quota sanitaria unica**” (impegnativa di residenzialità), corrispondente ad un unico livello assistenziale, del valore di € 52,00 (con conseguente parificazione omogenea degli standard assistenziali corrispondenti), con mantenimento fino ad esaurimento delle impegnative di 2° livello attive alla data di entrata in vigore del provvedimento. L'impatto economico e finanziario derivante, da un lato, dall'incremento del valore della impegnativa (da € 49,00 ad € 52,00), e, dall'altro, dalla graduale riduzione, fino alla completa eliminazione, delle impegnative di 2° livello (da € 56,00 a € 52,00), non sarà di certo sufficiente a coprire i nuovi maggiori costi energetici e di gestione.

Le strutture si trovano a competere per l'assegnazione di risorse sempre più scarse, spesso in condizioni di gestione impari, basti pensare ai minori costi di gestione del personale e alle agevolazioni fiscali godute esclusivamente dai privati. Si annota, inoltre, la progressiva sanitarizzazione delle strutture per anziani, chiamate sempre di più ad erogare servizi sanitari e riabilitativi senza corrispondente incremento dei contributi pubblici da destinare allo scopo.



Il Piano Socio-Sanitario 2019-2023 della Regione Veneto (approvato con L.R. n. 48/2018), che rappresenta il piano strategico degli interventi per gli obiettivi di salute e il funzionamento dei servizi finalizzato a soddisfare le esigenze della popolazione regionale, con riferimento alle strutture che erogano servizi socio-sanitari, evidenzia che esistono trattamenti fiscali differenziati a seconda della natura giuridica del soggetto contribuente e che tale circostanza genera distorsioni di sistema per le quali la programmazione regionale intende valutare opportuni interventi correttivi anche nell'ambito delle tariffe. Evidenzia,



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

altresì, che sono allo studio “modalità atte a rafforzare l’effettività del principio di libera scelta del luogo di cura contemperandolo con l’esigenza di assicurare che la pluralità dell’offerta si configuri secondo articolazioni su strutture/centri di costo aventi dimensioni compatibili rispetto alla sostenibilità economica, quale premessa necessaria per l’operatività di sistemi efficienti e di qualità e sicurezza del servizio e delle prestazioni e, nel contempo, migliorare i parametri di accessibilità per macro ambiti territoriali” (introduzione di meccanismi budgetari per singolo Centro di Servizi o per loro aggregazioni/reti strutturate; riqualificazione del posizionamento dei Centri di Servizi pubblici nella rete assistenziale al fine di aprirli al territorio integrandoli e rendendoli punto di riferimento della comunità locale nel settore dei servizi sociali, socio-sanitari e sanitari; possibilità di riconversione e diversificazione della gamma delle prestazioni da essi erogabili). In tal senso, il PSSR ribadisce la valenza strategica della riforma del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB), mediante la loro trasformazione in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP), con finalità, volte a garantire la modernizzazione, la riqualificazione, l’efficienza e la sostenibilità nel tempo dell’intero sistema delle nuove APSP (PSSR 2019-2023, pagg. 127-128).

Per quanto riguarda le caratteristiche demografiche del contesto territoriale di riferimento per il nostro Ente si fa rinvio al Piano di Zona dell’ULSS 6 “Euganea”.

Da sempre il CRAUP collabora intensamente con i Comuni dei territori di riferimento al fine di rispondere tempestivamente alle varie esigenze dei cittadini, promuovendo al contempo i propri servizi.

L’**emergenza sanitaria**, a partire dalla fine del mese di febbraio del 2020, ha interessato in modo importante l’organizzazione, che ha dovuto impegnarsi intensamente con l’adeguamento di protocolli e procedure, a seguito della continua emissione di disposizioni regionali e nazionali, nonché con i drammatici focolai che hanno colpito nel mese di novembre 2020 entrambe le strutture di Piove di Sacco, lasciando invece esente la RSA di Stra. Il virus Sars-CoV-2 ha cessato di manifestare i suoi effetti nefasti solo il 19/01/2021 presso Casa Soggiorno e il 08/02/2021 presso la RSA. In quel periodo sono iniziate le vaccinazioni anti Covid-19. L’emergenza sanitaria, con le conseguenze anche indirette (es. ispezioni da parte delle autorità che hanno impegnato l’organizzazione a tutti i livelli), ha in ogni caso avuto ripercussioni importanti anche nel biennio 2021-2022. Benché la campagna vaccinale, con l’effetto di protezione, abbia ridotto sempre di più l’impatto diretto delle infezioni e le conseguenze indirette sull’organizzazione (carenza personale, adeguamento dei piani di sanità aziendali, della frequenza degli screening, ecc.), si sono recuperati solo in minima parte i ritardi nel raggiungimento di alcuni degli obiettivi programmati. Gli effetti negativi dell’emergenza sanitaria, ora endemia da COVID-19, si sono protratti ben oltre il termine dello stato di emergenza, fissato al 31/03/2022 dal Decreto Legge n. 24 del 24/03/2022.

2.1.3. Analisi del Contesto Interno

Tra i fattori interni rilevanti per le finalità e gli indirizzi strategici dell’Ente, che influenzano la capacità di conseguire i risultati attesi, si possono considerare la cultura dell’organizzazione, la governance, le politiche/obiettivi e strategie per conseguirli, la performance, la struttura organizzativa con ruoli e responsabilità, le risorse e le competenze/capacità (capitale, persone, sistemi informativi, tecnologie), la relazione con i portatori di interessi interni (loro percezioni e valori). Schematicamente si può rilevare la situazione seguente:

- Cultura aziendale improntata da sempre al miglioramento continuo e all’efficienza organizzativa.
- Attenzione alle esigenze espresse e inesprese degli ospiti e dei familiari.
- Trasparenza sui costi (rette omnicomprensive e unificate per ciascuna struttura).
- Flessibilità organizzativa.
- Apertura massima ai frequentatori (pochissime limitazioni negli orari di accesso, ferme restando le limitazioni connesse alle misure anti Covid-19, in osservanza delle disposizioni di legge e interne in materia).
- Valorizzazione degli obiettivi di sviluppo e differenziazione dei propri servizi (in particolare Centro Diurno, Sezione Stati Vegetativi, SAD).
- Sistemi informativi evoluti.
- Attenzione al benessere organizzativo.
- Valorizzazione della formazione continua del personale.

Più in dettaglio, dopo l’apertura, nel 2001, delle due nuove strutture, la RSA di via Botta a Piove di Sacco e la RSA di Stra, l’assetto organizzativo dell’Ente si è sviluppato negli anni nel senso di una progressiva ottimizzazione e stabilizzazione del modello organizzativo. Un ulteriore riassetto è derivato dalla graduale riduzione dei posti letto e riorganizzazione interna dei nuclei di Casa Soggiorno in connessione con la ristrutturazione per messa a norma della struttura, che ha determinato la riduzione della capacità ricettiva a 120 posti letto.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

Negli ultimi anni, infatti, l'Ente ha avviato un progetto di ristrutturazione generale per la messa a norma di Casa Soggiorno, sia dal punto di vista della sicurezza che degli standard strutturali vigenti per le strutture socio-sanitarie, nonché per il miglioramento della qualità degli ambienti, per un'organizzazione maggiormente funzionale degli spazi e per l'economicità della gestione dei nuclei. La prima fase funzionale dei lavori ha interessato il piano terra delle ali Nord ed Ovest e ha visto la realizzazione di 23 posti letto nel Nucleo Primavera, attivato nel giugno del 2010. La seconda fase funzionale dei lavori, terminata il 16/12/2016, ha avuto ad oggetto l'edificazione di due torri di collegamento tra le ali Sud-Ovest e Sud-Est, che hanno permesso di conseguire la maggior parte dei requisiti strutturali mancanti per la messa a norma della struttura. La torre Sud-Ovest è stata edificata, collaudata e messa a regime a marzo 2015; la torre Sud-Est, terminata, come detto, nel mese di dicembre 2016, è stata messa a regime a settembre 2017. Per quanto concerne la 3^a fase funzionale dei lavori, la valutazione sismica delle ali Nord e Sud della struttura, effettuata nella seconda metà del 2017, ha messo in evidenza la necessità di un intervento di “miglioramento sismico”. Il CDA nell'aprile del 2018 conferiva, pertanto, apposito incarico per la revisione generale del progetto attinente alla 3^a fase. Dopo le indagini dei materiali, necessarie alla progettazione per i contenuti antisismici, lo studio incaricato ha potuto produrre la revisione complessiva del progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo). Nel gennaio del 2019 il CDA ha approvato il progetto (Deliberazioni n. 2 del 17/01/2019 e n. 42 del 23/04/2019), successivamente aggiornato con **Deliberazione n. 42 del 22/06/2021** ai criteri ambientali minimi (CAM) edilizi, che prevedeva un importo dei lavori pari a complessivi 2.620.000 euro, con interventi sia per l'**adeguamento antincendio**, finalizzato al conseguimento del Certificato Prevenzione Incendi (CPI) definitivo, che per il **miglioramento sismico**. Successivamente, a seguito di nuove disposizioni introdotte dal legislatore statale e regionale, si è reso necessario aggiornare ulteriormente il progetto, con riferimento ai nuovi prezzi contenuti nel prezzario regionale, ad alcuni contenuti del Capitolato Speciale d'Appalto e ad interventi di miglioramento delle prestazioni energetiche della struttura. Con **Deliberazione n. 75 del 23/11/2022** si approvava pertanto la revisione del progetto *de quo*, con un **quadro economico di spesa quantificato in complessivi 3.000.000,00 euro**. L'impegno dell'Ente per la 3^a fase dei lavori di ristrutturazione, benché mitigato dall'esito positivo dell'ultima richiesta di finanziamento regionale ex L.R. 45/2017 e DGR 1495/2021 (dopo le due precedenti negative, ex DGR 817/2018 e DGR 1105/2019), sarà, pertanto, in ogni caso, cospicuo dal punto di vista finanziario: l'importo del finanziamento, pari a 1 milione di euro (con piano di restituzione in 15 anni), consentirà di ridurre solo in parte l'impatto finanziario per la copertura delle spese, con 2 milioni di euro da reperire mediante contrazione di mutui e/o altre forme di finanziamento (es. contributi privati). Ad oggi si presume che i lavori possano essere avviati entro il 31/12/2023 e si presume che i lavori possano terminare entro il 2025, considerando la complessità dei lavori dal punto di vista organizzativo, visto che sarà necessario effettuare degli spostamenti nell'ala interessata dai lavori (ala sud): gli ospiti dei nuclei coinvolti (primo e secondo piano) e gli uffici amministrativi (piano terra).

Considerato che il nostro Ente e quello di Pontelongo, Centro Servizi “A. Galvan”, operano nel medesimo territorio della Saccisica, nell'interesse sia dell'utenza che, più generalmente, del territorio su cui le Istituzioni insistono, in stretta correlazione e collaborazione con tutti gli attori operanti all'interno della rete dei servizi, in particolare con i Comuni, i quali costituiscono, a tutti gli effetti, insieme all'Azienda Locale Socio Sanitaria, i soggetti titolari alla programmazione degli interventi e alla tutela dei diritti dei cittadini, con Delibera n. 9 del 27/04/2017 il Consiglio di Amministrazione aveva recepito l'atto di indirizzo/invito dei Consigli Comunali di Piove di Sacco e Pontelongo per un progetto di fusione/agggregazione con la casa di riposo "Galvan" di Pontelongo, anche in osservanza di quanto indicato all'art. 56, comma 2, della L.R. 30/2016. Dopo aver conferito apposito incarico al consulente (comune) delle due Istituzioni, il progetto di fusione/agggregazione è stato analizzato e riassunto in apposita relazione tecnica (ns. prot. n. 5827 del 04/12/2018), nella quale sono state analizzate quattro ipotesi: A) raggruppamento tra IPAB; B) fusione tra IPAB; C) consorzi tra IPAB; D) federazione tra IPAB. Il consulente, accantonando le ipotesi C) e D), in quanto riguardanti la costituzione di un nuovo ente in aggiunta ai due esistenti (ipotesi C) e il mantenimento di distinti Consigli di Amministrazione, Revisori e Direttori (ipotesi D), delineava come percorribili le ipotesi A) e B), ossia il raggruppamento tra IPAB e la fusione tra IPAB. L'ipotesi di fusione avrebbe implicato un'imposta rilevante (eccedente la misura di 300.000,00) e questo fatto ha scoraggiato le due Istituzioni nel proseguire su questa ipotesi. Nel 2019 il percorso si è interrotto, per riprendere nel 2020, quando nella seduta del 31 gennaio, i due Consigli di Amministrazione, in seduta comune, hanno valutato quali percorsi poter intraprendere: si sono considerate possibili collaborazioni relativamente alla cucina e alla lavanderia. Tuttavia, dopo attenta analisi, anche queste soluzioni sono risultate non praticabili, in quanto non convenienti dal punto di vista economico. La collaborazione tra le due Istituzioni, dopo il quinquennio di vigenza della convenzione per la condivisione del servizio di Direzione (dal 01/01/2018 fino al 31/12/2022, come da Deliberazione n. 50 del 14/12/2017), proseguirà almeno fino al 31/12/2026, stante il rinnovo della convenzione per la condivisione del servizio *de quo* per un ulteriore quadriennio (cfr. Deliberazione n. 88 del 28/12/2022).

Per quanto riguarda la situazione di dipendenti e collaboratori la situazione al 31/12/2022 è rimasta stabile, senza variazioni rilevanti (si evidenzia che dal 01/01/2021 il numero dei collaboratori esterni e dei dipendenti delle cooperative e società affidatarie di servizi si è ridotto a causa della cessazione della convenzione per la gestione della RSA di Stra, in seguito alla



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

cessazione dell'appalto per la gestione dei servizi socio assistenziali, infermieristici e generali esternalizzati; tutte le risorse dipendenti dell'Ente, invece, sono state trasferite presso le due strutture di Piove di Sacco).

Rispetto ai servizi in **outsourcing**, la situazione attuale è connotata dall'esternalizzazione dei seguenti principali servizi:

- servizio di esternalizzazione nuclei e servizi (servizio socio assistenziale, infermieristico diurno e notturno, servizi generali);
- servizio di ristorazione;
- servizio di pulizia e sanificazione ambientale;
- servizio di noleggio, lavaggio, stiratura, riparazione e manutenzione della biancheria piana e delle divise del personale;
- servizio di lavaggio, stiratura, riparazione e manutenzione, guardaroba della biancheria degli ospiti e materiale dell'Ente;
- servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- servizio vending (distributori bevande e snack).

Dal punto di vista, poi, della qualità percepita rispetto ai servizi erogati dall'Ente, alla fine del 2022 si è stabilito di risomministrare i questionari di **soddisfazione dei familiari**, che erano stati sospesi nel biennio precedente (2020-2021) per l'emergenza COVID-19, essendo molti item del questionario connessi ad un giudizio sui servizi che avrebbero implicato una presenza in struttura di fatto impedita dall'emergenza sanitaria (si precisa che il monitoraggio della soddisfazione a 3 mesi dall'ingresso non è ancora stato riattivato). Gli altri sistemi di ascolto del cliente (ospite e familiare) consolidati (servizio reclami presso gli uffici delle Responsabili di Struttura, riunioni periodiche con il Comitato dei familiari degli ospiti) sono stati condizionati dalla chiusura delle strutture. E' stata, invece, riattivata nel 2022 la registrazione della **soddisfazione dell'ospite e del personale** (sospesa anche nel 2021 poiché le energie organizzative si sono dovute necessariamente concentrare sulla gestione dell'emergenza, sia clinica che organizzativa, nonché sulla stesura di piani di sanità, protocolli e procedure).

Si ricorda che l'Ente informa le proprie attività e i propri interventi alla norma UNI EN ISO 9001. Le sedi del CRAUP sono certificate conformi alla norma tecnica citata. Le sedi del CRAUP hanno anche ottenuto la certificazione di conformità alla norma tecnica italiana UNI 10881 per il servizio di *assistenza residenziale agli anziani* (la certificazione di servizio deve intendersi come complementare alla certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità secondo norma UNI EN ISO 9001).

Si rammenta, infine, che dal 01/01/2023 sono decaduti la maggior parte dei controlli e delle limitazioni per l'accesso dei visitatori alle strutture, previsti fino al 31/12/2022 per l'emergenza/endemia COVID-19, con un graduale ritorno alla "normalità".

2.2. Performance

2.2.1. Il processo e le azioni di miglioramento del Ciclo della Performance

Sulla base degli obiettivi strategici e operativi definiti nella Sezione "Performance" del PIAO, il Direttore, entro 90 giorni dall'approvazione del medesimo, approva con proprio decreto gli obiettivi di competenza dei componenti il Comitato di Direzione, definendo i pesi relativi degli obiettivi, gli indicatori per la loro valutazione, i criteri di misura, i tempi (inizio e fine) e i valori di raggiungimento (Piani Operativi). Trimestralmente il Direttore verifica insieme ai Responsabili di Area l'andamento dei Piani Operativi e discute i risultati del report economico-finanziario, che vengono portati all'attenzione del CDA appena disponibili.

Al Dirigente spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Bilancio economico di previsione annuale, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo (Art. 4, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 – Statuto e Regolamento di Amministrazione).

Il Dirigente è in particolar modo responsabile:

1. del risultato dell'attività svolta dai vari servizi dell'Ente ferma la responsabilità individuale di ogni singolo dipendente;
2. della realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione come precedentemente individuati;
3. della gestione di tutto il personale sulla base della vigente dotazione organica compreso il personale assunto a tempo determinato o in convenzione.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

Al Dirigente viene inoltre riconosciuta ampia autonomia di intervento in ordine a tutti gli aspetti legati alla sicurezza sui posti di lavoro essendo allo stesso stata attribuita la qualifica di “datore di lavoro” in conformità alle vigenti disposizioni di legge (Deliberazione n. 38 del 11 giugno 1996). Per il perseguimento degli obiettivi vengono attribuite al Dirigente le quote di Bilancio relative a tutta l’attività gestionale dell’esercizio.

2.2.2. Albero della Performance

La Mission dell’Ente è meglio esplicitata nella Politica per la Qualità (PQ), intesa come mezzo per guidare l’Ente verso il miglioramento delle prestazioni e parte essenziale della strategia generale perseguita per migliorare la performance organizzativa e individuale.

La Politica per la Qualità comprende **6 ambiti/intenti**:

1. Perseguire livelli di salute ottimali, nell’ottica della conservazione, del ripristino o dello sviluppo delle capacità funzionali residue dell’anziano.
2. Progettare, realizzare, aggiornare e verificare, per ogni ospite, i relativi piani assistenziali e terapeutico-riabilitativi volti a raggiungere specifici obiettivi/risultati, grazie a valutazioni multidimensionali e multidisciplinari, puntando alla massima personalizzazione degli interventi.
3. Garantire un’assistenza qualificata, grazie a un’efficiente organizzazione e a un processo di formazione continua del personale capace di sostenerne la motivazione e rivalutarne la preparazione professionale.
4. Perseguire l’apertura al territorio potenziando l’integrazione con le Aziende ULSS, i Comuni e con altre istituzioni, come Enti gestori, Istituti scolastici, Università, Organizzazioni di volontariato, Associazioni del territorio, per la realizzazione di progetti di effettiva collaborazione, intesi come investimento sociale per il miglioramento della vita del singolo e della collettività.
5. Razionalizzare e ottimizzare l’uso delle risorse, attraverso il conseguimento delle migliori condizioni contrattuali nelle forniture, un’analisi costante del processo di erogazione del servizio e, in generale, dell’andamento economico-finanziario della gestione, con l’obiettivo finale di contenere l’incremento delle rette di ospitalità.
6. Garantire le migliori condizioni di salute, sicurezza e privacy per ospiti e personale, attraverso interventi costanti e solleciti su ambienti, metodi e strumenti di lavoro.

Questi 6 ambiti/intenti sono a loro volta collegati ad **8 Aree strategiche**:

Con l’Area strategica 1 **“Efficienza del SGQ e miglioramento continuo dei servizi”** l’Ente punta a tenere sotto controllo i processi aziendali intervenendo con azioni specifiche per garantire la continua conformità dei servizi, nella massima efficienza organizzativa, al fine di garantire il più elevato livello possibile di benessere e soddisfazione dell’ospite anziano in rapporto al livello di autonomia funzionale esistente, personalizzando gli interventi multiprofessionali e massimizzando la qualità dell’assistenza socio-sanitaria, anche nel rispetto dei requisiti di accreditamento previsti dalla normativa (PQ 1, 2 e 3).

Con l’Area strategica 2 **“Sviluppo dei servizi”** l’Ente punta a offrirsi come attore propulsivo nella rete dei servizi allo scopo di riuscire a rispondere ai differenti bisogni con i servizi più appropriati, anche al fine di conseguire economie di scala (PQ 4 e 5).

Con l’Area strategica 3 **“Apertura al territorio”** l’Ente punta alla massima integrazione e collaborazione con le istituzioni sanitarie, sociali ed educative, al fine di minimizzare l’isolamento sociale degli ospiti all’interno delle strutture e di promuovere il proprio ruolo di supporto, anche culturale, a favore dei cittadini della comunità locale (PQ 4).

Con l’Area strategica 4 **“Informatizzazione”** l’Ente promuove l’impiego di tecnologia informatica che facilita le comunicazioni interne ed esterne, tende a ridurre gli errori nelle attività, garantisce processi di monitoraggio e analisi più rapidi e precisi e, in ultima analisi, aumenta l’efficienza dell’organizzazione (PQ 5).

Con l’Area strategica 5 **“Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane”** l’Ente punta a valorizzare al massimo il personale, sia in termini di aggiornamento professionale che di riconoscimento di percorsi di carriera, al fine di garantire un’assistenza il più possibile qualificata (PQ 3).

Con l’Area strategica 6 **“Sviluppo organizzativo”** l’Ente punta alla massima efficienza organizzativa, nel rispetto dei vincoli normativi e regolamentari, nell’ottica del miglioramento della performance (PQ 3 e 5).

Con l’Area strategica 7 **“Economico-finanziaria”** l’Ente punta alla migliore gestione economico-finanziaria, nonché ad un costante controllo di gestione, al fine di verificare che la gestione aziendale si svolga secondo criteri di



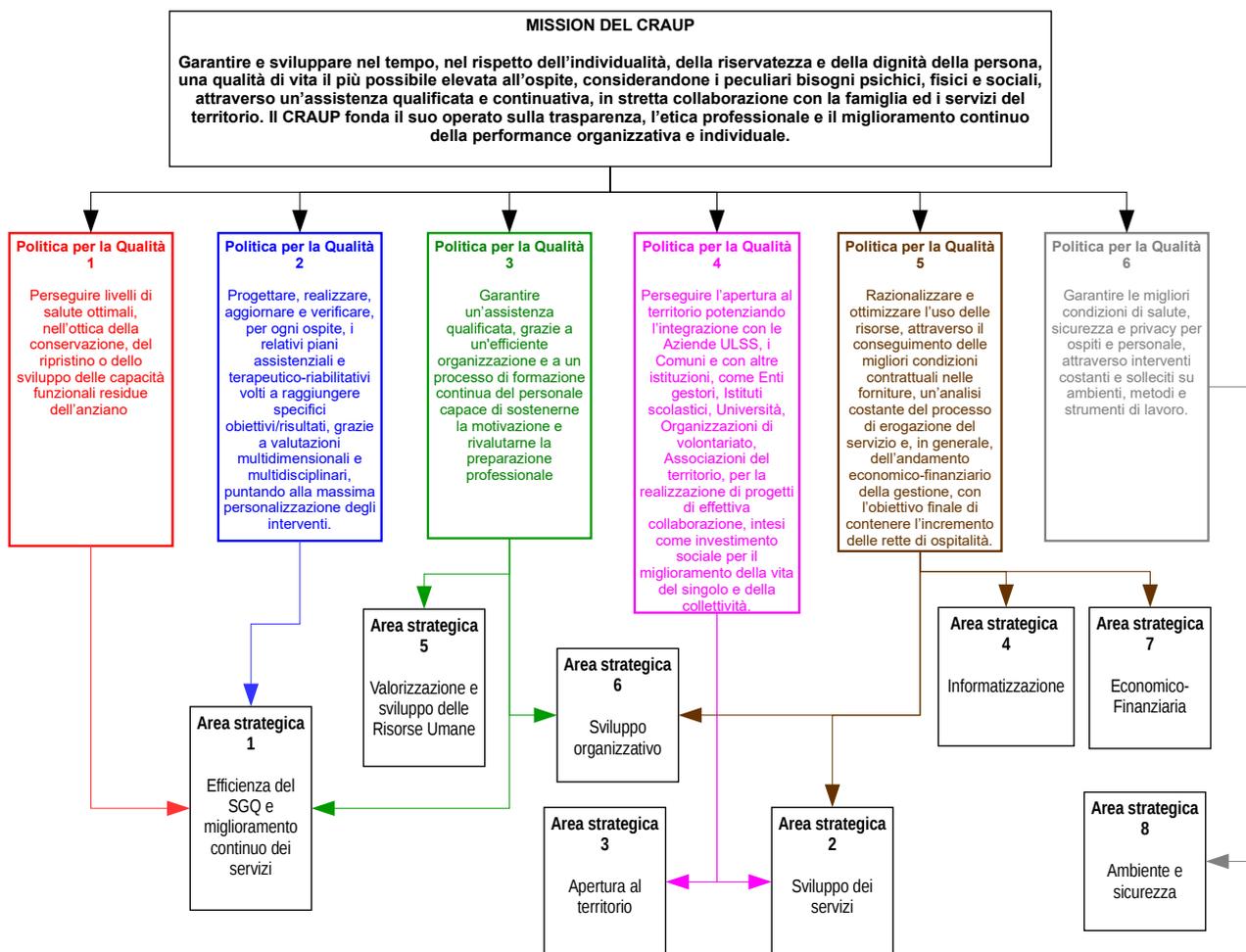
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

economicità/trasparenza per garantire il conseguimento degli obiettivi programmati e consentire, in ultima analisi, il perdurare delle attività istituzionali nel tempo (PQ 5).

Con l’Area strategica 8 “Ambiente e sicurezza” l’Ente punta a massimizzare le condizioni di igiene e sicurezza e la protezione dei dati personali di ospiti e lavoratori, nonché a massimizzare il decoro e la salubrità di tutti gli ambienti (PQ 8).

Di seguito si evidenziano graficamente i legami tra Mission, Politica per la Qualità e Aree strategiche.



2.2.3. Obiettivi Strategici e Operativi

| AREE STRATEGICHE | Obiettivi STRATEGICI 2023 | Obiettivi OPERATIVI 2023 | Obiettivi STRATEGICI 2024 | Obiettivi STRATEGICI 2025 |
|--|--|---|---|---|
| 1. Efficienza Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) e miglioramento continuo dei servizi | 1.1. Pianificazione e realizzazione della progettualità di carattere generale e individuale rivolta agli ospiti del CRAUP. (punteggio=6) 1.2. Azioni per il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità. | 1.1.a. Approvazione delle proposte di progettazione, realizzazione, monitoraggio e verifica dei progetti rivolti agli anziani ospiti. (punteggio=6) 1.2.a. 1^ Sorveglianza della certificazione SGQ secondo UNI EN ISO 9001:2015 e UNI 10881:2013 ed | - Pianificazione e realizzazione della progettualità di carattere generale e individuale rivolta agli ospiti del CRAUP • Approvazione delle proposte di progettazione, realizzazione, | - Pianificazione e realizzazione della progettualità di carattere generale e individuale rivolta agli ospiti del CRAUP • Approvazione delle proposte di progettazione, realizzazione, |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| AREE STRATEGICHE | Obiettivi STRATEGICI 2023 | Obiettivi OPERATIVI 2023 | Obiettivi STRATEGICI 2024 | Obiettivi STRATEGICI 2025 |
|----------------------------------|---|--|--|---|
| | <p>(punteggio=6)</p> <p>1.3. Azioni per il miglioramento continuo dei servizi. (punteggio=7)</p> <p>1.4. Autorizzazione all'esercizio e Accredimento istituzionale delle strutture. (punteggio=4)</p> | <p>eventuali conseguenti correzioni, azioni correttive e azioni di miglioramento a seguito della verifica precedente (rinnovo 2022) dell'Ente di certificazione. (punteggio=1)</p> <p>1.2.b. Revisione procedure e protocolli con particolare riferimento all'endemia COVID-19 (rischio clinico, ecc.). (punteggio=2)</p> <p>1.2.c. Esecuzione degli audit interni e trattamento delle eventuali non conformità, azioni correttive e azioni di miglioramento. (punteggio=3)</p> <p>1.3.a. Azioni che si rendono necessarie con riferimento ai servizi delle strutture in cui si rilevano aree deboli o suscettibili di miglioramento (aree critiche rilevate in seno all'organizzazione, segnalazioni e reclami, progetti volti al miglioramento dei servizi). (punteggio=3)</p> <p>1.3.b. Verifica e controllo sulle variazioni organizzative conseguenti al subentro del nuovo soggetto nell'appalto per la gestione dei servizi socio-assistenziali, infermieristici e generali. (punteggio=4)</p> <p>1.4.a. Procedura di rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio della RSA (invio domanda entro e non oltre il 26/02/2023). (punteggio=3)</p> <p>1.4.b. Seguire la pratica di rilascio del rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio di Casa Soggiorno (ancora da completare da parte della Regione, con adozione degli atti conseguenti). (punteggio=1)</p> | <p>monitoraggio e verifica dei progetti rivolti agli anziani ospiti</p> <p>- Azioni per il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2^a sorveglianza della certificazione SGQ secondo UNI EN ISO 9001:2015 e UNI 10881:2013. <p>- Autorizzazione all'esercizio e Accredimento istituzionale delle strutture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rinnovo dell'accREDITamento istituzionale delle strutture (invio domanda entro e non oltre il 31/03/2024). | <p>monitoraggio e verifica dei progetti rivolti agli anziani ospiti</p> <p>- Azioni per il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rinnovo della certificazione SGQ secondo UNI EN ISO 9001:2015 e UNI 10881:2013 |
| 2. Sviluppo dei servizi | <p>2.1. Rapporti con la Regione, le Aziende ULSS e i Comuni per massimizzare lo sviluppo dei servizi. (punteggio=6)</p> | <p>2.1.a. Rapporti con le Aziende ULSS e la Regione Veneto per la gestione dell'endemia COVID-19. (punteggio=2)</p> <p>2.1.b. Seguire l'andamento dell'attribuzione delle impegnative di residenzialità e delle QSA. (punteggio=3)</p> <p>2.1.c. Gestione attività di organizzazione e gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) secondo i contenuti della nuova convenzione con il Comune di Piove di Sacco, periodo 01.01.2020-31.12.2024. (punteggio=1)</p> | <p>- Rapporti con la Regione, le Aziende ULSS e i Comuni per massimizzare lo sviluppo dei servizi</p> | <p>- Rapporti con la Regione, le Aziende ULSS e i Comuni per massimizzare lo sviluppo dei servizi</p> |
| 3. Apertura al territorio | <p>3.1. Apertura servizi delle strutture ai cittadini del</p> | <p>3.1.a. Partecipazione al progetto “Sportello Alzheimer” promosso</p> | <p>- Apertura servizi delle strutture ai</p> | <p>- Apertura servizi delle strutture ai</p> |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| AREE STRATEGICHE | Obiettivi STRATEGICI 2023 | Obiettivi OPERATIVI 2023 | Obiettivi STRATEGICI 2024 | Obiettivi STRATEGICI 2025 |
|---|---|---|--|--|
| | territorio. (punteggio=2) | dalla Fondazione CARIPARO in collaborazione con il Centro Servizi “A. Galvan” di Pontelongo, compatibilmente con l’andamento dell’epidemia, e valutazione dell’eventuale prosecuzione del medesimo. (punteggio=2) | cittadini del territorio | cittadini del territorio |
| 4. Informatizzazione | 4.1. Potenziamento dell’Amministrazione Digitale. (punteggio=7) | 4.1.a. Messa a regime “Cartella Socio Sanitaria - CSS 2.0”. (punteggio=1) 4.1.b. Inserimento, collaborazione e controllo attività/risultati nuovo Amministratore di Sistema Ente e raccordo con DPO. (punteggio=3) 4.1.c. Risoluzione della criticità legata alla temporanea compresenza di server gestiti da fornitori diversi. (punteggio=2) 4.1.d. Avvio del processo per la dematerializzazione delle comunicazioni in uscita a firma dirigenziale. (punteggio=1) | - Potenziamento dell’Amministrazione e Digitale | - Potenziamento dell’Amministrazione e Digitale |
| 5. Valorizzazione e sviluppo delle Risorse Umane | 5.1. Relazioni sindacali. (punteggio=5) 5.2. Formazione e supervisione del personale. (punteggio=2) 5.3. Realizzazione contenuti del Piano Occupazionale anno 2023. (punteggio=3) 5.4. Riorganizzazione del personale. (punteggio=3) | 5.1.a. Applicazione istituti contrattuali di cui al CCNL Funzioni Locali, triennio 2019-2021, e relativa attività di contrattazione decentrata (con particolare riferimento alle Posizioni Economiche Organizzative - PP.EE.OO. -). (punteggio=5) 5.2.a. Adozione, attuazione e verifica del Piano annuale di Formazione. (punteggio=2) 5.3.a. Predisposizione del Piano occupazionale anno 2023 (punteggio=2) 5.3.b. Indizione ed espletamento pubblico concorso per la copertura di n. 1 posto di Esecutore/trice Manutentore (Cat. B) a tempo pieno e indeterminato. (punteggio=1) 5.4.a. Prosecuzione attività del Gruppo di Coordinamento del Personale, avviato nel 2022, ed elaborazione misure di organizzazione dello stesso (revisione turnistica, revisione rapporti giuridici di lavoro a tempo parziale e pieno, ruoli di <i>middle management</i> , ecc.) e predisposizione primi contenuti di un “vademezum” contenente le regole dell’organizzazione. (punteggio=3) | - Relazioni sindacali - Formazione e supervisione del personale - Realizzazione contenuti del Piano Occupazionale anno 2024 | - Relazioni sindacali - Formazione e supervisione del personale - Realizzazione contenuti del Piano Occupazionale anno 2025 |
| 6. Sviluppo organizzativo | 6.1. Prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza | 6.1.a. Predisposizione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO 2023-2025), | - Predisposizione PIAO 2024-2026 | - Predisposizione PIAO 2025-2027 |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| AREE STRATEGICHE | Obiettivi STRATEGICI 2023 | Obiettivi OPERATIVI 2023 | Obiettivi STRATEGICI 2024 | Obiettivi STRATEGICI 2025 |
|--|---|--|---|---|
| | <p>amministrativa come dimensione del <i>valore pubblico</i>. (punteggio=7)</p> <p>6.2. Riorganizzazione aziendale. (punteggio=2)</p> | <p>nel rispetto dello schema tipo previsto dal D.M. (P.A. e Economia e Finanze) del 24/06/2022, riunendo tutti gli atti programmatori assorbiti, come previsto dall’art. 1 del DPR n. 81/2022, nel medesimo PIAO, e relativi adempimenti, con particolare riferimento al Piano Triennale della Performance (PTP); al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (Piano Occupazionale); al Piano organizzativo del lavoro agile; al Piani di azioni positive; al Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio. (punteggio=5)</p> <p>6.1.b. Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (es. Codice di comportamento, regolamentazione figure professionali coinvolte nel divieto di <i>pantouflage</i> presso l’Ente) e potenziamento del sistema di monitoraggio. (punteggio=1)</p> <p>6.1.c. Adempimenti in materia di accessibilità (riesame annuale dichiarazione di accessibilità sito istituzionale, entro 23/09/2023). (punteggio=1)</p> <p>6.2.a. Prosecuzione della collaborazione tra il CRAUP e l’IPAB “A. Galvan” di Pontelongo come da nuova convenzione per il servizio di Direzione dal 01/01/2023 al 31/12/2026. (punteggio=2)</p> | | |
| <p>7. Economico-finanziaria</p> | <p>7.1. Effettuazione gare d’appalto. (punteggio=9)</p> <p>7.2. Controllo di gestione. (punteggio=6)</p> | <p>7.1.a. Predisposizione atti programmatici di lavori, forniture di beni e servizi e espletamento procedure delle gare d’appalto relative. (punteggio=6)</p> <p>7.1.b. Gestione del previsto subentro appalto dei servizi socio-assistenziali, infermieristici e generali (dal 01/01/2023). (punteggio=3)</p> <p>7.2.a. Monitoraggio costante dei principali parametri di gestione aziendale, analisi periodica della reportistica e tempestiva segnalazione degli scostamenti rilevanti per l’organizzazione, al fine di almeno</p> | <p>- Effettuazione gare d’appalto - Controllo di gestione</p> | <p>- Effettuazione gare d’appalto - Controllo di gestione</p> |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| AREE STRATEGICHE | Obiettivi STRATEGICI 2023 | Obiettivi OPERATIVI 2023 | Obiettivi STRATEGICI 2024 | Obiettivi STRATEGICI 2025 |
|--------------------------------|---|---|---|--|
| | | contenere, se non sarà possibile evitare, eventuali dilatazione di costi piuttosto che riduzioni di ricavi. Alla luce soprattutto degli investimenti in atto e di quelli programmati, risulta indispensabile un costante monitoraggio dei cronoprogrammi e della situazione economico finanziaria conseguente oltre a perseguire scelte strategiche ponderate e sorrette da proiezioni attendibili. (punteggio=6) | | |
| 8. Ambiente e sicurezza | <p>8.1. Ristrutturazione Casa Soggiorno (punteggio=11)</p> <p>8.2. Programma manutenzioni ordinarie e straordinarie volte a garantire il risanamento, la sicurezza, l'igiene e il decoro degli ambienti. (punteggio=5)</p> <p>8.3. Sicurezza. (punteggio=3)</p> <p>8.4. Protezione dei dati personali. (punteggio=2)</p> <p>8.5. Risparmio energetico (punteggio=4)</p> | <p>8.1.a. Invio atti di gara riveduti alla Centrale di committenza (CEV) (punteggio=1)</p> <p>8.1.b. Indizione ed espletamento gara d'appalto per aggiudicazione lavori di ristrutturazione Casa Soggiorno (3° stralcio) (punteggio=3)</p> <p>8.1.c. Formalizzazione e realizzazione del programma di organizzazione interna (uffici, reparti, spazi comuni, ecc.) atto a consentire l'esecuzione dei lavori. (punteggio=4)</p> <p>8.1.d. Eventuale esplorazione condizioni di mercato per stipula mutuo finanziamento 3^ fase funzionale ristrutturazione Casa Soggiorno ed eventuale gara per individuazione istituto mutuante. (punteggio=3)</p> <p>8.2.a. Gare e indagini di mercato per l'affidamento e successiva esecuzione dei lavori di manutenzione. (punteggio=5)</p> <p>8.3.a. Rispetto delle normative e direttive per la sicurezza dei lavoratori durante la gestione dell'endemia COVID-19. (punteggio=3)</p> <p>8.4.a. Realizzare quanto proposto/prescritto dal DPO del CRAUP in materia di privacy (es. formazione biennale). (punteggio=2)</p> <p>8.5.a. Gestione ulteriore proroga e nuovo appalto "servizio calore". (punteggio=4)</p> | <p>- Ristrutturazione Casa Soggiorno</p> <ul style="list-style-type: none"> Avvio dei lavori 3^ fase funzionale ristrutturazione Casa Soggiorno. <p>- Programma manutenzioni ordinarie e straordinarie volte a garantire il risanamento, la sicurezza, l'igiene e il decoro degli ambienti.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ripresa dello scarto documentale <p>- Protezione dei dati personali.</p> <ul style="list-style-type: none"> Espletamento formazione obbligatoria biennale (anni dispari) | <p>- Ristrutturazione Casa Soggiorno</p> <ul style="list-style-type: none"> Conclusione lavori 3^ fase funzionale ristrutturazione Casa Soggiorno. |

Per quanto concerne i criteri di valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici, si ritiene sufficiente fare riferimento a quanto risulta dalla descrizione degli obiettivi operativi e a quanto sarà definito nei Piani Operativi di Area.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

Le priorità degli obiettivi strategici per la valutazione del Dirigente sono le seguenti:

| PRIORITA' | AREA STRATEGICA (OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI) | PUNTEGGI |
|-----------|---|------------|
| 1° | Pianificazione e realizzazione progettualità generale e individuale rivolta agli ospiti e azioni di mantenimento e miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità (obiettivi operativi: 1.1.a, 1.2.b, 1.2.c, 1.2.d, 1.3.a, 1.3.b) | 19 |
| 2° | Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane (obiettivi operativi: 5.1.a, 5.2.a, 5.3.a, 5.3.b, 5.4.a) | 13 |
| 3° | Ristrutturazione Casa Soggiorno (obiettivi operativi: 8.1.a, 8.1.b, 8.1.c, 8.1.d) | 11 |
| 4° | Gare d'appalto (obiettivi operativi: 7.1.a, 7.1.b) | 9 |
| 5° | Gestione epidemia COVID-19 (obiettivi operativi: 1.2.b, 2.1.a, 8.3.a) | 7 |
| 6° | Prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa come dimensione del valore pubblico (obiettivi operativi 6.1.a, 6.1.b., 6.1.c) | 7 |
| 7° | Potenziamento dell'Amministrazione Digitale (obiettivo operativo 4.1.a, 4.1.b, 4.1.c, 4.1.d) | 7 |
| 8° | Altri obiettivi strategici | 27 |
| | TOTALE | 100 |

Eventuali aggiornamenti saranno trattati in corso d'anno, nelle riunioni periodiche del CDD e in occasione sia della redazione dei Documenti di Riesame della Direzione semestrali, che della redazione della Relazione annuale del Segretario-Direttore sulla realizzazione dei programmi e degli obiettivi relativi alla performance.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Si evidenzia che con deliberazione consiliare n. 25 del 19/07/2017 veniva nominato, con decorrenza 01/07/2017, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del CRAUP il dott. Daniele Roccon, già incaricato, con decorrenza 01/07/2017, Segretario Direttore pro tempore del CRAUP con deliberazione n. 22 del 27/06/2017, incarico successivamente confermato con Deliberazione n. 50 del 14/12/2017 ad oggetto “Approvazione convenzione per la gestione associata del servizio di Segretario Direttore tra le IL.PP.A.B. “A. Galvan” di Pontelongo (PD) e “Centro Residenziale per Anziani Umberto I - CRAUP” di Piove di Sacco (PD) – Periodo 01/01/2018 - 31/12/2022” e recentemente riconfermato per un ulteriore quadriennio dal 01/01/2023 al 31/12/2026 con Deliberazione n. 88 del 28/12/2022.

Per gli atti deliberativi del CDA del CRAUP adottati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e relativi adempimenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza si rinvia ai Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente, da ultimo il PTPCT 2022-2024.

Ciò detto, si dà atto che, la presente Sezione del PIAO su rischi corruttivi e trasparenza si basa sul Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 (deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019) e sul PNA 2022 (approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16/11/2022), che, come anche chiarito dall'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012, costituisce per le pubbliche amministrazioni atto di indirizzo ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Dal 2021, si è tentato di razionalizzare la struttura del PTPCT, avviando un processo di maggiore aderenza ai contenuti metodologici riportati nel PNA 2019, anche sfruttando quanto emerso dall'utilizzo della piattaforma ANAC di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT, nonché integrando nel documento, in particolare, lo schema relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013. Tutto ciò al fine di avere in un unico documento i riferimenti utili per rispettare le disposizioni di legge, nonché per facilitare le fasi di monitoraggio e riesame del PTPCT. Con il PNA 2019 si sono intese superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA, e degli aggiornamenti ai PNA, adottati in precedenza¹, in quanto sono state riviste e consolidate in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fino a quel momento date, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo, oggetto anche di appositi atti regolatori. Viene esplicitato dall'ANAC che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico (cfr. § 1, Parte I, del PNA

1 PNA 2013, curato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e aggiornamento 2015, curato dall'ANAC, a seguito del completo trasferimento dal DFP all'ANAC delle competenze in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; PNA 2016 (delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016) e aggiornamenti 2017 e 2018 (delibere ANAC n. 1208 del 22/11/2017 e n. 1074 del 21/11/2018).



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

2019). Nel PNA 2022 (cfr. “Parte generale”, § 1), l’ANAC suggerisce di considerare una nozione ampia di “**valore pubblico**”, inteso come “*miglioramento della qualità di vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio*”. In tale prospettiva, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico, ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un’amministrazione, e, nel prevenire fenomeni di “cattiva amministrazione” e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, essa contribuisce a generare valore pubblico, riducendo sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. La creazione di valore pubblico, di fatto, deve essere considerato un obiettivo strategico generale, che va poi declinato in obiettivi specifici di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La **corruzione** consiste in “*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma o concorra all’adozione di una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio, economico o meno, dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli*”. Nel nostro ordinamento penale la corruzione comprende, oltre ai reati più strettamente corruttivi - **corruzione in senso proprio** - quali la concussione (art. 317), la corruzione impropria (art. 318), la corruzione propria (art. 319), la corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter), l’induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-quater), anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “**condotte di natura corruttiva**”, come i reati di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Questa nozione di corruzione comprende, pertanto, specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario (inteso in senso ampio, quindi ricomprendendo l’incaricato di pubblico servizio), configuranti ipotesi di reato (cfr. § 2, Parte I, del PNA 2019).

Gli accordi internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione (UNCAC), ratificata dall’Italia con la Legge n. 116 del 3 agosto 2009, delineano un orientamento volto a rafforzare le prassi a sostegno dell’integrità del pubblico funzionario e dell’agire amministrativo, attribuendo rilievo, oltre che alle misure repressive, anche all’adozione di **misure di prevenzione** dei comportamenti corruttivi. Le misure di prevenzione consistono in misure ad ampio spettro capaci di ridurre il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva, in senso proprio, e si sostanziano in misure **di tipo organizzativo** (oggettivo) e misure **di tipo comportamentale** (soggettivo). Le prime comprendono misure quali la rotazione del personale, i controlli, la trasparenza, la formazione, cioè mirano a precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano più difficili i comportamenti corruttivi. Le seconde, invece, sono connesse alla propensione delle persone a compiere atti di natura corruttiva e puntano ad evitare il compimento di comportamenti devianti **più ampi di quelli di natura corruttiva**, quali il compimento di “reati contro la pubblica amministrazione” (reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale), il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a norme amministrativo-disciplinari (anziché penali), fino all’assunzione di **decisioni di “cattiva amministrazione”**, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)” (cfr. § 2, Parte I, del PNA 2019).

Il sistema di “prevenzione della corruzione” introdotto dalla L. 190/2012, comprende numerose misure finalizzate e creare le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione. Il sistema si realizza attraverso un’azione coordinata tra un livello nazionale ed uno “decentrato”. A livello nazionale, la strategia si realizza mediante il PNA adottato dall’ANAC. A livello decentrato, invece, ogni singola amministrazione, entro il 31 gennaio, definisce il proprio PTPCT o sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, **individuando il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio** (cfr. art. 1, c. 5, L. 190/2012). Le amministrazioni valutano e gestiscono il rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Ne deriva che le amministrazioni devono personalizzare il proprio PTPCT (cfr. § 1, Parte II, del PNA 2019) o sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

2.3.1. Processo di adozione e di verifica della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Già nel 2021, a causa dell’emergenza sanitaria da Covid-19, l’ANAC (cfr. Comunicato del Presidente dell’Autorità del 2 dicembre 2020) aveva differito al 31/03/2021 il termine per la predisposizione e pubblicazione della Relazione anticorruzione 2020, nonché per la predisposizione e pubblicazione del PTPCT 2021-2023. Nel 2022 (cfr. deliberazione ANAC n. 1 del 12/01/2022) era stato differito al 30/04/2022 il termine per la predisposizione e pubblicazione del PTPCT 2022-2024, mentre il termine per la predisposizione e pubblicazione della Relazione anticorruzione 2021 era stato già differito al 31/01/2022 (cfr. comunicato del Presidente ANAC del 17/11/2021). Anche il Decreto-Legge 30 dicembre 2021, n. 228, “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, e, in particolare l’art. 1, c. 12, lett. a), aveva differito, in sede di prima applicazione, al 30/04/2022, il termine del 31 gennaio, fissato dal Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113), per l’adozione del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** da parte delle pubbliche



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 6 del Decreto-Legge n. 80/2021, sono stati emanati il DPR n. 81 del 24/06/2022 e il DM n. 132 del 30/06/2022, disposizioni attuative che hanno definito la disciplina del PIAO. La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO viene predisposta annualmente, entro il 31 gennaio (“a scorrimento”), come il resto del PIAO, e approvata con la Deliberazione consiliare di approvazione del medesimo PIAO.

Partecipano alla predisposizione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il Referente della Trasparenza e i responsabili degli Uffici amministrativi maggiormente soggetti a rischio di corruzione:

- Ufficio Economato;
- Ufficio Tecnico;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Servizi Sociali.

Alla stesura della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023-2025 non hanno partecipato attori esterni all'amministrazione.

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sarà **pubblicata**, oltre che nel sito istituzionale dell'Ente e nel sito intranet, nel Portale del personale del CRAUP a tutti coloro che vi hanno accesso. A causa della già citata emergenza sanitaria, solo tra la fine del 2021 e l'inizio del 2022 si è potuto procedere al caricamento delle informazioni e dei dati relativi nella piattaforma *online* dell'ANAC per l'acquisizione e il monitoraggio dei PTPCT (ex art. 1, comma 8, della L. 190/2012); l'Ente ha concluso il caricamento del PTPCT 2021-2023 nel mese di gennaio 2022, e il caricamento del PTPCT 2022-2024 nel mese di dicembre 2022, potendo apprezzare ulteriormente come la piattaforma possa essere utilizzata a supporto dell'amministrazione, sia al fine di avere una migliore conoscenza dei requisiti metodologici più rilevanti per la stesura del PTPCT, sia al fine di monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT (cfr. l'Allegato 1 del PNA 2019). Inoltre, è stato possibile ottenere direttamente le relazioni annuali dell'RPCT relative al 2021 e al 2022.

L'RPCT, infatti, deve elaborare, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012, una **relazione annuale** sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT (o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO), utilizzando, alternativamente, lo schema predisposto dall'ANAC (in ogni caso, nel rispetto delle modalità di redazione fornite annualmente dall'Autorità) oppure la relazione elaborata automaticamente dalla piattaforma *online* per l'acquisizione e il monitoraggio dei PTPCT. La relazione deve contenere la valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT, evidenziando gli scostamenti, delle misure previste rispetto a quelle attuate, che devono guidare le amministrazioni nell'elaborazione del successivo PTPCT. La relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.

Rispetto a quest'ultimo aspetto, giova ricordare l'esigenza di coordinare e integrare alcuni contenuti del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e del PTP o della sezione Performance del PIAO. A questo proposito si richiamano sia l'art. 1, c. 8, della L. 190/2012, che prevede che gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, sia l'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, laddove prevede, da un lato, che l'OIV e altri soggetti deputati alla valutazione verificano la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel PTP, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori, e, dall'altro, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, nonché della performance individuale del dirigente degli uffici responsabili della trasmissione dei dati. L'RPCT, inoltre, dovrà tener conto anche dei risultati emersi nella Relazione annuale sulla performance, al fine, tra l'altro, di inserire misure correttive per implementare/migliorare il PTPCT (cfr. paragrafo 8 del PNA 2019). Nel PNA 2022 tale impostazione è stata rafforzata, laddove viene indicata l'opportuna integrazione tra le sottosezioni “valore pubblico”, “performance” e “anticorruzione e trasparenza” del PIAO; **tuttavia, l'ANAC ribadisce che gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza devono mantenere “una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO”.**

Pertanto, come avveniva negli anni precedenti, nella sezione sezione “performance” del *Piano integrato di attività e organizzazione*, tra le aree strategiche dell'Ente sarà elencata quella relativa allo “Sviluppo organizzativo” (relativamente a questa area strategica l'Ente punta alla massima efficienza organizzativa, nel rispetto dei vincoli normativi e regolamentari, nell'ottica del miglioramento della performance). Per l'anno 2023 fra gli obiettivi strategici afferenti a questa area sarà stabilito dal CDA l'obiettivo relativo alla “Prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa come dimensione del *valore pubblico*”. Per questo obiettivo strategico si punterà alla stesura del PIAO e in particolare



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

all'aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, oltre che alla revisione della regolamentazione interna (es. Codice di comportamento dell'Ente, regolamentazione dei casi di divieto di *pantouflage* applicabili presso l'Ente). Con riferimento proprio a questo ultimo aspetto, nel PTPCT 2019-2021 era stata evidenziata l'opportunità di aggiornare il regolamento sugli incarichi esterni rispetto ai nuovi riferimenti normativi in materia di appalti, nonché il regolamento di amministrazione a seguito dell'approvazione regionale del nuovo Statuto dell'Ente (Decreto del Dirigente Regionale dell'Unità Organizzativa della Direzione Servizi Sociali “Non autosufficienza, IPAB, Autorizzazione e Accreditamento” n. 17 del 12/09/2017). Tuttavia nel corso del triennio 2020-2022 non si è proceduto ad alcun aggiornamento, anche a causa dell'emergenza sanitaria: si provvederà nel corso del triennio 2023-2025.

Il regolamento sugli appalti, invece, cioè il regolamento sulle procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia (aggiornato con deliberazione n. 34 del 01/10/2013), risulta non più applicabile a seguito dell'abrogazione del D.Lgs. 163/2006 (precedente Codice dei Contratti) da parte del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e successive disposizioni integrative e correttive, e in particolare di tutte le disposizioni con riferimento all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 “Lavori, servizi e forniture in economia”. Pertanto, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e delle linee guida attuative emesse dall'ANAC, in particolare le Linee Guida n. 4 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*”; si ritiene, in particolare, che non sia di rilevante utilità la creazione di un “*apposito regolamento (di contabilità ovvero di specifica disciplina delle procedure di affidamento di appalti di forniture, servizi e lavori)*” per “*suddividere gli affidamenti in fasce di valore economico, in modo da applicare la rotazione solo in caso di affidamenti rientranti nella stessa fascia*”, come indicato al paragrafo 3.6 e, più estesamente, di dotare l'Ente di apposito regolamento, come indicato al paragrafo 5.1.1. delle Linee Guida n. 4, ritenendo piuttosto di far ricorso a successive indagini di mercato, mediante avviso pubblicato sul sito web o su opportuna piattaforma di negoziazione: si ritiene, infatti, che la presenza di un probabile numero ridotto di operatori accreditati possa rappresentare, a prescindere dalla pubblicazione dell'elenco, un fattore di criticità nella gestione delle procedure negoziate, specie ove si consideri che gli elenchi hanno una naturale vocazione all'utilizzo in un arco pluriennale di tempo e che, pertanto, i nominativi degli iscritti potrebbero essere noti; fino a successive determinazioni ad hoc, potranno essere applicate, nel caso si reputi necessario/conveniente, e purché compatibili e legittime, le soglie e le formalità previste dal provvedimento oramai superato di cui alla richiamata deliberazione n. 34/2013. In ogni caso appare troppa onerosa la tenuta di un albo fornitori, e nel caso si ritenesse appropriato/utile farne ricorso, si potrà ricorrere ad albi già formalmente costituiti da stazioni appaltanti di terzi, come ad esempio quello del Consorzio CEV, del quale il CRAUP è da alcuni anni socio.

2.3.2. Gestione del rischio di corruzione

La gestione del rischio di corruzione viene intesa come un processo di miglioramento continuo e graduale, che implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo, ed è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni. Per questo motivo, gli obiettivi legati all'area della prevenzione della corruzione e della trasparenza saranno inseriti all'interno dei piani operativi dei responsabili delle aree più a rischio, con successivo obbligo di relazione annuale.

Al fine di calibrare al meglio le misure di prevenzione della corruzione, si rende necessario effettuare l'analisi del contesto esterno e del contesto interno. **Si sintetizza, qui, che l'Ente eroga i propri servizi a utenti/clienti, che acquisisce mediante l'utilizzo di graduatorie gestite dalla Azienda ULSS competente (Registro Unico di Residenzialità o RUR) oppure mediante richieste da parte di privati (posti a “libero mercato”), deve assumere personale (concorsi pubblici e selezioni pubbliche) e deve stipulare contratti pubblici per l'esecuzione di lavori e per la fornitura di beni e servizi (appalti).**

2.3.3. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione (cfr. pag. 10, Allegato 1, PNA 2019). Nel PNA 2022 (cfr. § 3.1.2) l'ANAC raccomanda di “*acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta*” e evidenzia, in particolare, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

- informazioni acquisite con indagini relative agli *stakeholder* di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

L'analisi effettuata dall'RPCT fa emergere le seguenti principali criticità:

- gestione concorsi e selezioni;
- gestione appalti (soprattutto per quanto concerne gli affidamenti di lavori, beni e servizi sotto soglia nazionale e comunitaria);
- gestione graduatoria ospiti privati (“libero mercato”).

2.3.4. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema di responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. La selezione delle informazioni e dei dati deve essere funzionale all'individuazione di elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Nel PNA 2022 (cfr. § 3.1.2) l'ANAC raccomanda di considerare anche elementi quali:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di *whistleblowing*.

L'analisi effettuata dall'RPCT fa emergere le seguenti principali criticità:

- agevolazioni particolari ai lavoratori (es. turnistica);
- riconoscimento diritti e prerogative del personale;
- gestione malattie (es. richieste visite fiscali di competenza dell'Ente);
- procedimenti disciplinari.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti (anche privati), in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali (cfr. pagg. 12-14, Allegato 1, PNA 2019).

Si rinvia al § 3.1 per gli aspetti connessi all'organizzazione e alle funzioni dell'Ente. Si ricorda, qui, che il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è il dott. Marco De Zordi, nominato con decreto n. 406 del 19/12/2013.

2.3.5. Mappatura dei processi

Nei precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati mappati i principali processi relativi ad attività valutate a rischio. Il modello di gestione del rischio implementato con il PTPCT 2019-2021 aveva previsto un riesame dei livelli di rischio rispetto al PTPCT 2018-2020, innalzando il livello di rischio dell'area “incarichi esterni e nomine” e dell'area “procedure di accesso ai servizi in regime residenziale e semiresidenziale - ingressi privati”, e abbassando il livello dell'area “procedure di accesso ai servizi in regime residenziale e semiresidenziale – RUR”. Nel PTPCT 2020-2022 si era proceduto ad un riesame del modello di gestione del rischio alla luce di quanto suggerito nel PNA 2019 e di quanto appreso nel corso di formazione effettuato in data 13/11/2019 nell'ottica di una semplificazione, ma anche di una maggiore fruibilità dell'analisi dei processi, finalizzata ad evidenziare i punti maggiormente critici per il rischio di corruzione. Nel PTPCT 2020-2022 si era anche programmato un aggiornamento nel corso del 2020, volto a disciplinare più puntualmente e con maggior precisione le parti relative alla mappatura dei processi e della valutazione e trattamento dei rischi: tuttavia, a causa dell'emergenza sanitaria, l'organizzazione non ha potuto procedere all'aggiornamento programmato. Nel PTPCT 2021-2023 si è estesa la mappatura dei processi avviando una prima descrizione dei processi, con valutazione e ponderazione dei rischi e indicando i trattamenti specifici dei rischi rilevati. Nel PTPCT 2022-2024, nel riesaminare i processi si è preferito eliminare l'area “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”. Nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023-2025, si è innalzato il livello di rischio



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

dell'area “Procedure di accesso a servizi in regime residenziale e semiresidenziale” con riferimento all'**accoglimento degli ospiti in “libero mercato”** da BASSO a MEDIO.

Oltre a quanto sopra sinteticamente evidenziato, si conferma in questo aggiornamento la mappatura dei processi già pubblicata nel PTCPT 2022-2024, con l'eliminazione dell'area di rischio A) “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**” (vedi più avanti per i dettagli). L'obiettivo, come indicato dal PNA 2019, è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata, al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi; l'obiettivo finale, quindi, sarà quello di mappare tutti i processi organizzativi, seppure con un certa gradualità per ogni fase della mappatura:

- fase 1 **identificazione** dei processi;
- fase 2 **descrizione** delle modalità di svolgimento dei processi;
- fase 3 **rappresentazione** degli elementi descrittivi dei processi illustrati nella fase 2;

(cfr. pagg. 20 e 21, Allegato 1, PNA 2019).

Di seguito l'**identificazione** dei processi, raggruppati per aree di rischio.

| AREE DI RISCHIO E PROCESSI | | |
|---|--|---|
| Aree di rischio generali + Aree specifiche per certi settori | Processi | Principali responsabili coinvolti nei processi |
| B. Contratti pubblici | B.1. Lavori pubblici B.2. Forniture di beni e servizi | B.1. Responsabile Ufficio Tecnico B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| C. Acquisizione e gestione del personale | C.1. Concorsi e selezioni pubblici C.2. Gestione malattie C.3. Concessione permessi e congedi C.4. Procedimenti disciplinari C.5. Gestione presenze/assenze (turnistica e rilevazione) C.6. Somministrazione lavoro | C.1. Responsabile Ufficio Personale C.2. Responsabile Ufficio Personale C.3. Responsabile Ufficio Personale C.4. Responsabile Ufficio Personale, Responsabile di Struttura C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale C.6. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile di Struttura |
| D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge | D.1. Responsabile Ufficio Ragioneria |
| E. Incarichi e nomine | E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali | E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico |
| F. Affari legali e contenzioso | F.1. Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura | F.1. Responsabile Ufficio competente (Economato, Ragioneria, Tecnico, Servizi Sociali, ecc.) |
| G. Procedure di accesso a servizi in regime residenziale e semiresidenziale | G.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR) G.2. Accoglimento ospite in "libero mercato" | G.1. Responsabile Ufficio Servizi Sociali G.2. Responsabile Ufficio Servizi Sociali |
| H. Attività conseguenti al decesso dell'ospite | H.1. Gestione rapporti con imprese funebri | H.1. Responsabile di Struttura, Responsabile Servizi Sociali |

L'area di rischio “Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni” (area di rischio generale prevista per tutte le amministrazioni e gli enti interessati - cfr. pag. 22, Allegato 1, PNA 2019), risulta non applicabile per mancanza dei relativi poteri in capo all'IPAB.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

Dopo l'eliminazione nel PTPCT 2021-2023 (rispetto al 2020-2022) dell'area di rischio “*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*” che comprendeva i due processi seguenti: “*Convenzioni con associazioni di volontariato (rimborsi per volontari ospedalieri, rimborsi attività assistita con animali)*” e “*Convenzione per assistenza religiosa ospiti (rimborsi diocesi)*” (si riteneva infatti, ad un'analisi più approfondita, che vi fosse corrispondenza tra rimborsi e prestazioni rese e che pertanto non fosse corretto configurare questi processi quali “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario”), come anticipato sopra, nel PTPCT 2022-2024 si è ritenuto di eliminare anche l'area di rischio “*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*” che comprendeva il processo seguente: “*Concessione “Vending” per installazione macchine distributrici di bevande calde e snack*”; ciò in quanto si ritiene, ad un'analisi più approfondita, che questo processo possa rientrare tra i processi “forniture di beni e servizi”.

Si evidenzia che si preferisce mantenere la precedente attribuzione delle lettere, pur avendo eliminato l'area indicata con la lettera A), al fine di evitare di apportare numerose modifiche al documento e al fine di evitare confusione qualora si effettuasse un confronto tra i PTPCT/Sezioni anticorruzione e trasparenza del PIAO, dei diversi trienni.

Di seguito la **descrizione** dei processi.

B. Contratti pubblici

Si evidenzia che l'organizzazione dell'Ente, con un solo Dirigente preposto all'emanazione di provvedimenti che prevedono impegni di spesa, favorisce la verifica a livello accentrato di tutte le procedure di acquisto e di spesa, da qualsiasi settore provengano. Ciascun provvedimento del Segretario Direttore presuppone lo svolgimento di una istruttoria da parte dell'Ufficio/Responsabile del procedimento competente, con esibizione dell'integrale documentazione giustificativa della procedura (preventivi, verbali, ecc.). L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e delle linee guida attuative emesse dall'ANAC. Dato che il D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 abroga il D.Lgs. 163/2006 (precedente Codice dei Contratti) e in particolare tutte le disposizioni con riferimento all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 “Lavori, servizi e forniture in economia”, deve ritenersi non applicabile il “Provvedimento disciplinante le procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia” di cui alla Deliberazione dell'Ente n. 34 del 01.10.2013. Viste in particolare le “Linee Guida n. 4 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici” redatte ai sensi dell'art. 36 comma 7 del D.Lgs. 163/2006”, che al punto 4.1.1. riportano: “*In via preliminare, si indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un regolamento in cui vengono disciplinate: a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo; b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo*”, fino a che l'Ente non determinerà se procedere secondo le indicazioni delle linee guida in tal senso, saranno seguite le indicazioni delle linee guida, e nel caso si reputi necessario/conveniente, si applicheranno, purché compatibili e legittime, le soglie e le formalità previste dal provvedimento oramai superato di cui alla richiamata Deliberazione dell'Ente n. 34 del 01.10.2013.

Ora, per ogni tipo di gara d'appalto, di seguito vengono dettagliate le fasi dei principali processi:

Descrizione processo B.1. Lavori pubblici

1. adozione, da parte dell'organo di Direzione Politica dell'ente delle Deliberazioni di Programmazione Triennale, Biennale e/ o Annuale sulle Opere Pubbliche (Lavori) da realizzare;
2. approvazione da parte del CDA dei progetti tecnici (in tutte le loro fasi) concernenti i lavori da realizzare;
3. definizione dei criteri di aggiudicazione, da parte dell'organo di Direzione Politica. Ovviamente, dati la natura ed i valori economici delle opere, la discrezionalità politica è molto limitata e il C. di A. deve osservare il criterio indicato tassativamente dalla legge, in base all'entità (valore/soglie) e alla natura dell'opera da realizzare. In altri casi è ammessa la scelta tra i criteri definiti (es. vista la particolare natura di lavori, il C. di A. potrebbe optare per una gara che valorizzi l'apporto tecnico-organizzativo, non limitandosi, anche se sotto la soglia di valore definita dalla legge, alla valutazione del prezzo più basso, definendo quale criterio quello dell' “offerta economicamente più vantaggiosa”, richiedendo un progetto tecnico-qualitativo da valutare congiuntamente alla proposta economica. Analogamente, anche in base alle diverse necessità dell'Ente, il C. di A. può esercitare una certa discrezionalità nella scelta della durata dell'appalto (e, come noto, questo ulteriore elemento, incide direttamente anche sulla definizione del valore di gara). Anche il criterio di individuare una ditta o di incaricare un professionista “direttamente” (“affidamento diretto”, quando possibile per valore o per rapporto fiduciario, intuitu personae) deve essere definito dal C. di A. e sostenuto da idonea motivazione;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

4. indizione della gara d'appalto (per lavori), sulla scorta degli indirizzi impartiti dall'organo di Direzione Politica, da parte del Segretario-Direttore, con adozione degli atti amministrativi necessari (Decreto Dirigenziali). In quella sede il Direttore Dirigente, adotta tutte le forme di pubblicità e informazione per gli operatori economici (e per i terzi, in genere) dall'avviso di gara alla richiesta di invio delle manifestazioni di interesse, in ossequio delle disposizioni di legge vigenti. In sede di definizione dei criteri di gara, il C. di A. definisce anche i requisiti di partecipazione alle gare, ovviamente, in osservanza con quanto definito dalla legge (es. le certificazioni richieste per l'esecuzione delle opere pubbliche, sono stabilite dalle norme di legge, escludendo scelte discrezionali da parte dell'organo di Direzione Politica). In altri casi, invece, in relazione alla natura dei lavori da realizzare, il C. di A. potrebbe ritenere di chiedere requisiti particolari e speciali (es. per selezionare ditte specializzate per una data tipologia/categoria di lavori, che abbiano maturato un particolare know how in opere pubbliche identiche o analoghe). Il C. di A., pertanto, può stabilire i requisiti speciali, chiedendo anche che questi requisiti siano posseduti per un dato periodo di tempo. Lo stesso dicasi per i limiti di fatturato, anche qui seguendo le definizioni date dalla legge;
5. ammissione delle ditte invitate o che hanno chiesto di partecipare alla gara pubblica;
6. sempre la Direzione dell'Istituzione provvederà alla nomina delle Commissioni Valutatrici, quando la legge o i criteri definiti dal C. di A. postulino la necessità di una valutazione tecnica. La Direzione dovrà nominare i componenti la Commissione de qua in base a criteri di professionalità e competenza, in relazione alla natura dell'appalto e al progetto tecnico da valutare. Inoltre, i nominati dovranno produrre, come da previsione di legge, il proprio curriculum vitae, da cui sia possibile evincere competenze ed esperienze necessarie allo svolgimento della funzione di componente "esperto" e la dichiarazione di insussistenza di cause ostative (incomptabilità, conflitto di interessi) all'assunzione della funzione di commissario stessa;
7. valutazione offerte economiche mediante seduta pubblica o, se i limiti di valore lo impongano, mediante utilizzo delle piattaforme informatiche previste dalla legge;
8. valutazione offerte tecniche, progettuali, ecc. da parte delle Commissioni Valutatrici allo scopo nominate;
9. adozione di atti dirigenziali (Decreti del Direttore Dirigente) per l'aggiudicazione delle gare, una volta svolta l'analisi delle offerte economiche e/o dei progetti tecnici;
10. il competente Ufficio (Tecnico) dell'Ente procederà alla verifica dei requisiti soggettivi e requisiti di legge;
11. stipula del contratto.

Descrizione processo B.2. Forniture di beni e servizi

- Sotto soglia comunitaria
 1. Individuazione fabbisogno per reparti, con avvallo del Direttore o per scadenza contratti in corso
 2. Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA
 3. Se l'importo è < 40.000 € indagine di mercato con successivo affidamento diretto
 4. Se ricorressero gli estremi di massima urgenza, ma sempre nei limiti di valore definiti dalla legge, l'individuazione della ditta fornitrice di beni e servizi potrebbe avvenire con affidamento diretto, senza un preventivo confronto tra più ditte. Ovviamente, questa opzione può essere limitata unicamente a casi eccezionali e debitamente motivati
 5. Provvedimento di affidamento e stipula del contratto
 6. Se l'importo è compreso tra i 40.000 € e la soglia comunitaria avvio della procedura negoziata con invio dei preventivi ad almeno 5 operatori economici; annualmente il CDA adotta il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi.
 7. Ricezione delle offerte
 8. Valutazione offerte e individuazione del miglior offerente
 9. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte
 10. Provvedimento del dirigente di aggiudicazione
 11. Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario
 12. Stipula del contratto



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

- Sopra soglia comunitaria
- 1. Il CDA delibera in merito alla determinazione dei criteri della gara d'appalto per il soddisfacimento dei bisogni rilevati (offerta economica più bassa, offerta economicamente più vantaggiosa, durata appalto, valutazione e definizione della base d'asta o dei prezzi unitari, ecc.); annualmente il CDA adotta il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi.
- 2. Il Direttore elabora la documentazione di gara tenendo conto delle disposizioni delle deliberazioni
- 3. Approvazione del Direttore con decreto della documentazione di gara
- 4. Pubblicazione del bando e degli atti secondo la normativa vigente
- 5. Ricezione delle offerte e svolgimento delle operazioni di gara: valutazione offerte e individuazione del miglior offerente (oggi, in base alla legislazione vigente, questa operazione va effettuata con modalità “Eprocurement”, su piattaforma informatica);
- 6. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte;
- 7. Provvedimento del Direttore (Dirigente) di aggiudicazione della/e fornitura/e;
- 8. Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario;
- 9. Stipula del contratto;
- 10. Pubblicazione dell'aggiudicazione secondo le norme in materia;

C. Acquisizione e gestione del personale

Per quanto riguarda le assunzioni di personale dipendente, queste avvengono mediante:

- **pubblico concorso:** per le assunzioni nei posti a tempo indeterminato contemplati all'interno della Dotazione Organica dell'Ente;
- **selezione pubblica:** per assunzioni nei posti a tempo determinato o conferimenti di incarico professionali;
- **valutazione titoli professionali, abilitanti e di esperienza:** si può ricorrere a dette forme di valutazione di titoli curriculari, esclusivamente in caso di grave carenza di personale, da adibire a servizi essenziali e non si possa per ragioni di urgenza indugiare con le due procedure precedenti. Ovviamente, la comparazione deve avvenire in base ad elementi e con riscontri oggettivi ed essere limitata a periodi di tempo necessari per avviare ed espletare le procedure selettive o concorsuali di norma.

Dette procedure di assunzione del personale da impiegare a vario titolo all'interno dell'Ente vengono espletate nel rispetto delle norme di legge e di quelle del regolamento interno per il reclutamento del personale e di norma vedono la partecipazione del Direttore in qualità di Presidente di Commissione Giudicatrice, con possibilità di verificare e garantire di persona la regolarità delle procedure concorsuali, di due esperti in possesso dei titoli di studio e curriculari coerenti con le prove da sottoporre ai candidati, nelle materie oggetto di selezione e di un/a segretario/a di Commissione, a cui compete la tenuta dei processi verbali e di espletare le varie pratiche amministrative (accertamento identità candidati, fornitura materiale di cancelleria per espletamento prove, ecc.). Ovviamente, proprio a garanzia dell'imparzialità della Commissione medesima, ogni componente, una volta visto l'elenco dei candidati, dovrà rilasciare idonea dichiarazione sull'insussistenza di legami di parentela affinità o di ogni altro legame con i candidati stessi. Se i componenti "esterni" provenissero da altre amministrazioni pubbliche, la loro nomina è subordinata alla concessione della prescritta autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii..

L'Ufficio personale non ha alcuna autonomia nell'assumere personale dipendente, neppure a tempo determinato. In ogni caso, le assunzioni avvengono nel rispetto della Programmazione del fabbisogno di personale (Piano Occupazionale), del Bilancio annuale di previsione e del corrispondente Piano triennale della performance, e sempre a seguito di formale provvedimento del Direttore. Per quanto riguarda le “progressioni orizzontali” si ricorda che a seguito del blocco delle progressioni orizzontali del personale, ad opera dell'art. 9, comma 21, del D.L. 78/2010, non si è potuto dar luogo a progressioni orizzontali (c.d. economiche) del personale, mentre a seguito della Riforma “Brunetta” era stata eliminata la possibilità di procedere a progressioni verticali interne. In ogni caso, lo sblocco delle progressioni orizzontali disposto con la legge di stabilità 2015, non determina automaticamente alcuna progressione economica. Deve ancora infatti essere completata la fase di confronto sindacale sui criteri delle progressioni e, comunque, non è prevista la possibilità concreta di



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

stanziamenti per le progressioni a breve termine. Più in generale, l’attuazione delle progressioni è regolamentata a livello di accordo decentrato integrativo aziendale, e comporta la compilazione e la pubblicazione di una graduatoria per cui viene garantita la massima trasparenza.

Descrizione processo C.1. Concorsi e selezioni pubblici

1. *Verifica della consistenza e fabbisogno del personale e scorrimento eventuale graduatorie*

- a) In caso di necessità di assunzione, l’Ufficio personale verifica la consistenza dei posti all’interno della dotazione organica e le necessità (fabbisogno) di personale.
- b) Sulla scorta delle rilevazioni compiute, l’organo di Direzione Politica dell’Ente (CDA) adotta la Deliberazione di Ricognizione delle (eventuali) eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii. (in particolare l’art. 16 della L. 183/2011), per l’anno oggetto di programmazione. Conseguentemente, in caso l’accertamento delle eventuali eccedenze di personale abbia dato esito negativo (insussistenza di eccedenze di personale), il CDA adotta con proprio atto il Piano (Annuale o Triennale) Occupazionale dell’Ente che programma le assunzioni - sia a tempo determinato, compresi gli incarichi libero-professionali, che indeterminato - da realizzare nell’arco temporale considerato.
- c) L’Ufficio personale verifica l’esistenza, per i posti da ricoprire secondo quanto previsto dal Piano Occupazione di cui al precedente punto, di una graduatoria interna valida e utilizzabile.
- d) Nel caso di esaurimento delle graduatorie interne l’Ente può attingere, in caso di convenzioni, alle graduatorie di altri enti analoghi.
- e) Qualora non fosse possibile attingere a proprie o altrui graduatorie di merito l’Ente dà avvio alle procedure di selezione o concorso pubblico, rispettando la fasi procedurali di seguito indicate.

2. *Comunicazione a Veneto Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 34-bis, c. 2-bis, D.Lgs. 165/2001) per la ricerca di lavoratori pubblici in condizione di “disponibilità”.*

- a) L’Ufficio personale comunica a “Veneto Lavoro” (Ente strumentale della Regione Veneto) la necessità di indire una selezione o un pubblico concorso per la copertura di un posto a tempo determinato o indeterminato.
- b) “Veneto Lavoro” verifica nelle liste di “disponibilità” la presenza della figura richiesta e in caso di esito positivo comunica i nominativi all’Ente.
- c) In caso di esito negativo “Veneto Lavoro” invia la comunicazione dell’Ente al Dipartimento della Funzione Pubblica, che, in caso di esito positivo, trasmette i nominativi dei candidati idonei al ricollocamento.
- d) In caso di esito negativo, o in caso di silenzio assenso, l’Ente può procedere con l’indizione delle relative procedure e con l’approvazione del bando per mobilità volontaria tra Enti, ex art. 30, comma 2-bis, D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii (obbligatoria solo per assunzioni a tempo indeterminato).

3. *Bando di mobilità tra Enti (obbligatoria solo per assunzioni a tempo indeterminato, art. 30, c. 2-bis, D.lgs 165/2001), concorso pubblico o selezione pubblica.*

- a) Decreto del Direttore di indizione del bando (di mobilità tra Enti solo per assunzioni a tempo indeterminato, art. 30, c. 2-bis, D.lgs 165/2001) per la selezione della figura richiesta.
- b) L’URP provvede alla pubblicazione del decreto nell’albo online dell’Ente.
- c) L’Ufficio personale provvede alla pubblicazione del bando nella Sezione Amministrazione Trasparente e nel BUR.
- d) Ricezione e protocollazione della candidature da parte dell’URP e trasmissione delle stesse all’Ufficio personale.
- e) Al termine della presentazione delle domande l’Ufficio personale provvede alla verifica sui requisiti delle candidature, predisponendo comunicazioni di eventuali integrazioni/esclusioni, firmate dal Direttore.
- f) In caso di candidature idonee Decreto del Direttore di ammissione alle prove selettive.
- g) L’URP provvede alla pubblicazione del decreto sull’albo online dell’ente.
- h) L’Ufficio personale provvede alla pubblicazione dell’elenco degli ammessi nella Sezione Amministrazione Trasparente.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

- i) Decreto del Direttore di nomina della commissione.
 - j) L'URP provvede alla pubblicazione del decreto nell'albo online dell'Ente.
 - k) Nella prima seduta la commissione prende atto delle candidature per escludere possibili cause di incompatibilità dell'incarico e decide il calendario delle prove.
 - l) In caso di cause di incompatibilità il membro della commissione viene sostituito.
 - m) L'Ufficio personale provvede alla pubblicazione del calendario prove nella Sezione Amministrazione Trasparente.
 - n) Prima dell'avvio delle prove selettive, la commissione si riunisce per la definizione dei criteri di svolgimento delle prove e dei criteri di valutazione delle prove (vedi Regolamento concorsi).
 - o) Svolgimento prove e successiva correzione con stesura verbale.
 - p) Al termine delle procedure selettive presa d'atto del Direttore con Decreto dei verbali della commissione e pubblicazione della graduatoria finale nella Sezione Amministrazione Trasparente.
 - q) L'URP provvede alla pubblicazione del decreto nell'albo online dell'Ente.
 - r) Per la mobilità tra Enti, in caso di esito positivo, si procede con comunicazione obbligatoria UNILAV del trasferimento tramite CoVeneto da parte dell'Ufficio personale, mentre in caso di esito negativo, si indice il bando di concorso pubblico che prevede i medesimi punti da a) a q) al termine dei quali si procede con comunicazione obbligatoria UNILAV dell'assunzione tramite CoVeneto da parte dell'Ufficio personale. Nei casi di selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato, si procede con i punti da a) a q).
- **Con riferimento allo svolgimento delle prove**, si evidenzia che:
- i. Le prove scritte e pratiche sono svolte mediante inclusione dei temi, domande sintetiche, domande su atti/interventi pratici, ecc., in altrettanti fogli (sempre in numero tre o comunque numero dispari) atto a contenere almeno tre domande, tre temi, ecc. Detti fogli, diversi per contenuto, l'uno dall'altro, verranno a loro volta inclusi in corrispondenti buste che dovranno essere sigillate e sottoscritte (con sigla) nei lembi di chiusura dal Presidente e dai due commissari componenti esperti della Commissione Giudicatrice a garanzia dell'integrità delle stesse. Al fine di garantire l'imparzialità nelle scelte delle prove, la Commissione invita un candidato ad estrarre volontariamente una delle tre (o più) buste preconfezionate. Il Presidente della Commissione procederà, dopo aver messo a parte, ma in modo visibile a tutti i candidati, la busta estratta, dopo di che, procederà con l'apertura delle due buste non estratte e, per trasparenza, darà lettura alle prove non estratte. Infine, provvederà all'apertura e alla lettura del contenuto della busta estratta. Assegnerà poi il tempo di svolgimento della prova, una volta terminata la lettura della stessa, in modo da non avvantaggiare alcuno dei candidati che potrebbe aver dato inizio allo svolgimento della prova prima di altri. Una volta terminata la prova e raccolti tutti gli elaborati (o terminata l'esecuzione degli atti/interventi pratici) entro il tempo assegnato, la Commissione, usciti tutti i candidati, procederà alla correzione degli stessi con stesura di apposito processo verbale.
 - ii. Le prove orali sono svolte in un locale allo scopo adibito, aperto al pubblico, con sottoposizione dei candidati ad una terna (o altro numero, purché sia dispari) di domande, quesiti, temi, ecc. onde consentirne la valutazione singola da parte di ciascun commissario.
 - iii. Ogni terna (o altro) di domande - diversa per ogni candidato in base al numero di partecipanti alle prove - viene riportata in un foglio di carta, debitamente piegato, in modo da non consentire la visione dei contenuti, e inserito in apposita urna. A garanzia dell'imparzialità dello svolgimento della prova orale, ogni candidato viene invitato ad estrarre un unico foglio dove sono state predisposte le tre domande. In caso nessun candidato si proponga di estrarre la prova volontariamente, il Presidente di Commissione aprirà un libro, guarderà al numero di pagina casualmente aperto e inviterà il candidato corrispondente in base al numero di inclusione nell'elenco dei candidati ammessi alla prova ad operare l'estrazione. In tal modo si evita di preconstituire attribuzioni di domande in base ad altri criteri (es. assegnare un numero a ciascun candidato a cui sottoporre il corrispondente numero di domanda) che potrebbero consentire operazioni non completamente trasparenti (e casuali) e potenzialmente adatte ad integrare le fattispecie delittuose che la normativa in materia di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza intende scongiurare.

Descrizione processo C.2. Gestione malattie



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

1. Il dipendente non appena possibile comunica il suo stato di malattia all’Ente per l’eventuale gestione del personale in turno.
2. Il dipendente acquisisce il certificato medico di malattia e comunica al datore di lavoro il numero del certificato.
3. L’ente scarica il certificato medico dal portale dell’INPS e verifica i giorni di malattia comunicati dal dipendente.
4. L’Ente e l’INPS hanno la facoltà di inviare al domicilio del dipendente visite di controllo, nelle forme e nei modi di legge.

Descrizione processo C.3. Concessione permessi e congedi

1. Il dipendente chiede di usufruire dei permessi di legge (personali, ex legge 104/92, congedi ex D.Lgs. 151/2001, ecc.) presentando all’URP l’apposita richiesta, corredata da tutta la documentazione richiesta dalla legge.
2. L’URP protocolla la documentazione e la invia all’Ufficio personale per la verifica dei requisiti previsti dalla normativa.
3. Se i requisiti sono soddisfatti l’Ente autorizza il beneficio con una comunicazione scritta nei 30 giorni successivi.

Descrizione processo C.4. Procedimenti disciplinari

1. A seguito di un fatto con rilevanza disciplinare il Direttore provvede a contestare l’addebito al lavoratore comunicandoglielo tramite raccomandata A/R. Il Direttore agisce dietro apposita segnalazione dei fatti rientranti nelle fattispecie disciplinari obbligatoriamente, senza alcuna possibilità di valutazione discrezionale sull’entità e la gravità della segnalazione stessa. Questa costituisce una garanzia per un’azione trasparente e non discriminatoria e favorente alcuni lavoratori che potrebbero anche esercitare indebiti pressioni sul responsabile del procedimento, anche con proposte di utilità (prevenzione della corruzione).
2. Contraddittorio tra il Direttore e il lavoratore eventualmente assistito da un legale o da un rappresentante sindacale o attraverso la presentazione di memorie difensive, allo scopo di accertamento dei fatti contestati e di garanzia dell’esercizio del diritto alla difesa del lavoratore sottoposto al procedimento.
3. Al termine del procedimento il Direttore decide se irrogare la sanzione disciplinare o archiviare il caso, in base ad elementi oggettivi e basati su evidenze.
4. Comunicazione finale al dipendente firmata dal Direttore con l’esito del procedimento disciplinare.

Descrizione processo C.5. Gestione presenze/assenze (turnistica e rilevazione)

Turnistica

1. La RDS o la Capo Turno per gli OSS e le RDM per gli infermieri gestiscono la turnistica.
2. Le richieste di cambio turno vengono presentate dall’interessato con un anticipo definito.
3. Le richieste vengono autorizzate dal responsabile.

Rilevazione

1. La rilevazione delle presenze avviene grazie ad apparati elettronici per ogni dipendente, professionista o collaboratore;
2. L’Ufficio Personale comunica periodicamente al Direttore il tasso di assenza e il titolo giustificativo.
3. Il Direttore deve sanzionare il personale per eventuali assenze ingiustificate e deve valutare di intraprendere azioni rivolte alla prevenzione o repressione del fenomeno dell’assenteismo.

Descrizione processo C6. Somministrazione lavoro

1. Indizione ed espletamento Gara d’appalto per individuazione azienda di somministrazione di lavoro.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

2. Il responsabile di struttura invia la richiesta di personale in base alle esigenze organizzative e alle disponibilità economico-finanziarie dell'Ente.
3. Ricezione dei nominativi e selezione della figura
4. Inserimento in servizio del personale nelle attività dell'ente

D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Descrizione processo D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge

1. Il processo di gestione delle spese e del patrimonio deve essere condotto nel pieno rispetto dei contenuti e dei termini stabiliti dalla legge, dai contratti e dai regolamenti.
2. Il Direttore, coadiuvato dal competente Ufficio Ragioneria dell'Ente deve vigilare che vi sia il puntuale rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari.
3. In caso di violazione, il Direttore dovrà espletare l'accertamento dei fatti e delle eventuali responsabilità del personale operante, mediante avvio di apposito procedimento disciplinare.
4. I contenuti gestionali in parola devono anche essere pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente o in altre Sezioni contemplate all'interno del sito web istituzionale, allo scopo predisposte.

E. Incarichi e nomine

Gli incarichi e le nomine conferiti dalle Pubbliche Amministrazioni sono considerate dall'ANAC esposte ad un rischio “congenito” di corruzione, in quanto potenzialmente condizionate da interessi particolari, tali da indurre nominante e nominato a comportamenti tali da indurre a comportamenti che potrebbero anche non concretizzare reati, ma essere comunque contrastanti con la necessaria cura dell'interesse pubblico.

Nell'atto di definizione dei criteri di scelta del contraente, annualmente adottato dall'organo di Direzione Politica dell'Ente, sono indicate le motivazioni che sottostanno all'individuazione di un professionista. Fatte salve ipotesi motivate da un rapporto fiduciario instauratosi nel tempo in limitati ambiti - es. legali di fiducia, consulente in materia di sicurezza, medico competente, ove il rapporto *intuitu personae* si è instaurato in conseguenza dell'elaborazione di atti (es. visite periodiche per i lavoratori nell'ambito della sicurezza, procedure di sicurezza), tali da postulare una “continuità” nella consulenza, in quanto la necessità di riprendere con ogni nuovo consulente, una materia complessa, articolata e ormai tale da comportare, al massimo, degli “aggiornamenti” e/o delle estensioni che comportano anche una conoscenza approfondita della realtà - gli incarichi professionali vengono sempre conferiti dopo un confronto (gara) pubblico tra più soggetti aventi i requisiti di legge. Ovviamente, il conferimento di incarichi “diretto” ad un professionista/consulente, avviene nei limiti definiti dalla legge. Ogni professionista incaricato, inoltre, produrrà un curriculum vitae et studiorum, che possa “sostenere”, oggettivamente, le scelte dell'Amministrazione. Il mantenimento del consulente, non comportando la necessità di studio e di intervento su quanto compiuto precedentemente, appare più conveniente anche da punto di vista economico, potendo fruire dei benefici realizzati con le attività precedenti. Il professionista, inoltre, dovrà produrre, per ciascun incarico la dichiarazione di non sussistenza di ipotesi di conflitto di interesse anche potenziale.

L'imparzialità della scelta e il possesso dei requisiti professionali (ed esperienziali/di attività precedente in continuità con il nuovo incarico annuale), come sopra specificato, pertanto, sono elementi di garanzia per evitare che l'incarico sia una “premieria” correlata a rapporti personali/politici, ecc., che potrebbero rinsaldare rapporti (interessi) privati, a scapito del conseguimento del pubblico interesse.

Per quanto riguarda le nomine dei pubblici amministratori, esse vengono operate, come previsto dalle disposizioni di legge e statutarie vigenti, dal Comune di Piove di Sacco (PD), nella persona del Sindaco, e, in quella sede, il soggetto competente alle nomine dovrà considerare tutte le cause di incompatibilità ed inconferibilità definite dalla legge. Oltre a ciò, al momento dell'insediamento dell'organo di Direzione Politica dell'Ente, la verifica dell'insussistenza delle suddette cause deve essere compiuta anche dal Segretario-Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a cui seguono le dichiarazioni di ciascun componente, rilasciate ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013.

Per quanto concerne gli incarichi esterni, trova applicazione il Regolamento dell'Ente approvato con Deliberazione n. 43 del 17/12/2008; come buona prassi da parte dell'Ente, si era previsto per il 2017 di realizzare elenchi di soggetti qualificati da invitare per il conferimento di incarichi professionali esterni per le specifiche discipline e professionalità, in ossequio ai



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

principi di economicità, trasparenza e rotazione. Nel corso del 2018 con deliberazione n. 57 del 17/07/2018 ad oggetto “Incarichi professionali vari: linee guida in merito alla modalità di affidamento” il CDA ha incaricato il Direttore e i competenti uffici di studiare e predisporre quanto prima un confronto con il Comune di Piove di Sacco per verificare la possibilità di entrare a far parte della CUC (Centrale Unica di Committenza) e di riferire in Consiglio. Con comunicazioni protocollo n. 3775 del 01/08/2018 e protocollo n. 5278 del 08/11/2018 indirizzate al Sindaco del Comune di Piove di Sacco, è stato chiesto apposito incontro al fine di valutare la possibilità di entrare a far parte della CUC (Centrale Unica di Committenza) del Comune, in particolare in merito agli incarichi fiduciari ai professionisti legali; ad oggi, non avendo ricevuto riscontro, si procederà mediante acquisizione diretta da parte dell’Ente (Ufficio Economo e Ufficio Tecnico) di lavori e forniture di beni e servizi, ai sensi di legge.

Per quanto concerne gli incarichi esterni, come buona prassi da parte dell’Ente, si era previsto di osservare quanto disposto dalle vigenti normative in materia (D. Lgs. n° 50/2016 e ss. mm. ed ii).

Ovviamente, per incarichi particolari e di valore al di sotto delle soglie di legge, l’Ente, qualora la natura dell’incarico da conferire lo giustifichi, l’Ente provvede mediante “affidamento diretto”, basandosi sul criterio dell’individuazione “intuitu personae”. L’atto di nomina, deve, perciò, evidenziare le motivazioni sottostanti a questo tipo di conferimento.

Anche in questo caso, comunque, al professionista da nominare, sarà richiesta la produzione del Curriculum Vitae (da cui si possa evincere il possesso dei requisiti di studio e di esperienza coerenti con la natura dell’incarico da conferire e, pertanto, assunti alla base dell’esercizio della discrezionalità nell’individuazione intuitu personae) e della dichiarazione sull’insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità contemplate dalla legge.

In tutti gli altri casi, pertanto, si procederà all’individuazione del professionista da incaricare mediante espletamento di apposita selezione pubblica per comparare competenze e proposte economiche (notule, parcella, ecc.).

Descrizione processo E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali

1. Verifica della mancanza della professionalità interna
2. Redazione dell’avviso di selezione con i criteri di selezione
3. Pubblicazione sull’albo online dell’Ente e al BUR Veneto
4. Ricezione delle candidature
5. Nomina dell’eventuale commissione alla scadenza dell’invio delle domande
6. Redazione di una graduatoria di merito
7. Presa d’atto dei verbali di selezione e approvazione della graduatoria e conferimento dell’incarico
8. Pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale (albo online - trasparenza)
9. Stipula del contratto
10. Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)

F. Affari legali e contenzioso

In caso di contenzioso l’Ente si può avvalere di un legale di provata esperienza nella materia oggetto di contenzioso (civile, penale, lavoro, amministrativo) e di fiducia dell’Ente (maturata in base alla “gestione” di contenziosi precedenti), ovvero mediante comparazione di proposte economiche tra più professionisti.

Tranne l’ipotesi di individuazione di uno studio legale a cui affidare i “servizi di assistenza legale” dell’Ente (servizi, appunto, assoggettati al cosiddetto “codice dei Contratti” e alle regole ivi contemplate), per tutti gli altri casi di contenzioso (come chiarito anche dall’Autorità su Pubblici Appalti), appare legittima la scelta di un legale di fiducia, modulata anche sull’“affidabilità/capacità/notorietà” del legale, reputando il criterio della “parcella più bassa” *non adeguato* quale criterio di scelta di un patrocinante. L’individuazione del legale di fiducia, comunque, viene compiuta dall’Organo di Direzione Politica (organo collegiale) e non dal Direttore.

Descrizione processo F.1. Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura

1. Ordinariamente, in caso l’Ente sia coinvolto in ricorsi extragiudiziali e giudiziali, si provvede, in base alla natura e all’oggetto della controversia, a nominare un professionista che possa assistere, anche in giudizio, l’Ente mediante individuazione dello stesso secondo il criterio fiduciario (intuitu personae). Il conferimento dell’incarico dovrà



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

avvenire però in coerenza con la formazione e l'esperienza richiesti al singolo professionista (es. per assistere l'Ente in un ricorso giudiziale su un appalto, la formazione del professionista, oltre che al rapporto di fiducia eventualmente già instauratosi con l'Ente per passate analoghe questioni, dovrà essere adeguata, cioè un legale amministrativista, esperto in appalti). Si precisa, infatti, che il ricorso all'assistenza legale in parola non rientra all'interno delle definizioni "servizi legali" di cui al D. Lgs. n° 50/2016 e ss mm. ed ii., trattandosi di un unico incarico per un dato ricorso e non, più generalmente, dell'individuazione di uno studio legale per fare assistere l'Istituzione in differenti ricorsi di natura eterogenea (dal diritto amministrativo al diritto penale).

2. Ove non sussistano i presupposti di cui al precedente capoverso (F.1.1.), l'Ente provvederà ad una comparazione tra più (da 3 a 5) proposte economiche (onorari/parcella), sempre rispettando il criterio della specifica formazione ed esperienza professionale richiesti dai ricorsi quale requisito di partecipazione al "confronto" pubblico.

G. Procedure di accesso a servizi in regime residenziale e semiresidenziale

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale per anziani non autosufficienti viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto. In particolare l'ingresso degli ospiti nei posti convenzionati (ai fini della corresponsione dell'impegnativa di residenzialità per il rimborso delle spese sanitarie) non è deciso dall'Ente, ma dall'Azienda ULSS territorialmente competente (A. ULSS n. 6) che, in base alla posizione dell'ospite nella graduatoria unica del Registro Unico di Residenzialità (RUR), segnalano l'ospite per l'ingresso.

L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'A. ULSS (ospiti in regime c.d. “privatistico” o “libero mercato”) è piuttosto residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente. Per i posti per i quali, non trovando disponibile un'impegnativa di residenzialità, si procede nelle strutture alla copertura del posto con ospiti “a libero mercato”, il principio applicato è quello dell'emergenza sociale-sanitaria espresso dal punteggio in graduatoria (RUR).

Descrizione processo G.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR)

1. In caso di disponibilità di un posto, l'Assistente Sociale lo comunica all'ULSS specificando la tipologia (es. 1° o 2° livello).
2. L'ULSS, in base alla posizione in graduatoria e in base alle eventuali preferenze espresse per la struttura, comunica all'Ente il nominativo dell'ospite con impegnativa per l'ingresso.

Descrizione processo G.2. Accoglimento ospite in “libero mercato”

1. L'Ufficio servizi sociali qualora avesse disponibilità di posti può contattare gli ospiti che hanno espresso preferenza per la struttura nella graduatoria (RUR) utilizzando il criterio del punteggio ottenuto dall'ospite nella medesima graduatoria.
2. Nel caso invece sia l'Ufficio servizi sociali ad essere contattato da un ospite interessato all'accoglimento, l'Ufficio per prima cosa verifica la graduatoria (RUR). Qualora l'ospite non avesse espresso ancora la preferenza per la struttura, l'Ufficio, non potendo vedere la graduatoria (al fine di applicare il principio dell'emergenza sociale-sanitaria espresso dal punteggio in graduatoria) chiede di esprimere la preferenza in modo da poter vedere la posizione dell'ospite richiedente in graduatoria.

H. Attività conseguenti al decesso dell'ospite

Descrizione processo H.1. Gestione rapporti con imprese funebri

1. In caso di decesso il personale si astiene dal suggerire specifiche imprese funebri ai familiari, rimanendo la scelta pienamente a carico di quest'ultimi, quindi senza alcuna interferenza da parte dell'Ente.
2. Qualora l'ospite non avesse alcun familiare, la scelta sarebbe in capo al Comune.

Per quanto riguarda la **rappresentazione** dei processi si propone l'utilizzo di una tabella nella quale, oltre alla mappatura dei processi con le attività che li compongono, sono indicati la valutazione dei rischi (con identificazione, analisi e ponderazione) e il loro trattamento: il tutto è riportato al paragrafo 2.3.8.1 “**Registro dei rischi con priorità, misure di trattamento del rischio, tempi di attuazione, monitoraggio**”.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

2.3.6. Valutazione del rischio

E' la macro fase del processo di gestione del rischio nel quale il rischio è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). E' suddivisa in tre sottofasi: identificazione, analisi e ponderazione (cfr. pag. 28, Allegato 1, PNA 2019).

La prima sottofase, cioè l'**identificazione degli eventi rischiosi**, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo (cfr. pag. 28, Allegato 1, PNA 2019).

La seconda sottofase, cioè l'**analisi del rischio**, ha due obiettivi: consentire una comprensione maggiore degli eventi rischiosi mediante l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione e stimare il livello di esposizione dei processi e relative attività al rischio (cfr. pag 31, Allegato 1, PNA 2019).

La terza sottofase, la **ponderazione del rischio**, ha l'obiettivo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre il rischio e stabilire le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui opera (cfr. pag. 36, Allegato 1, PNA 2019).

2.3.7. Trattamento del rischio

Questa macro fase individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse nella fase di valutazione del rischio. E' importante pianificare l'attuazione di misure concrete, specifiche e puntuali, prevedendo anche scadenze ragionevoli in funzione delle priorità individuate e alle risorse disponibili. Si compone di due sottofasi: individuazione delle misure di prevenzione e programmazione della loro attuazione (cfr. pagg. 38 e 39, Allegato 1, PNA 2019).

La prima sottofase, cioè l'**individuazione delle misure di prevenzione**, che possono essere generali o specifiche. L'ANAC suggerisce alcune tipologie di misure (che possono essere tradotte sia in misure generali, che specifiche):

- il controllo;
- la trasparenza;
- la definizione e promozione dell'etica;
- la definizione di standard di comportamento;
- la regolamentazione;
- la semplificazione;
- la formazione;
- la sensibilizzazione e partecipazione interna;
- la rotazione;
- la segnalazione e protezione;
- la disciplina del conflitto di interessi;
- la regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (*lobbies*).

Naturalmente sarà necessario individuare misure puntuali che dovranno essere attuate, non essendo accettabili misure generiche, piuttosto, sarà opportuno descrivere con accuratezza le misure al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire, nonché le modalità con cui verranno attuate per incidere concretamente sui fattori che supportano il rischio corruttivo.

La seconda sottofase, cioè la **programmazione delle misure di prevenzione**, consiste nella programmazione operativa delle misure di prevenzione della corruzione, puntando anche a creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Dal punto di vista operativo, sarà importante realizzare la programmazione considerando almeno i seguenti elementi:

- modalità di attuazione delle misure (eventualmente suddivisa in fasi);
- tempistica di attuazione della misura (scadenze temporali);
- responsabilità connesse all'attuazione della misura (devono essere chiaramente individuati i responsabili dell'attuazione delle misure);
- indicatori di monitoraggio (valori attesi per intervenire con eventuali azioni correttive).

Rendicontazione all'RPCT

Rendicontazione a richiesta

Su semplice richiesta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività oggetto di monitoraggio, comprese quelle a



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

rischio basso.

Rendicontazione periodica

La stringente regolamentazione delle procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori, nonché delle procedure di acquisizione di personale, nelle varie forme, che terminano tutte con un provvedimento del Segretario Direttore, soggetto informato, quindi, in tempo reale su tutti gli elementi indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (cronoprogramma, numero soggetti invitati, numero offerte, stato della procedura, ecc.), unite con la programmazione dell'attività dei Responsabili degli Uffici realizzata attraverso i Piani operativi annuali, approvati dal Direttore di seguito all'approvazione del Piano triennale della performance, rende ridondante la rendicontazione periodica semestrale inizialmente prevista nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015, mentre, i responsabili delle aree a rischio saranno tenuti a fornire a fine anno la relazione rispetto agli obiettivi specifici inseriti nei loro piani operativi con riferimento alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto continuerà ad essere effettuato mediante la raccolta di eventuali apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo al verificarsi di situazioni a rischio. Le eventuali omissioni saranno sanzionate in via disciplinare. Si fa rinvio a quanto disciplinato con il Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori del CRAUP.

In particolare, si renderanno disponibili sul sito web istituzionale le seguenti tabelle o dati/informazioni:

- *Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture.* Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: numero di soggetti invitati, numero di offerte, stato della procedura (la rendicontazione per ogni acquisto comprometterebbe l'efficienza dell'ufficio, che sarebbe più impegnato a rendicontare che ad acquistare); l'aggiornamento dovrà essere tempestivo ad avvio delle gare e alla conclusione del procedimento.
- *Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare.* Per ogni procedura: numero di soggetti invitati, numero di offerte, stato della procedura; l'aggiornamento dovrà essere tempestivo ad avvio della procedura di scelta e alla conclusione del procedimento. Per quanto riguarda tali procedure si ricorda peraltro quanto precisato sopra in relazione a questa area.
- *Selezione di personale.* Per ogni procedura: tipologia della figura professionale da assumere, stipendio complessivo annuale compresi oneri di legge, decreto di indizione del concorso, decreto di ammissione dei candidati, decreto di nomina commissione concorso, decreto di approvazione della graduatoria finale con i verbali di concorso, decreti eventuali di utilizzo della graduatoria finale; rispetto alla selezione del personale, si fa rinvio a quanto osservato sopra.

2.3.8. Misure specifiche per il trattamento del rischio corruttivo

2.3.8.1. Registro dei rischi con priorità, misure di trattamento del rischio, tempi di attuazione, monitoraggio

Di seguito è riportato il Registro dei rischi con priorità, misure di trattamento del rischio, tempi di attuazione e responsabili coinvolti. Per quanto riguarda il monitoraggio, nel corso del 2023, si intende definire un gruppo di indicatori di monitoraggio, anche basandosi sui suggerimenti presenti nel PNA 2022 (cfr. § 3.1.3).

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|----------------------|---|----------------------------|---------------------|----------------------------------|-------------|------------|--|
| B.1. Lavori pubblici | B.1.1. adozione, da parte dell'organo di Direzione Politica dell'ente delle Deliberazioni di Programmazione Triennale, Biennale e/ o Annuale sulle Opere Pubbliche (Lavori) da realizzare | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.1. Responsabile Ufficio Tecnico |
| B.1. Lavori pubblici | B.1.2. approvazione da parte del CDA dei progetti tecnici | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.1. Responsabile Ufficio Tecnico |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|----------------------|---|--|---------------------|----------------------------------|---|------------|--|
| | (in tutte le loro fasi) concernenti i lavori da realizzare; | | | | | | |
| B.1. Lavori pubblici | <p>B.1.3. definizione dei criteri di aggiudicazione, da parte dell'organo di Direzione Politica. Ovviamente, dati la natura ed i valori economici delle opere, la discrezionalità politica è molto limitata e il C. di A. deve osservare il criterio indicato tassativamente dalla legge, in base all'entità (valore/soglie) e alla natura dell'opera da realizzare. In altri casi è ammessa la scelta tra i criteri definiti; es. vista la particolare natura di lavori, il C. di A. potrebbe optare per una gara che valorizzi l'apporto tecnico-organizzativo, non limitandosi, anche se sotto la soglia di valore definita dalla legge, alla valutazione del prezzo più basso, definendo quale criterio quello dell' "offerta economicamente più vantaggiosa", richiedendo un progetto tecnico-qualitativo da valutare congiuntamente alla proposta economica. Analogamente, anche in base alle diverse necessità dell'Ente, il C. di A. può esercitare una certa discrezionalità nella scelta della durata dell'appalto (e, come noto, questo ulteriore elemento, incide direttamente anche sulla definizione del valore di gara). Anche il criterio di individuare una ditta o di incaricare un professionista "direttamente" ("affidamento diretto", quando possibile per valore o per rapporto fiduciario, intuitu personae) deve essere definito dal C. di A. e sostenuto da idonea motivazione;</p> | <p>L'esercizio della discrezionalità nella definizione della durata dell'appalto se non coerente con la natura dello stesso. Possibile individuazione di una ditta o professionista da incaricare direttamente, per valore o per rapporto fiduciario, a fronte di inadeguata motivazione.</p> | BASSO | 3 | <p>La durata dell'appalto deve essere sempre coerente con la natura dell'appalto.</p> <p>(misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)</p> <p>Presenza di una motivazione idonea in caso di "affidamento diretto", per valore, oppure per rapporto di fiducia (intuitu personae).</p> <p>(misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)</p> <p>Controllo e supervisione del RUP e del Direttore.</p> <p>(misura di controllo)</p> | SI | B.1. Responsabile Ufficio Tecnico |
| B.1. Lavori pubblici | <p>B.1.4. indicazione della gara d'appalto (per lavori), sulla scorta degli indirizzi impartiti dall'organo di Direzione Politica, da parte del Segretario-Direttore, con adozione degli atti amministrativi necessari (Decreto Dirigenziali). In quella sede il Direttore Dirigente, adotta tutte le forme di pubblicità e informazione</p> | <p>Requisiti definiti in modo da essere non compatibili col valore dell'appalto e tali da essere appannaggio solo di alcuni operatori economici</p> | MEDIO | 2 | <p>Requisiti sempre definiti in modo da essere compatibili col valore dell'appalto e tali da essere raggiungibili da parte di un numero ampio di operatori economici.</p> <p>(misura di definizione e promozione)</p> | SI | B.1. Responsabile Ufficio Tecnico |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|----------------------|---|--|---------------------|----------------------------------|---|------------|--|
| | per gli operatori economici (e per i terzi, in genere) dall'avviso di gara alla richiesta di invio delle manifestazioni di interesse, in ossequio delle disposizioni di legge vigenti. In sede di definizione dei criteri di gara, il C. di A. definisce anche i requisiti di partecipazione alle gare, ovviamente, in osservanza con quanto definito dalle legge (es. le certificazioni richieste per l'esecuzione delle opere pubbliche, sono stabilite dalle norme di legge, escludendo scelte discrezionali da parte dell'organo di Direzione Politica). In altri casi, invece, in relazione alla natura dei lavori da realizzare, il C. di A. potrebbe ritenere di chiedere requisiti particolari e speciali (es. per selezionare ditte specializzate per una data tipologia/categoria di lavori, che abbiano maturato un particolare know how in opere pubbliche identiche o analoghe). Il C. di A., pertanto, può stabilire i requisiti speciali, chiedendo anche che questi requisiti siano posseduti per un dato periodo di tempo. Lo stesso dicasi per i limiti di fatturato, anche qui seguendo le definizioni date dalla legge; | | | | dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione da parte del Direttore (misura di controllo) | | |
| B.1. Lavori pubblici | B.1.5. Ammissione delle ditte invitate o che hanno chiesto di partecipare alla gara pubblica; | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.1. Responsabile Ufficio Tecnico |
| B.1. Lavori pubblici | B.1.6. Sempre la Direzione dell'Istituzione provvederà alla nomina delle Commissioni Valutatrici, quando la legge o i criteri definiti dal C. di A. postulino la necessità di una valutazione tecnica. La Direzione dovrà nominare i componenti la Commissione de qua in base a criteri di professionalità e competenza, in relazione alla natura dell'appalto e al progetto tecnico da valutare. Inoltre, i nominati dovranno produrre, come da previsione di legge, il proprio curriculum vitae, da cui sia possibile evincere competenze ed esperienze necessarie allo svolgimento della funzione di componente | Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione Mancata verifica eventuali incompatibilità e conflitto di interessi | BASSO | 3 | Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo del Direttore e/o RUP su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione e verifica delle situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi | SI | B.1. Responsabile Ufficio Tecnico |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|---|--|--|---------------------|----------------------------------|--|------------|--|
| | "esperto" e la dichiarazione di insussistenza di cause ostative (incompatibilità, conflitto di interessi) all'assunzione della funzione di commissario stessa; | | | | (misura di controllo) | | |
| B.1. Lavori pubblici | B.1.7. Valutazione offerte economiche mediante seduta pubblica o, se i limiti di valore lo impongano, mediante utilizzo delle piattaforme informatiche previste dalla legge; | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.1. Responsabile Ufficio Tecnico |
| B.1. Lavori pubblici | B.1.8. Valutazione offerte tecniche, progettuali, ecc. da parte delle Commissioni Valutatrici allo scopo nominate | Criteria di valutazione delle offerte tecniche poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell'Ente | MEDIO | 2 | <p>Criteria di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell'Ente.</p> <p>(misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)</p> <p>Controllo e supervisione del Direttore</p> <p>(misura di controllo)</p> | SI | B.1. Responsabile Ufficio Tecnico |
| B.1. Lavori pubblici | B.1.9. Adozione atti dirigenziali (Decreti) per l'aggiudicazione delle gare, una volta svolta l'analisi delle offerte economiche e/o dei progetti tecnici; | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.1. Responsabile Ufficio Tecnico |
| B.1. Lavori pubblici | B.1.10. L'Ufficio Tecnico dell'Ente procederà alla verifica dei requisiti soggettivi e requisiti di legge; | Possibile verifica non oggettiva, non coerente | BASSO | 3 | <p>Verifica il più possibile oggettiva e coerente.</p> <p>(misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)</p> <p>Supervisione del Direttore</p> <p>(misura di controllo)</p> | SI | B.1. Responsabile Ufficio Tecnico |
| B.1. Lavori pubblici | B.1.11. Stipula del contratto. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.1. Responsabile Ufficio Tecnico |
| B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria) | B.2.a.1. Individuazione fabbisogno per reparti, con avvallo del Direttore o per scadenza contratti in corso | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia | B.2.a.2. Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.2. Responsabile Ufficio Economato |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|---|---|--|---------------------|----------------------------------|--|------------|--|
| comunitaria) | soggetti aggregatori regionali, MEPA | | | | | | |
| B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria) | B.2.a.3. Se l'importo è < 40.000 euro indagine di mercato con successivo affidamento diretto | Mancata indagine di mercato con individuazione di un'unica ditta in difetto degli estremi di legge (es. Urgenza, ecc.) | MEDIO | 2 | Effettiva presenza di motivazioni che spieghino la mancata indagine di mercato (es. Urgenza). Supervisione del Direttore (misura di controllo) | SI | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria) | B.2.a.4. Provvedimento di affidamento e stipula del contratto | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria) | B.2.a.5. Se l'importo è compreso tra i 40.000 euro e la soglia comunitaria avvio della procedura negoziata con invio dei preventivi ad almeno 5 operatori economici | Mancato invito di almeno 5 operatori e mancata applicazione del principio di rotazione | MEDIO | 2 | Supervisione del Direttore (misura di controllo) | SI | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria) | B.2.a.6. Ricezione delle offerte | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria) | B.2.a.7. Valutazione offerte e individuazione del miglior offerente | Criteri di valutazione delle offerte tecniche (es. Progetti, ecc.) poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell'Ente | MEDIO | 2 | Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell'Ente. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del Direttore (misura di controllo) | SI | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria) | B.2.a.8. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte | Erronea valutazione delle anomalie e congruità delle offerte | MEDIO | 2 | Supervisione del Direttore (misura di controllo) | SI | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria) | B.2.a.9. Provvedimento del dirigente di aggiudicazione | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria) | B.2.a.10. Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario | Mancata o parziale verifica dei requisiti | BASSO | 3 | Supervisione del Direttore (misura di controllo) | SI | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria) | B.2.a.11. Stipula del contratto | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria) | B.2.b.1. Il CDA delibera in merito alla determinazione dei criteri della gara d'appalto per il soddisfacimento dei bisogni | L'esercizio della discrezionalità nella definizione della durata dell'appalto | BASSO | 3 | La durata dell'appalto deve essere sempre coerente con la natura dell'appalto. | SI | B.2. Responsabile Ufficio Economato |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|---|--|---|---------------------|----------------------------------|--|------------|--|
| | rilevati | se non coerente con la natura dello stesso. Possibile individuazione di una ditta o professionista da incaricare direttamente, per valore o per rapporto fiduciario, a fronte di inadeguata motivazione. | | | Presenza di una motivazione idonea in caso di “affidamento diretto”, per valore, oppure per rapporto di fiducia (intuito personae). (misura di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del RUP e del Direttore. (misura di controllo) | | |
| B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria) | B.2.b.2. Il Direttore elabora la documentazione di gara tenendo conto delle disposizioni della deliberazione | Requisiti definiti in modo da essere non compatibili col valore dell’appalto e tali da essere appannaggio solo di alcuni operatori economici | MEDIO | 2 | Requisiti sempre definiti in modo da essere compatibili col valore dell’appalto e tali da essere raggiungibili da parte di un numero ampio di operatori economici. (misura di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione da parte del Direttore (misura di controllo) | SI | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria) | B.2.b.3. Approvazione del Direttore con decreto della documentazione di gara | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria) | B.2.b.4. Pubblicazione del bando e degli atti secondo la normativa vigente | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria) | B.2.b.5. Ricezione delle offerte e svolgimento delle operazioni di gara: valutazione offerte e individuazione del miglior offerente (oggi, in base alla legislazione vigente, questa operazione va effettuata con modalità “Eprocurement”, su piattaforma informatica) | Criteri di valutazione delle offerte tecniche poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell’Ente | MEDIO | 2 | Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell’Ente. (misura di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del Direttore | SI | B.2. Responsabile Ufficio Economato |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|---|---|---|---------------------|----------------------------------|--|------------|--|
| | | | | | (misura di controllo) | | |
| B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria) | B.2.b.6. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte | Erronea valutazione delle anomalie e congruità delle offerte | MEDIO | 2 | Supervisione del Direttore (misura di controllo) | SI | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria) | B.2.b.7. Provvedimento del Direttore (Dirigente) di aggiudicazione della/e fornitura/e; | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria) | B.2.b.8. Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario | Possibile verifica non oggettiva, non coerente | BASSO | 3 | Supervisione del Direttore (misura di controllo) | | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria) | B.2.b.9. Stipula del contratto. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | B.2. Responsabile Ufficio Economato |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.1 a. In caso di necessità di assunzione, l'Ufficio personale verifica la consistenza dei posti all'interno della dotazione organica e le necessità (fabbisogno) di personale. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.1.b. Sulla scorta delle rilevazioni compiute, l'organo di Direzione Politica dell'Ente (CDA) adotta la Deliberazione di Ricognizione delle (eventuali) eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii. (in particolare l'art. 16 della L. 183/2011), per l'anno oggetto di programmazione. Conseguentemente, in caso l'accertamento delle eventuali eccedenze di personale abbia dato esito negativo (insussistenza di eccedenze di personale), il CDA adotta con proprio atto il Piano (Annuale o Triennale) Occupazionale dell'Ente che programma le assunzioni - sia a tempo determinato, compresi gli incarichi libero-professionali, che indeterminato - da realizzare nell'arco temporale considerato. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.1.c. L'Ufficio personale verifica l'esistenza, per i posti da ricoprire secondo quanto previsto dal Piano Occupazionale di cui al precedente punto, di una graduatoria interna valida e utilizzabile. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.1.d. Nel caso di esaurimento delle graduatorie | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|------------------------------------|---|----------------------------|---------------------|----------------------------------|-------------|------------|--|
| | interne l'Ente può attingere, in caso di convenzioni, alle graduatorie di altri enti analoghi. | | | | | | |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.1.e. Qualora non fosse possibile attingere a proprie o altrui graduatorie di merito l'Ente dà avvio alle procedure di concorso pubblico, rispettando la fasi procedurali di seguito indicate. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.2.a. L'Ufficio personale comunica a “Veneto Lavoro” (Ente strumentale della Regione Veneto) la necessità di indire un pubblico concorso o una selezione pubblica per la copertura dei posti a tempo indeterminato o determinato (ex art. 34-bis, c. 2-bis, D.Lgs. 165/2001) | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.2.b. “Veneto Lavoro” verifica nelle liste di “disponibilità” la presenza della figura richiesta e in caso di esito positivo comunica i nominativi all'Ente. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.2.c. In caso di esito negativo “Veneto Lavoro” invia la comunicazione dell'Ente al Dipartimento della Funzione Pubblica, che, in caso di esito positivo, trasmette i nominativi dei candidati idonei al ricollocamento. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.2.d. In caso di esito negativo, o in caso di silenzio assenso, l'Ente può procedere con l'indizione del bando per mobilità ex art. 30 D.lgs 165/2001. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.a. Decreto del Direttore di indizione del bando per la selezione della figura richiesta (di mobilità tra Enti ex art. 30 D.lgs 165/2001) | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.b. L'URP provvede alla pubblicazione del decreto nell'albo online dell'Ente. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.c. L'Ufficio personale provvede alla pubblicazione del bando nella Sezione Amministrazione Trasparente e nel BUR. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.d. Ricezione e protocollazione della candidature da parte dell'URP | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|------------------------------------|--|--|---------------------|----------------------------------|---|------------|--|
| | e trasmissione delle stesse all'Ufficio personale. | | | | | | |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.e. Al termine della presentazione delle domande l'Ufficio personale provvede alla verifica sui requisiti delle candidature, predisponendo comunicazioni di eventuali integrazioni/esclusioni, firmate dal Direttore. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.f. In caso di candidature idonee Decreto del Direttore di ammissione alle prove selettive. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.g. L'URP provvede alla pubblicazione del decreto sull'albo online dell'ente. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.h. L'Ufficio personale provvede alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi nella Sezione Amministrazione Trasparente. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.i. Decreto del Direttore di nomina della commissione. | Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione | BASSO | 3 | Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo del Direttore e/o Responsabile dell'Ufficio su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione (misura di controllo) | SI | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.j. L'URP provvede alla pubblicazione del decreto nell'albo online dell'Ente. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.k. Nella prima seduta la commissione prende atto delle candidature per escludere possibili cause di incompatibilità dell'incarico e decide il calendario delle prove. | Mancata verifica delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dei componenti la commissione. | BASSO | 3 | Supervisione del Direttore (misura di controllo) | SI | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.l. In caso di cause di incompatibilità il membro della commissione viene sostituito. | Mancata verifica delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dei componenti la commissione. | BASSO | 3 | Supervisione del Direttore (misura di controllo) | SI | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.m. L'Ufficio personale | Nessun rischio | - | - | - | - | C.1. Responsabile |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|------------------------------------|--|---|---------------------|----------------------------------|---|------------|--|
| selezioni pubblici | provvede alla pubblicazione del calendario prove nella Sezione Amministrazione Trasparente. | individuato | | | | | Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.n. Prima dell'avvio delle prove selettive, la commissione si riunisce per la definizione dei criteri di svolgimento delle prove e dei criteri di valutazione delle prove (vedi Regolamento concorsi). | Adozione di criteri di valutazione delle prove poco oggettivi. | ALTO | 1 | Criteri di valutazione delle prove definiti in modo più oggettivo possibile. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del Direttore (misura di controllo) | SI | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.o. Svolgimento prove e successiva correzione con stesura verbale. | Alterazione della modalità di scelta casuale delle prove. | ALTO | 1 | Procedura che garantisce la scelta casuale delle prove (regolamento concorsi) (misura di regolamentazione) | SI | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.p. Al termine delle procedure selettive presa d'atto del Direttore con Decreto dei verbali della commissione e pubblicazione della graduatoria finale nella Sezione Amministrazione Trasparente. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.q. L'URP provvede alla pubblicazione del decreto nell'albo online dell'Ente. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.1. Concorsi e selezioni pubblici | C.1.3.r. Per la mobilità tra Enti, in caso di esito positivo, si procede con comunicazione obbligatoria UNILAV del trasferimento tramite CoVeneto da parte dell'Ufficio personale, mentre in caso di esito negativo, si indice il bando di concorso pubblico che prevede i medesimi punti da 1.3.a) a 1.3.q) al termine dei quali si procede con comunicazione obbligatoria UNILAV dell'assunzione tramite CoVeneto da parte dell'Ufficio personale. Nei casi di selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato, si procede con i punti da 1.3.a) a 1.3.q). | vedi punti da 1.3.a a 1.3.q | - | - | - | - | C.1. Responsabile Ufficio Personale |
| C.2. Malattie | C.2.1. Il dipendente non | Nessun rischio | - | - | - | - | C.2. Responsabile |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|--------------------------------|--|--|---------------------|----------------------------------|---|--------------------|--|
| | appena possibile comunica il suo stato di malattia all'Ente per l'eventuale gestione del personale in turno. | individuato | | | | | Ufficio Personale |
| C.2. Malattie | C.2.2. Il dipendente acquisisce il certificato medico di malattia e comunica al datore di lavoro il numero del certificato. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.2. Responsabile Ufficio Personale |
| C.2. Malattie | C.2.3. L'ente scarica il certificato medico dal portale dell'INPS e verifica i giorni di malattia comunicati dal dipendente. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.2. Responsabile Ufficio Personale |
| C.2. Malattie | C.2.4. L'Ente e l'INPS hanno la facoltà di inviare al domicilio del dipendente visite di controllo, nelle forme e nei modi di legge. | Scelta discrezionale sul personale da controllare | BASSO | 3 | Determinazione di criteri oggettivi per l'avvio dei controlli (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) | ATTUARE entro 2022 | C.2. Responsabile Ufficio Personale |
| C.3. Permessi e congedi | C.3.1. Il dipendente chiede di usufruire dei permessi di legge (personali, ex legge 104/92, congedi ex D.Lgs. 151/2001, ecc.) presentando all'URP l'apposita richiesta, corredata da tutta la documentazione richiesta dalla legge. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.3. Responsabile Ufficio Personale |
| C.3. Permessi e congedi | C.3.2. L'URP protocolla la documentazione e la invia all'Ufficio personale che verifica i requisiti previsti dalla normativa | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.3. Responsabile Ufficio Personale |
| C.3. Permessi e congedi | C.3.3. Se i requisiti sono soddisfatti l'Ente autorizza il beneficio con una comunicazione scritta nei 30 giorni successivi | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.3. Responsabile Ufficio Personale |
| C.4. Procedimenti disciplinari | C.4.1. A seguito di un fatto con rilevanza disciplinare il Direttore provvede a contestare l'addebito al lavoratore comunicandoglielo tramite raccomandata A/R. Il Direttore agisce dietro apposita segnalazione dei fatti rientranti nelle fattispecie disciplinari obbligatoriamente, <u>senza alcuna possibilità di valutazione discrezionale</u> sull'entità e la gravità della segnalazione stessa. Questa costituisce una garanzia per un'azione trasparente e non discriminatoria e favorente alcuni lavoratori che | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.4. Responsabile Ufficio Personale, Responsabile di Struttura |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|---|---|--|---------------------|----------------------------------|---|--------------------|--|
| | potrebbero anche esercitare indebite pressioni sul responsabile del procedimento, anche con proposte di utilità (prevenzione della corruzione). | | | | | | |
| C.4. Procedimenti disciplinari | C.4.2. Contraddittorio tra il Direttore e il lavoratore eventualmente assistito da un legale o da un rappresentante sindacale o attraverso la presentazione di memorie difensive, allo scopo di accertamento dei fatti contestati e di garanzia dell'esercizio del diritto alla difesa del lavoratore sottoposto al procedimento. | Valutazione non basata su elementi oggettivi | BASSO | 3 | Valutazione basata su elementi oggettivi. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) | SI | C.4. Responsabile Ufficio Personale, Responsabile di Struttura |
| C.4. Procedimenti disciplinari | C.4.3. Al termine del procedimento il Direttore decide se irrogare la sanzione disciplinare o archiviare il caso, in base ad elementi oggettivi e basati su evidenze. | Valutazione non basata su elementi oggettivi | BASSO | 3 | Valutazione basata su elementi oggettivi. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) | SI | C.4. Responsabile Ufficio Personale, Responsabile di Struttura |
| C.4. Procedimenti disciplinari | C.4.4. Comunicazione finale al dipendente firmata dal Direttore con l'esito del procedimento disciplinare. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.4. Responsabile Ufficio Personale, Responsabile di Struttura |
| C.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica) | C.5.a.1. La RDS o la Capo Turno per gli OSS e le RDM per gli infermieri gestiscono la turnistica. | Non imparzialità nella stesura della turnistica favorendo alcuni dipendenti | MEDIO | 2 | Definizione e trasparenza dei criteri il più possibile imparziali per la stesura della turnistica in modo da garantire un'equa distribuzione dei potenziali vantaggi o svantaggi nei turni. (misura di trasparenza) Controlli della RDS (misura di controllo) | ATTUARE entro 2022 | C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale |
| C.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica) | C.5.a.2. Le richieste di cambio turno vengono presentate dall'interessato con un anticipo definito. | Mancato rispetto dei termini per la richiesta | BASSO | 4 | Salvo eccezioni motivate (es. Urgenze, ecc.), le richieste devono rispettare i termini previsti (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) | SI | C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|--|---|---|---------------------|----------------------------------|--|--------------------|---|
| C.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica) | C.5.a.3. Le richieste vengono autorizzate dal responsabile. | Autorizzazione non imparziale | BASSO | 4 | Controllo a campione da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale (misura di controllo) | ATTUARE entro 2022 | C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale |
| C.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione) | C.5.b.1. La rilevazione delle presenze avviene grazie ad apparati elettronici per ogni dipendente, professionista o collaboratore; | Timbratura effettuata per conto di altri dipendenti | MEDIO | 2 | Controlli da parte dell'Ufficio Personale, RDS, Direttore (misura di controllo) | SI | C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale |
| C.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione) | C.5.b.2. L'Ufficio Personale comunica periodicamente al Direttore il tasso di assenza e il titolo giustificativo. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale |
| C.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione) | C.5.b.3. Il Direttore deve sanzionare il personale per eventuali assenze ingiustificate e deve valutare di intraprendere azioni rivolte alla prevenzione o repressione del fenomeno dell'assenteismo. | Scelta discrezionale sul personale da sanzionare | BASSO | 4 | Applicazione di criteri oggettivi (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) | SI | C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale |
| D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge | D.1.1. Il processo di gestione delle spese e del patrimonio deve essere condotto nel pieno rispetto dei contenuti e dei termini stabiliti dalla legge, dai contratti e dai regolamenti. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | D.1. Responsabile Ufficio Ragioneria |
| D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge | D.1.2. Il Direttore, coadiuvato dal competente Ufficio Ragioneria dell'Ente deve vigilare che vi sia il puntuale rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari. | Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle fatture | BASSO | 4 | Si rispetta l'ordine cronologico (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) | SI | D.1. Responsabile Ufficio Ragioneria |
| D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge | D.1.3. In caso di violazione, il Direttore dovrà espletare l'accertamento dei fatti e delle eventuali responsabilità del personale operante, mediante avvio di apposito procedimento disciplinare. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | D.1. Responsabile Ufficio Ragioneria |
| D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge | D.1.4. I contenuti gestionali in parola devono anche essere pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente o in altre Sezioni contemplate all'interno del sito web istituzionale, allo scopo predisposte. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | D.1. Responsabile Ufficio Ragioneria |
| E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali | E.1.1. Verifica della mancanza della professionalità interna | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | E.1. Responsabile Ufficio Economo, Responsabile Ufficio Tecnico |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|---|---|--|---------------------|----------------------------------|--|------------|---|
| E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali | E.1.2. Redazione dell'avviso di selezione con i criteri di selezione | Mancanza di oggettività e coerenza dei criteri di selezione rispetto alla natura dell'incarico | BASSO | 3 | <p>Criteri di selezione definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le natura dell'incarico.</p> <p>(misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)</p> <p>Controllo e supervisione del Direttore</p> <p>(misura di controllo)</p> | SI | E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico |
| E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali | E.1.3. Pubblicazione sull'albo online dell'Ente e al BUR Veneto | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico |
| E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali | E.1.4. Ricezione delle candidature e verifica dei requisiti | Criteri di valutazione delle candidature poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell'Ente | BASSO | 3 | <p>Criteri di valutazione delle candidature definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell'Ente.</p> <p>(misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)</p> <p>Controllo e supervisione del Direttore</p> <p>(misura di controllo)</p> | SI | E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico |
| E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali | E.1.5. Nomina dell'eventuale commissione alla scadenza dell'invio delle domande | Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione | BASSO | 3 | <p>Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza.</p> <p>(misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)</p> <p>Controllo del Direttore e/o Responsabile dell'Ufficio su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione</p> <p>(misura di controllo)</p> | SI | E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico |
| E.1. Conferimenti incarichi tecnico- | E.1.6. Redazione di una graduatoria di merito | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | E.1. Responsabile Ufficio |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|---|---|---|---------------------|----------------------------------|--|------------|--|
| professionali | | | | | | | Economato, Responsabile Ufficio Tecnico |
| E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali | E.1.7. Presa d'atto dei verbali di selezione e approvazione della graduatoria finale e conferimento dell'incarico | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico |
| E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali | E.1.8. Pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale (albo online - trasparenza) | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico |
| E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali | E.1.9. Stipula del contratto | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico |
| E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali | E.1.10. Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni) | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico |
| F.1. Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura | F.1.1. Ordinariamente, in caso l'Ente sia coinvolto in ricorsi extragiudiziali e giudiziali, si provvede, in base alla natura e all'oggetto della controversia, a nominare un professionista che possa assistere, anche in giudizio, l'Ente mediante individuazione dello stesso secondo il criterio fiduciario (intuitu personae). Il conferimento dell'incarico dovrà avvenire però in coerenza con la formazione e l'esperienza richiesti al singolo professionista (es. per assistere l'Ente in un ricorso giudiziale su un appalto, la formazione del professionista, oltre che al rapporto di fiducia eventualmente già instauratosi con l'Ente per passate analoghe questioni, dovrà essere adeguata, cioè un legale amministrativista, esperto in appalti). Si precisa, infatti, che il ricorso all'assistenza legale in parola non rientra all'interno delle definizioni "servizi legali" di cui al D. Lgs. n° 50/2016 e ss mm. ed ii., trattandosi di un unico incarico per un dato ricorso e non, più generalmente, dell'individuazione di uno studio legale per fare assistere l'Istituzione in differenti ricorsi di natura eterogenea | Mancato rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista | BASSO | 3 | Rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del Direttore (misura di controllo) | SI | F.1. Responsabile Ufficio competente (Economato, Ragioneria, Tecnico, Servizi Sociali, ecc.) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|--|---|--|---------------------|----------------------------------|--|---|--|
| | (dal diritto amministrativo al diritto penale). | | | | | | |
| F.1. Ricorsi extragiudiziali e giudiziari di varia natura | F.1.2. Ove non sussistano i presupposti di cui al precedente capoverso (F.1.1.), l'Ente provvederà ad una comparazione tra più (da 3 a 5) proposte economiche (onorari/parcella), sempre rispettando il criterio della specifica formazione ed esperienza professionale richiesti dai ricorsi quale requisito di partecipazione al "confronto" pubblico. | Mancato rispetto del numero minimo dei soggetti in comparazione. Mancato rispetto scrupoloso dei requisiti professionali dei professionisti | BASSO | 3 | Almeno 3 soggetti in comparazione e rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del Direttore (misura di controllo) | SI | F.1. Responsabile Ufficio competente (Economato, Ragioneria, Tecnico, Servizi Sociali, ecc.) |
| G.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR) | G.1.1. In caso di disponibilità di un posto, l'Assistente Sociale lo comunica all'ULSS specificando la tipologia (es. 1° o 2° livello). | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | G.1. Responsabile Ufficio Servizi Sociali |
| G.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR) | G.1.2. L'ULSS, in base alla posizione in graduatoria e in base alle eventuali preferenze espresse per la struttura, comunica all'Ente il nominativo dell'ospite con impegnativa per l'ingresso. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | G.1. Responsabile Ufficio Servizi Sociali |
| G.2. Accoglimento ospite in "libero mercato" | G.2.1. L'Ufficio servizi sociali qualora avesse disponibilità di posti può contattare gli ospiti che hanno espresso preferenza per la struttura nella graduatoria (RUR) utilizzando il criterio del punteggio ottenuto dall'ospite nella medesima graduatoria. | Mancato rispetto della graduatoria RUR | MEDIO | 3 | Rispetto della graduatoria RUR. (misura di regolamentazione) Controllo a campione Direttore. (misura di controllo) | Controllo a campione del Direttore ATTUARE entro 2022 | G.2. Responsabile Ufficio Servizi Sociali |
| G.2. Accoglimento ospite in "libero mercato" | G.2.2. Nel caso invece sia l'Ufficio servizi sociali ad essere contattato da un ospite interessato all'accoglimento, l'Ufficio per prima cosa verifica la graduatoria (RUR). Qualora l'ospite non avesse espresso ancora la preferenza per la struttura, l'Ufficio, non potendo vedere la graduatoria (al fine di applicare il principio dell'emergenza sociale-sanitaria espresso dal punteggio in graduatoria) chiede di esprimere la preferenza in modo da poter vedere la posizione dell'ospite richiedente in graduatoria. | Mancato rispetto della graduatoria RUR | MEDIO | 3 | Rispetto della graduatoria RUR. (misura di regolamentazione) Controllo a campione Direttore. (misura di controllo) | Controllo a campione del Direttore ATTUARE entro 2022 | G.2. Responsabile Ufficio Servizi Sociali |
| H.1. Gestione rapporti | H.1.1. In caso di decesso il | Accordo illecito tra | BASSO | 3 | Trasparenza dei | SI | H.1. Responsabile |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Processi | Attività | Eventi a rischio | Valutazione rischio | Priorità rischio (1 più elevata) | Trattamento | Attuazione | Principali responsabili coinvolti nei processi |
|--|---|--|---------------------|----------------------------------|---|------------|--|
| con imprese funebri | personale si astiene dal suggerire specifiche imprese funebri ai familiari, rimanendo la scelta pienamente a carico di quest’ultimi, quindi senza alcuna interferenza da parte dell’Ente. | personale e impresa di onoranze funebri | | | contenuti della disposizione grazie all’inserimento della disposizione nel regolamento interno dell’Ente (misura di trasparenza) | | di Struttura, Responsabile Servizi Sociali |
| H.1. Gestione rapporti con imprese funebri | H.1.2. Qualora l’ospite non avesse alcun familiare, la scelta è in capo al Comune. | Nessun rischio individuato | - | - | - | - | H.1. Responsabile di Struttura, Responsabile Servizi Sociali |

2.3.9. Misure generali di prevenzione del rischio corruttivo

Le misure di prevenzione del rischio corruttivo possono definirsi **generali**, quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, agendo complessivamente sull’Ente, in modo trasversale. Le misure **specifiche**, invece, incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e pertanto devono essere contestualizzate rispetto alla realtà dell’Ente, agendo in modo puntuale su particolari rischi corruttivi.

Di seguito elenchiamo le principali misure di tipo generale.

2.3.9.1. Misure sull’imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici

Queste misure comprendono la gestione del conflitto di interessi; i doveri di comportamento; la rotazione straordinaria; le misure sull’accesso/permanenza nell’incarico/carica pubblica; le inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ex art. 35-*bis* del d.lgs. 165 del 2001; gli incarichi extraistituzionali; divieti post impiego/*pantouflage*; i patti di integrità.

2.3.9.2. Gestione del conflitto di interessi

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del **conflitto di interessi**. Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a **un’accezione ampia** attribuendo rilievo a *qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale*. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico, a cui è preposto il dipendente pubblico, potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente, direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Pertanto alle situazioni palesi di **conflitto di interessi reale e concreto**, esplicitate all’art. 7 e all’art. 14 del DPR n. 62/2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale del potere pubblico (cfr. pag. 46-47, Parte III, PNA 2019). Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa di cui all’art. 97 della Costituzione. Esso è stato affrontato dalla L. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell’amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l’astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- l’adozione dei codici di comportamento (cfr. Paragrafo 3.1.2);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. Paragrafo 3.1.4);
- il divieto di *pantouflage* (cfr. Paragrafo 3.1.5);



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. Paragrafo 3.1.9);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. Paragrafo 3.1.10).

Astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'**obbligo di astensione** in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis “*conflitto di interessi*” della L. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'**astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale** del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, **trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”**, emanato con il DPR 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato, e nel Codice di comportamento del CRAUP, il quale sarà riesaminato, nel corso del 2023, anche con riferimento proprio ai contenuti in materia di conflitto di interesse.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica. Spetta, invece, all'amministrazione la verifica della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, come sopra evidenziato.

Vista l'assenza di una procedura specifica per la rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, nel corso del 2023, si procederà con l'avvio di un gruppo di lavoro per la stesura della procedura tenendo conto le attività seguenti, suggerite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dall'ANAC:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

2.3.9.3. Codici di comportamento

Con deliberazione n. 2 del 28/01/2014 è stata approvata la bozza di codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori del CRAUP. Il documento, superata la procedura aperta alla partecipazione di diversi portatori di interesse, con il **parere** favorevole **dell'OIV**, è stato approvato definitivamente con deliberazione consiliare n. 10 del 18/03/2014.

Il Codice, integra e specifica il Codice adottato dal Governo con DPR 62/2013, con disposizioni ulteriori riferibili sia alle caratteristiche specifiche dell'Ente che a comportamenti in servizio specifici.

Il Codice è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Disposizioni generali/Atti generali”, del sito istituzionale dell'Ente e nella sezione “Normativa” del sito intranet dell'Ente, è stato trasmesso a tutti coloro in possesso di indirizzo e-mail (in data 24/04/2014), copia in formato cartaceo è esposta presso tutti i marcatempo dell'Ente, e viene consegnato in copia a tutti i nuovi assunti. Nel corso del 2015 il Codice è stato inviato tramite il Portale del personale del CRAUP (utilizzato per la trasmissione delle buste paga) a tutti i dipendenti iscritti, che sono la quasi totalità.

Il Codice viene trasmesso a tutti i collaboratori e consulenti dell'Ente, laddove possibile con PEC.

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi e di comportamenti legali ed eticamente corretti. La violazione del codice di comportamento specifico dell'Ente, così come di quello generale di cui al DPR n. 62/2013, dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”. In concomitanza della sottoscrizione del CCNL del personale delle Funzioni Locali, triennio 2016-2018, l'Ente ha provveduto alla pubblicazione del nuovo Codice Disciplinare nel Portale del Personale.

Nel corso del 2015 sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del Codice, benché sia necessario completare l'adeguamento in quanto alcuni contratti di lavoro fanno riferimento al solo Codice disciplinare, senza riferimento specifico anche al Codice di comportamento dell'Ente.

Nel corso del 2023, non avendo proceduto nel corso del biennio 2021-2022, si renderà necessario un riesame del Codice di comportamento del CRAUP, sia a seguito delle novità introdotte dalla delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, con particolare riferimento alla procedura per la rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse (benché sia prevista la fattispecie nel medesimo Codice di comportamento), sia, più in generale, per riesaminare alcune disposizioni del Codice di comportamento a fronte delle previsioni del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali (2019-2021) (ad es. art. 10, comma 2, del Codice di comportamento).

Il Direttore dell'Ente, presso cui è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), e i responsabili di ciascuna area vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento. L'UPD è l'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice. L'UPD, poiché coincide con l'RPCT, verifica direttamente le eventuali violazioni del Codice ed è pertanto in grado di misurare il livello di rispetto del Codice stesso; peraltro, l'RPCT rendiconta in merito a questo aspetto nella relazione annuale pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

2.3.9.3.1. Whistleblowing

Con riferimento alla tutela del dipendente che segnali eventualmente gli illeciti (c.d. whistleblower), l'UPD adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

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

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

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

- Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'Ente sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione”, nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione.
- Il segnalante può trasmettere la segnalazione via email direttamente all'RPCT, che deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, oppure via posta in busta chiusa indirizzata all'RPCT del CRAUP, **indicando “RISERVATA PERSONALE”**; l'Ufficio Protocollo trasmetterà la busta (senza aprirla in quanto *riservata personale* e quindi senza protocollarla) all'RPCT.
- Qualora la segnalazione fosse inviata genericamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)/Ufficio Protocollo, il personale addetto **non protocollerà** la segnalazione, provvedendo tempestivamente a trasmettere la documentazione all'RPCT. Il personale dell'URP dovrà mantenere il più assoluto riserbo (segreto d'ufficio) sul segnalante e sui contenuti della segnalazione. Più in generale la segnalazione eventualmente ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dall'RPCT deve essere, da questi, tempestivamente inoltrata all'RPCT, garantendo la massima riservatezza sul segnalante e sui contenuti della segnalazione.
- Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'RPCT il segnalante potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.
- L'RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
- L'RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC e Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione dell'RPCT dovrà concludersi entro termini 60 giorni a partire da quando ne è venuto a conoscenza, tale termine potrà essere posticipato per motivazioni contingenti e particolari da parte dello stesso RPCT.
- I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.
- L'RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

2.3.9.4. Rotazione straordinaria del personale

La rotazione “**straordinaria**” del personale è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater), del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi (è applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001, in virtù di quanto previsto all'art. 27 del medesimo decreto legislativo). La norma citata prevede la rotazione del personale **nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva** (tale misura è distinta dall'istituto della rotazione “ordinaria” descritta al paragrafo precedente). Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria, dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La misura riguarda tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ovvero dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, con contratto a tempo indeterminato o determinato, dirigenti non generali e dirigenti generali.

Il provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, deve stabilire se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e, eventualmente, disporre lo spostamento del dipendente a diverso ufficio. Esso riguarda, quindi, in primo luogo la valutazione dell'*an* e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nel momento in cui l'amministrazione viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente (l'avvio corrisponde a quando il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.)², per i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale, l'amministrazione è obbligata ad adottare il provvedimento di rotazione straordinaria (l'adozione del

2 L'avvio del procedimento implica che l'amministrazione raccolga idonee informazioni per valutare l'effettiva gravità del fatto e la raccolta potrà avvenire ad es. attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente coinvolto (che ne abbia avuto cognizione ad esempio per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima). A tal fine è opportuno introdurre nel Codice di comportamento del CRAUP, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

provvedimento è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e al D.Lgs. n. 235 del 2012). In simili casi l'elemento di particolare rilevanza da considerare è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento può anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

E' previsto, inoltre, il **trasferimento d'ufficio** in caso di **rinvio a giudizio** per i delitti di cui all'art. 3, c. 1, della L. 97/2001 “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”.

Fino ad oggi non sono stati mai avviati procedimenti penali né disciplinari per condotte di natura corruttiva quindi non ci si è trovati nella condizione di dover disporre l'attribuzione di incarichi differenti, trasferimenti ad uffici diversi o trasferimenti di sede, che, in ogni caso, andranno valutati in relazione alle caratteristiche dell'organizzazione. La legge n. 97/2001 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio “in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi” (il D.Lgs.165/2001 invece non ne parla). Presso il CRAUP, può verificarsi l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio, in quanto può essere effettivamente impossibile trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, stante le caratteristiche specifiche dell'organizzazione dell'Ente. In tali casi, il dipendente viene posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

2.3.9.5. La rotazione ordinaria

L'art. 1, c. 5, lett. b), della L. 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC “*procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari*”. Inoltre, secondo quanto disposto dal comma 10, del medesimo art. 1, l'RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, “*l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*”; per quanto riguarda l'ambito soggettivo di applicazione della rotazione, con riferimento alle organizzazioni, si tratta, ai sensi dell'art. 1, c. 59, della L. 190/2012, delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001; mentre, per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, l'ANAC ritiene che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti (cfr. pag. 3, dell'Allegato 2 del PNA 2019).

Ciò detto, pur non essendovi dubbi in merito all'applicazione dell'istituto generale della rotazione “**ordinaria**” al CRAUP in quanto pubblica amministrazione di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001, tuttavia, si deve considerare, da un lato, che non è possibile considerare i dipendenti dell'Ente come operanti in un settore “*particolarmente esposto alla corruzione*”, e, dall'altro, data la struttura dell'Ente, risulta arduo coniugare il principio generale della rotazione “ordinaria” degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione secondo contingenze, tenendo conto delle specificità dei diversi profili professionali. Anche la rotazione dei dirigenti, sembra doversi escludere, in quanto la pianta organica del CRAUP prevede un'unica figura dirigenziale, coincidente con quella di Direttore. D'altra parte, nel 2018 è stato elaborato un progetto per la rotazione delle figure professionali tecniche che interesserà il triennio 2019-2021 (prot. n. 6222 del 27/12/2018), approvato poi con deliberazione consiliare n. 10 del 17/01/2019. Nel corso del 2019 si sono ruotati i fisioterapisti della RSA di via Botta e, anticipatamente rispetto a quanto programmato (anno 2020), si sono effettuate due rotazioni di personale infermieristico. Nel triennio 2020-2022 non sono state effettuate rotazioni.

2.3.9.6. Le inconferibilità e incompatibilità di incarichi

La disciplina dettata dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di **inconferibilità** e **incompatibilità** di incarichi, tra l'altro, nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001; gli incarichi rilevanti, ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità, sono gli **incarichi dirigenziali interni ed esterni**, gli **incarichi amministrativi di vertice**, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i **componenti di organo di indirizzo politico**, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. 39/2013.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire **dalla sfera politica e dal settore privato**.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

Le disposizioni tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i **requisiti di onorabilità e moralità** richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconfiribilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di **incompatibilità**, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte dell'RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013.

L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone **in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sull'insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto.** Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4). L'ANAC nelle linee guida sul tema (delibera n. 833 del 03/08/2016) ha evidenziato che “tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Costituzione, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità”.

A questo scopo l'RPCT³, nei casi di conferimenti di incarichi in questione, effettuerà, un'attenta analisi del curriculum vitae, oltre che dei fatti noti comunque acquisiti relativi all'interessato, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Poiché è altamente auspicabile che l'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, deve essere acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico, non essendo ammissibile la raccolta della dichiarazione in un momento successivo alla data di conferimento dell'incarico. L'incarico sarà conferito pertanto solo dopo esito positivo della verifica, e sarà pubblicato, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, contestualmente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, c. 3, del D.Lgs. 39/2013.

Per quanto concerne, in particolare, l'esclusione di cause di inconfiribilità, incompatibilità e ineleggibilità dei consiglieri di amministrazione dell'Ente, ai sensi delle disposizioni statali e regionali in materia, si raccolgono e si trasmettono le autocertificazioni, dei consiglieri eletti, predisposte su apposito modello regionale, al fine di procedere con la verifica della mancanza di cause d'incompatibilità previste dagli artt. 11 e 13 della L. 6972/1890, nonché di eventuali fattispecie di conflitto di interessi derivanti dall'esercizio delle funzioni previste dall'art. 12 della L.R. 55/1982 e della DGRV n. 1663/1998. Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, si procede con la raccolta e pubblicazione della dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità di cui agli artt. 3 e 4 del medesimo D.Lgs., nonché della dichiarazione annuale di assenza di situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 11 del medesimo D.Lgs; si precisa, peraltro, che i componenti dell'organo di indirizzo politico dell'Ente sono nominati dal Comune di Piove di Sacco e appare pertanto in capo al medesimo l'attenta analisi delle possibili cause di inconfiribilità. Tutte le dichiarazioni sono acquisite al protocollo dell'Ente e pubblicate nella sezione amministrazione trasparente “Altri contenuti-Prevenzione della corruzione”.

Per quanto concerne il Dirigente Segretario Direttore, ai sensi della D.Lgs. 39/2013, si procede con la raccolta e pubblicazione della dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità di cui agli artt. 3 e 4 del medesimo D.Lgs., nonché della dichiarazione

³ Nelle linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016 citata si sottolinea che il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconfiribilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

annuale di mancanza di situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 11 del medesimo D.Lgs.. Tutte le dichiarazioni sono acquisite al protocollo dell'Ente e pubblicate nella sezione amministrazione trasparente “Altri contenuti-Prevenzione della corruzione”.

L'Ente presta particolare attenzione alle verifiche da svolgere per il personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza, mediante il **collocamento in comando o posizioni similari**, promuovendo un rapporto di leale collaborazione, ad esempio attraverso l'introduzione di un obbligo di richiesta di informazioni da parte dell'Ente di destinazione e di un obbligo di comunicazione di situazioni di inconferibilità, da parte dell'Ente di provenienza.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica sia formalmente in linea con le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una **situazione di conflitto di interessi** non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma **generalizzata e permanente**, cosiddetta “**strutturale**”, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (cfr. pag. 47, Parte III, PNA 2019). In tali casi, **il conferimento dell'incarico deve essere apprezzato sotto il profilo dell'opportunità**, considerato che in materia di inconferibilità di incarichi la normativa va interpretata restrittivamente e, quindi, che l'esistenza di tale conflitto non è per legge ostativa al conferimento dell'incarico. Va tuttavia considerato che **il rimedio dell'astensione potrebbe rivelarsi non idoneo** a garantire lo svolgimento di un incarico nel rispetto del principio di imparzialità, poiché per risolvere la situazione di conflitto di interessi “strutturale” sarebbe, di fatto, necessaria una ripetuta astensione con conseguente pregiudizio del funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa. Poiché l'ANAC raccomanda le amministrazioni di prestare attenzione al rischio che possa determinarsi la fattispecie sopra accennata, in vista del conferimento di un incarico, l'Ente procederà alla verifica della dichiarazione rilasciata dal soggetto interessato, effettuando e documentando la valutazione anche tenendo conto del contenuto dell'incarico da conferire e del tipo di attività che il soggetto interessato deve svolgere. L'RPCT, nel caso si presentassero casi di questa tipologia, effettua il controllo della valutazione effettuata dal responsabile del procedimento.

2.3.9.7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (“*pantouflage*”)

L'art. 1, c. 42, lett. l), della L. 190/2012, ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti⁴ che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma, in caso di violazione del divieto, prevede conseguenze sanzionatorie importanti: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il PNA 2022, nell'apposita sezione dedicata al *Pantouflage* (cfr. pag. 64 e segg.), fra le altre cose, prova a chiarire il significato di “potere autoritativo”, che, per l'ANAC, implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari: in pratica tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. **Al fine di valutare l'applicazione del *pantouflage*** agli atti di esercizio di poteri autoritativi e negoziali occorrerà valutare nel caso concreto - dice l'ANAC - l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Ulteriori precisazioni saranno contenute in apposite Linee Guida dell'Autorità, attualmente in fase di elaborazione.

Al fine di prevenire il “*pantouflage*” l'Ente, non avendolo fatto nel corso del biennio 2021-2022, inserirà, nel corso del 2023, dopo la pubblicazione delle Linee Guida dell'Autorità appena citate, apposite clausole nei contratti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di *pantouflage*; inoltre, si predisporrà, nel corso del 2023, un'apposita dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di

4 Nelle pp.aa. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, il *pantouflage* si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporti di lavoro a tempo determinato, ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; infine, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici si deve prevedere l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, ciò in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016.

Inoltre, qualora l'RPCT venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà la violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

2.3.9.8. Commissioni di concorso/selezione

In tema di **imparzialità** dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

2.3.9.9. Patti di integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, c. 17, della L. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è **presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara**, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto. È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Sarà valutato nel corso del 2023, non avendo proceduto in tal senso nel biennio 2021-2022, dall'RPCT, in collaborazione con il RASA, l'eventuale inserimento di tali protocolli di legalità e patti di integrità.

2.3.9.10. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001

La L. 190/2012 ha introdotto l'art. 35-bis nel D.Lgs. 165/2001, stabilendo preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. L'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Si evidenzia che l'**art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013**, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (su questo vedasi però il paragrafo 3.1.3)

In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l’espletamento delle attività di cui all’art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, l’RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell’assegnazione ad altro ufficio.

Ai fini dell’applicazione dell’art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, l’Ente verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001;
- all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all’art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Se all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l’Ente:

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione;
- applica le misure previste dall’art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

L’RPCT impartisce direttive interne:

- per l’effettuazione dei controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- affinché negli interpelli per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- per l’adozione degli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di concorso.

2.3.9.11. Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell’incarico di consulente ai sensi dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

Per quanto riguarda il tema della tutela dell’imparzialità dell’azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, si sottolinea che l’art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190 del 2012, impone espressamente all’amministrazione di effettuare una previa verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l’art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l’obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica dell’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento di incarichi di consulenza, risulta coerente con l’art. 2 del D.P.R. n. 62/2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

Il CRAUP procederà nel corso del 2023, non avendo proceduto in tal senso nel biennio 2021-2022, a riesaminare le misure relative all’accertamento dell’assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l’indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l’interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell’incarico di consulenza;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell’incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell’interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell’incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all’interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell’ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte dell’RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell’art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all’accertamento deve naturalmente essere fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

2.3.9.12. Incarichi extra-istituzionali

L’art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d’ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, c. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all’art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell’abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell’art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d’ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l’art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell’autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, cc. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell’art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all’art. 18 del D.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l’indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all’amministrazione anche l’attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l’obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, c. 12)

«Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti».

Alla disciplina prevista all’art. 53 del d.lgs. 165/2001 si aggiungono le prescrizioni contenute in altra normativa. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58-bis dell’art. 1 della l. 662/1996, che stabilisce: “Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interessi, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno”.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

Al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*”, che è stato messo a disposizione nella rete intranet aziendale nel 2021.

L'RPCT, in ogni caso, promuoverà nel corso del 2023, in quanto non svolte nel biennio 2021-2022, le seguenti attività:

- dare evidenza nel PTPCT del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, c. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 o di altro atto che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali (le regioni e gli enti locali procedono all'adozione della relativa regolamentazione nell'esercizio della propria competenza normativa, nel rispetto di quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza Unificata sancita il 24 luglio 2013);
- effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPCT;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

2.3.9.13. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei provvedimenti, possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio avviene da parte dei Responsabili degli Uffici amministrativi soggetti a rischio corruttivo, sulla base dei tempi indicati nel Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso documentale e civico presso il CRAUP, che rendicontano annualmente all'RPCT. Vengono acquisite annualmente dai responsabili di area le dichiarazioni circa il rispetto dei termini procedurali e l'RPCT verifica successivamente a campione. Si precisa che durante l'emergenza Covid-19 l'acquisizione non è stata fatta.

2.3.9.14. Formazione del personale in tema di anticorruzione e trasparenza

Nel corso dell'anno 2019 è stato effettuato un intervento formativo in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza tenuto da una professionista di Piove di Sacco, esperta in materia. L'intervento, di complessive 4 ore, si è tenuto il 13/11/2019, e ha visto la partecipazione dei Responsabili degli Uffici che gestiscono processi che rientrano nelle aree di rischio indicate nel PTPCT 2019-2021, cioè l'Ufficio Ragioneria, l'Ufficio Personale, l'Ufficio Economato, l'Ufficio Tecnico, l'Ufficio Servizi Sociali, i Responsabili di Struttura, considerato il loro coinvolgimento nei processi connessi alla gestione del personale (gestione delle presenze/assenze, dei permessi, dei procedimenti disciplinari), oltre che il Direttore, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché il Referente per la Trasparenza. Il corso è stato parzialmente gradito (gradimento 58,7%). L'apprendimento è stato pari all'86,7%.

Nel corso del 2020 l'RPCT e il Referente per la trasparenza hanno seguito il 03/12/2020 un corso FAD di 2,5 ore organizzato da AdAstra di Rimini. Il corso è stato parzialmente gradito.

Nel corso del 2021 l'RPCT e il Referente per la trasparenza hanno seguito un corso FAD di 2 ore organizzato da Robyone srl di Trebaseleghe (PD). Il corso è stato parzialmente gradito.

Nel corso del 2022 l'RPCT e il Referente per la trasparenza hanno seguito un corso FAD di 4 ore organizzato da Centro Studi Alta Padovana. Il corso è stato parzialmente gradito.

Nei Piani di Formazione annuali del triennio 2023-2025 saranno inseriti ulteriori interventi formativi in materia, a cura di docenti esterni esperti, rivolti, oltre che all'RPCT e al Referente per la Trasparenza, anche ai Responsabili di area (cfr § 3.3.4).

L'auspicio, come sempre, è quello di valorizzare anche la formazione/informazione interna curata dai medesimi Responsabili di area formati esternamente.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

2.3.10. La Trasparenza

L'ANAC, nel PNA 2016, ha fornito alcuni nuovi indirizzi interpretativi sulla trasparenza, anche alla luce delle innovazioni apportate dal D.Lgs. 97/2016 citato, rinviando a successive linee guida. Le “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*” sono state adottate con deliberazione ANAC del 28/12/2016, n. 1310.

Con riferimento in particolare alle novità in materia di trasparenza apportate dal D.Lgs. 97/2016, si vuole qui evidenziare il tentativo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione, la definizione di un nuovo tipo di accesso civico, quello “generalizzato”, oggetto di specifiche linee guida dell’ANAC (deliberazione n. 1309 del 28/12/2016), la soppressione del riferimento al Programma triennale della trasparenza ed integrità (PTTI) nel D.Lgs. 33/2013, l’assorbimento delle funzioni del Responsabile della Trasparenza, nell’unica figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, salvo che esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli (cfr. § 2 delle linee guida approvate con deliberazione n. 1310).

Il novellato art. 1 del D.Lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

A seguito della pubblicazione delle “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*”, adottate con deliberazione ANAC del 28/12/2016, n. 1310, e, in particolare, del documento allegato alle medesime, che rappresenta una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, come modificati dal D.Lgs. 97/2016, che ha sostituito l’Allegato 1 della vecchia Delibera CIVIT n. 50/2013, nel corso del 2017 è stato effettuato un riesame della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell’Ente, per apportare le modifiche ai contenuti e alla struttura della sezione, secondo quanto disposto dalle linee guida citate. Con decreto dirigenziale n. 396 del 24/11/2017 sono state approvate le modifiche alla Sezione. Nel corso del 2018, inoltre, a seguito di specifico incarico (decreto dirigenziale n. 398 del 27/11/2017) di Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer – DPO), figura prevista dall’art. 37 del Regolamento Europeo n. 679/2016), e di incarico per la fornitura di un servizio informatico, tramite sistema di gestione dei contenuti (Content Management System – CMS), per la gestione integrata dei flussi informativi inerenti gli adempimenti relativi alla pubblicità legale, anticorruzione, trasparenza e privacy, con servizio di monitoraggio degli atti e delle richieste di accesso agli atti e accesso civico (denominato “Portale SIGE”), l’Ente ha potenziato l’efficienza e l’efficacia degli adempimenti ai requisiti cogenti in materia.

Con particolare riferimento al bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali, l’Ente verifica che l’attività di pubblicazione delle informazioni, dati e documenti sul sito istituzionale - per finalità di trasparenza - sia effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, nonché nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento Europeo n. 679/2016, 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 (principio di “minimizzazione dei dati”), nonché 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.

L’incarico di DPO e per la fornitura del “portale SIGE” è stato rinnovato per il biennio 2019-2020 con decreto dirigenziale n. 12 del 09/01/2019 e per il triennio 2021-2023 con decreto dirigenziale n. 493 del 14/12/2020.

2.3.10.1. Responsabili dell’attuazione della programmazione della trasparenza

L’attuale organizzazione non prevede che via siano dirigenti responsabili della trasmissione diretta o indiretta - tramite inserimento in archivio (banca dati) o tramite esportazione dei dati dall’archivio - al Responsabile della pubblicazione.

Responsabili della trasmissione dei dati sono i singoli Responsabili di Area (responsabili di uffici specifici) che possono direttamente pubblicare i dati sul sito web istituzionale, grazie a sistemi di gestione dei contenuti.

Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati è il Dirigente Segretario Direttore, che il CDA ha nominato formalmente quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con deliberazione n. 25 del 18/07/2017.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

Restano ferme le responsabilità dei Responsabili di Area per l'attuazione degli adempimenti connessi con la pubblicazione e aggiornamento dei dati di loro competenza:

- Area Personale: Responsabile dell'Ufficio Personale;
- Area Economale: Responsabile dell'Ufficio Economato;
- Area Economico-Finanziaria: Responsabile dell'Ufficio Ragioneria;
- Area Sociale: Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali;
- Area Tecnica: Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- Area Segreteria: Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e Responsabile dell'Ufficio Qualità.

Nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale avviata e resa operativa dal 30 settembre 2013 era presentato l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, con indicazione, per ciascuno singolo obbligo, del responsabile della relativa pubblicazione e aggiornamento. A seguito della ricognizione degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016 citata, i contenuti della Sezione sono stati riesaminati, anche con riferimento ai responsabili della pubblicazione e aggiornamento, e approvati con decreto dirigenziale sopra citato n. 396 del 24/11/2017. Successivamente, a partire dal 2018, visto l'incarico conferito, con decreto n. 398/2017 sopra richiamato, alla ditta Robyone srl di Trebaseleghe (PD), la Sezione “Amministrazione Trasparente” è stata gestita direttamente all'esterno del sito istituzionale (con un idoneo collegamento presente nella home page del sito istituzionale) mediante l'applicativo ONE33, fornito dalla ditta citata, che consente anche una parziale informatizzazione del caricamento delle informazioni e dei dati (dall'applicativo che gestisce la pubblicità legale, ONE69, è infatti possibile caricare automaticamente i documenti che sono stati oggetto di pubblicazione legale, in alcune sezioni di ONE33).

Nella tabella seguente si riportano le sottosezioni di pubblicazione della Sezione “Amministrazione Trasparente”, i riferimenti normativi, la denominazione degli obblighi, i contenuti degli adempimenti, le tempistiche di aggiornamento, i responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati (o l'eventuale non applicabilità), nonché le tempistiche di monitoraggio. Si precisa che in luogo del nominativo del responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati è stato inserito il riferimento al responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Ente (responsabili dei diversi uffici). **Si evidenzia, in particolare, che in questo aggiornamento è stata sostituita completamente la sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”, prevista dall'Allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016, con quanto previsto dall'Allegato n. 9 del PNA 2022.**

La tabella sostituisce la tabella di cui al sopra citato decreto n. 396/2017.

2.3.10.2. Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili della pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|--|---|---|---|----------------------|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Qualità | Annuale (entro febbraio) |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 12, c. 2, | Statuti e leggi | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme | Tempestivo | Qualità | Semestrale |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|---|--|--|------------------------|---|
| | | d.lgs. n. 33/2013 | regionali | di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | NA (ambito soggettivo) | |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | NA (ambito soggettivo) | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | NA (ambito soggettivo) | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | NA (ambito soggettivo) | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.) | NA | |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|--|--|--|-------------------------------|---|
| | | n. 33/2013 | | corrisposti | n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | NA | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | NA | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | NA | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. perché a titolo gratuito | |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|---|--|--|-------------------------------|--------------|
| | | | | | n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | N.A. perché a titolo gratuito | |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|---|--|---|-------------------------------|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. perché a titolo gratuito | |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | URP | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | URP | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|--|--|--|--|---|---|---|
| | | | a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | URP | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | URP | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NOTA BENE: se c'è il CIG inserire nella sezione "Bandi di gara e contratti" | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | |
| | | | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale/ Economato/ Tecnico | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale/ Economato/ Tecnico | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità (collegamento alla banca dati "Anagrafe delle prestazioni": https://consulenti pubblici.gov.it/) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Personale/ Economato/ Tecnico | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|-----------------------------------|--|--|----------------------|--|
| | | 33/2013 | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Personale | Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Personale | Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Personale | Annuale (entro ottobre) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, | Personale | Annuale (entro febbraio) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|---|--|---|----------------------|---|
| | | 39/2013 | | | d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Personale | Annuale (entro aprile) |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente e, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|---|--|--|----------------------|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Personale | Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Personale | Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Personale | Annuale (entro ottobre) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Personale | Annuale (entro febbraio) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Personale | Annuale (entro aprile) |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Personale | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 1, c. 7, | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | NA | |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|--|--|--|--|---|
| | | d.p.r. n. 108/2004 | | | | (ambito soggettivo) | |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Personale | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Personale | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA (non applicabile alle IPAB non trasformate in ASP; cfr. Circolare n. 21 MEF-RGS del | |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|--|--|--|-------------------------------------|---|
| | | | | | | 26/04/2013, in particolare pag. 61) | |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Contrattazioni e collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Contrattazioni e integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|--|---|---|--|----------------------|---|
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | - | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|--|---|--|---|----------------------|--------------|
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | NA | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | NA | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|---|--|---|----------------------|--------------|
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | NA | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | NA | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|--|--|--|--|----------------------|---|
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | NA | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | NA | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | - | |
| | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|-----------------------------------|--|---|----------------------|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|--|--|---|--|---|---|
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | - | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | URP | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | - | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | URP | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | - | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | NA (oggettiva inapplicabilità) | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | NA (oggettiva inapplicabilità) | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. | (da pubblicare secondo le "Specifiche | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Economato | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|--|---|--|---|---|---------------|---|---|
| | | n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. | (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| Atti relativi 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'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione | | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | 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 (art. 22, c. 1). Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tempestivo | NA | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) Settori speciali NA | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|--|---|---|---------------|--|---|
| | | 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | | <p>pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> | | <p>Tecnico (lavori e opere)</p> <p>Settori speciali NA</p> | |
| | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo | <p>Economato (forniture e servizi)</p> <p>Tecnico (lavori e opere)</p> | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | <p>Economato (forniture e servizi)</p> <p>Tecnico (lavori e opere)</p> | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | <p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> | Tempestivo | <p>Economato (forniture e servizi)</p> <p>Tecnico (lavori e opere)</p> <p>Settori speciali NA</p> | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|--|--|--|---|---|---|
| | | | | SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | | | |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo | Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) Tecnico | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | (lavori e opere) | |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Annuale (entro febbraio) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariati pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | d.lgs. n. 50/2016 | somma urgenza e di protezione civile | motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | | Tecnico (lavori e opere) | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tempestivo | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | NA | |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | | | Per ciascun atto: | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, | NA | |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|-----------------------------------|--|---|----------------------|---|
| | | n. 33/2013 | | | d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | NA | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|--|---|---|---|--|--------------------------------|---|
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | NA (oggettiva inapplicabilità) | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | NA (oggettiva inapplicabilità) | |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|---|
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | NA (oggettiva inapplicabilità) | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi sociali | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | NA (oggettiva inapplicabilità) | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | NA (ambito soggettivo) | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|--|--|--|---|------------------------|---|
| | | 82/2005 | | postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|--|---|---|--|------------------------|--------------|
| | | | | realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| | | Art. 42, c. 1, | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei | Tempestivo | NA | |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|--|--|---|--|------------------------|---|
| | | lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | (ambito soggettivo) | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NA (ambito soggettivo) | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Qualità | Annuale (entro febbraio) |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile Ufficio | Monitoraggio |
|---|---|---|---|--|---|----------------------|---|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Economato | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Economato | Annuale (entro ottobre) |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Economato | Annuale (entro aprile) |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Qualità | Semestrale (entro aprile e entro ottobre) |

Il Referente per la Trasparenza, al quale sarà possibile rivolgersi per ogni chiarimento in merito alla pubblicazione dei contenuti, oltre che per esercitare, qualora necessario, il diritto di “accesso civico” (cfr. più avanti § 2.5), è il dott. Antonio Pizzuto, incaricato con decreto dirigenziale n. 371 del 04/12/2018. Il Referente per la Trasparenza opera in coordinamento con l'RPCT attraverso sintetiche relazioni periodiche.

L'RPCT effettua, anche avvalendosi del supporto del Referente per la trasparenza, un monitoraggio continuo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei Responsabili di area. Si precisa che l'attività di monitoraggio, nel triennio 2020-2022, ha subito un rallentamento per l'emergenza Covid-19.

Con riferimento alla sotto sezione “Altri Contenuti - Dati ulteriori”, attualmente contiene il link al codice di comportamento dell'Azienda ULSS 6, territorialmente competente per le sedi di Piove di Sacco, che deve essere rispettato dai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente (copia cartacea è stata posta presso tutti i marcatempo). La sotto sezione verrà eventualmente integrata nel corso del triennio 2023-2025 qualora si individuassero dati di interesse per gli stakeholder di cui sia utile la pubblicazione; per l'individuazione di tali dati si utilizzeranno eventuali suggerimenti da parte dei medesimi stakeholder anche in occasione delle eventuali future “Giornate della Trasparenza”.

Nel 2018, alla luce sia di quanto disposto dal nuovo art. 7-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, in materia di pubblicazione di dati, informazioni e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del medesimo



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

D.Lgs. 33/2013 o sulla base di specifiche previsioni di legge o regolamento, sia per quanto disposto dal novellato art. 23 del medesimo D.Lgs. 33/2013 che appare non coordinato con l'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 (cfr. § 5.5 delle linee guida ANAC adottate con deliberazione n. 1310/2016), la misura di elevata trasparenza della pubblicazione integrale di tutti i decreti e deliberazioni, che amplificava enormemente l'accessibilità e la conoscibilità dell'operato dell'Ente, è stata rivista, pubblicando solo i decreti e le deliberazioni ai sensi delle norme in materia di pubblicità legale e riservando al personale interno autorizzato l'accesso ai decreti e deliberazioni, fermo restando quanto previsto in materia di accesso civico “generalizzato” (cfr. § 2.5).

Nel corso del 2018 è stata potenziata la digitalizzazione dell'Ente con la messa a regime del software per la gestione dei dati socio-sanitari degli ospiti (CSS 1.0) e con l'avvio della completa dematerializzazione degli atti amministrativi. Nel corso del 2019 si è proceduto alla predisposizione del titolare del nuovo software per l'archiviazione sostitutiva documentale e alla formazione del personale che gestirà con privilegi amministrativi la struttura dell'archivio. Nel mese di gennaio 2020 si è proceduto alla formazione del personale degli uffici amministrativi per il corretto uso del software di archiviazione documentale e alla formazione del personale sanitario per l'avvio della digitalizzazione del software per la gestione dei dati socio-sanitari (cartella socio sanitaria digitale e firme digitali dei medici). Purtroppo, a causa dell'emergenza sanitaria, non si è potuto procedere entro il primo trimestre del 2020 con l'avvio delle firme digitali dei medici, né con la messa a regime della dematerializzazione degli atti amministrativi (decreti e delibere) nel corso del 2020. Per quanto riguarda le firme digitali dei medici, sono state avviate nel mese di gennaio 2022, mentre la nuova versione del software per la gestione dei dati socio-sanitari degli ospiti (CSS 2.0), dopo essere stata rinviata, è stata avviata, come previsto, nell'ultimo quadrimestre del 2022. Per quanto riguarda invece la dematerializzazione degli atti amministrativi (decreti e delibere), a partire dal mese di febbraio 2021 è stata messa a regime la dematerializzazione dei decreti, mentre, per quanto riguarda le delibere, queste sono state messe a regime nella seconda metà del 2021.

2.3.10.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Per i dati per cui è previsto un aggiornamento “tempestivo”, i singoli responsabili sono consapevoli che non appena si presenta la necessità di un aggiornamento questo deve essere pubblicato immediatamente, cioè senza indugio.

Per i dati per i quali, invece, è previsto un aggiornamento periodico, “annuale”, “semestrale”, ecc., i singoli responsabili debbono attivare sistemi di allarme automatici (usando risorse software già in loro possesso) che permettano di non dimenticare gli adempimenti.

L'RPCT, con l'ausilio anche del Referente per la trasparenza, monitora, con frequenza annuale o semestrale, il rispetto dei tempi di aggiornamento intervenendo laddove necessario per assicurare la regolarità dei flussi informativi.

2.3.10.4. L'attestazione dell'OIV sulla trasparenza

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. 150/2009, dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, c. 8-*bis*, della L. 190/2012, l'OIV del CRAUP deve **attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione** da parte dell'Ente (allo scopo l'ANAC individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV sulla loro predisposizione). Gli OIV oltre ad attestare la presenza/assenza, devono esprimersi anche sul profilo qualitativo del dato pubblicato, cioè se il dato comprende tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative, se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile. Le attestazioni devono essere pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” entro il 30 aprile di ogni anno (salvo differimenti disposti dall'ANAC).

2.3.10.5. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'“accesso civico”

L'istituto del cosiddetto “accesso civico” è stato oggetto di innovazioni da parte del D.Lgs. 97/2016, che ha novellato l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Oltre all'accesso civico (art. 5, comma 1), cioè il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'amministrazione di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è stato definito un accesso “generalizzato” (art. 5, comma 2) che prevede il diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'ANAC ha predisposto delle apposite linee guida che forniscono indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 (cfr. deliberazione n.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

1309/2016). L'Ente garantisce il corretto esercizio del diritto secondo quanto indicato nel Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso documentale e civico approvato con deliberazione n. 37 del 19/09/2017.

Restano ferme le modalità per esercitare concretamente il diritto di accesso civico che sono indicate nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione di secondo livello, denominata “Accesso civico”, della sottosezione di primo livello “Altri contenuti”. L'avvio del portale SIGE rende ora disponibili specifici strumenti per la registrazione delle richieste di accesso civico (semplice e generalizzato), così come per le richieste di accesso documentale di cui alla L. 241/90, anche se al momento non è possibile esportare in modo automatico il registro degli accessi, che deve pertanto essere predisposto manualmente. Il registro degli accessi è stato completato per l'anno 2019 e pubblicato nella sotto sezione “Altri contenuti/Accesso civico”, mentre non è stato purtroppo completato, né ovviamente pubblicato, il registro per l'anno 2020 (causa emergenza sanitaria da Covid-19). Nel corso del 2023, non avendo adempiuto nel corso del 2022, si procederà con la pubblicazione del registro accessi del triennio 2020-2022 e con la compilazione del registro accessi anno 2023.

2.3.10.6. Coinvolgimento degli stakeholder e iniziative di comunicazione della Trasparenza

Gli ospiti, i familiari degli ospiti, il personale, i committenti (ULSS e Comuni) e altre parti interessate sono coinvolte attraverso diverse modalità.

Innanzitutto, almeno annualmente, sono somministrati appositi questionari per la rilevazione del loro grado di soddisfazione (ospiti, familiari, committenti e personale). I risultati sono condivisi con gli interessati in appositi incontri annuali. Sono pubblicati in formato sintetico nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Esiste poi un sistema di monitoraggio degli ingressi degli ospiti, dopo circa 3 mesi dall'accogliimento, grazie al quale i familiari hanno la possibilità di esprimere il grado di soddisfazione in relazione all'inserimento dell'ospite, fornendo anche eventuali suggerimenti per l'organizzazione. Il tutto viene opportunamente registrato e riesaminato periodicamente. I risultati relativi sono pubblicati in formato sintetico nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Ospiti e familiari possono inoltre utilizzare il servizio Reclami sia per iscritto, compilando un modulo cartaceo o elettronico, oppure verbalmente rivolgendosi alle Responsabili di Struttura che daranno riscontro rispettivamente entro 15 giorni o entro 2 giorni. I risultati complessivi dei reclami saranno condivisi con gli interessati nelle apposite giornate della trasparenza. Sono pubblicati in formato sintetico nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Si ricorda anche che vengono effettuati periodicamente degli incontri con il Comitato dei familiari degli ospiti.

Ai familiari, e agli ospiti quando possibile, nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela nell'utilizzo dei dati personali (“privacy”), è dato riscontro specifico sui contenuti del Piano Assistenziale Individualizzato stabilito dalle Unità Operative Interne.

Inoltre, periodicamente, è stata organizzata un'apposita Giornata della Trasparenza, prevista dal comma 6, dell'art. 10, del D.Lgs. 33/2013, nella quale, sono state invitate tutte le parti interessate: ospiti, familiari, personale, fornitori, ULSS, Comuni, Sindacati dei pensionati.

Nell'incontro è stata presentata l'organizzazione e i servizi dell'Ente, il Sistema di valutazione della performance, il Ciclo della performance, il Piano triennale della performance, la Relazione sulla Performance, oltre che altri aspetti importanti come il funzionamento e la gestione degli ingressi, l'area tecnica e della sicurezza, l'area economica e la digitalizzazione.

Dopo l'esperienza della prima Giornata della Trasparenza del CRAUP, tenuta il 04/12/2015, caratterizzata da una partecipazione limitata, era stata programmata una seconda Giornata della Trasparenza, il 26 novembre 2016, nella giornata di sabato, al fine di incrementare la partecipazione. Purtroppo a causa della sostituzione temporanea del Segretario Direttore, la seconda Giornata della Trasparenza è stata ulteriormente rinviata ed infine svolta il 15/12/2018: purtroppo, anche se l'evento è stato effettuato di sabato, la partecipazione è stata ancora una volta molto limitata, benché sia stato adeguatamente pubblicizzato presso tutti gli stakeholder. Si ritiene, soprattutto in questa fase emergenziale, che sia opportuno rinviare ulteriori incontri.

2.3.11. Monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure di prevenzione e riesame della funzionalità complessiva del sistema

Questa fase consente di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, oltre che il funzionamento complessivo del processo di gestione del rischio corruttivo. In effetti monitoraggio e riesame sono attività distinte, benché collegate.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

Il **monitoraggio** è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione delle singole misure di trattamento del rischio e della loro idoneità.

Andrà definito un piano di *monitoraggio annuale dell'attuazione delle misure*, eventualmente definito su più livelli (es. autovalutazione da parte del responsabile dell'Ufficio, valutazione da parte del referente della Trasparenza, valutazione dell'RPCT) e con frequenza variabile in funzione del grado di esposizione del rischio. L'attività di monitoraggio può essere facilitata da strumenti e soluzioni informatiche. Ad esempio, l'utilizzo della piattaforma per l'acquisizione e il monitoraggio dei PTPCT messa a punto dall'ANAC può risultare molto utile a questo scopo.

Attualmente l'RPCT effettua controlli a campione, almeno annuali, sulle pratiche che presentano rischi (sull'intero fascicolo della pratica o su parti di esso).

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anticorruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia all'RPCT, il quale provvederà ad informare anche il Presidente dell'Ente, ed a segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le informazioni necessarie per avviare l'istruttoria per il procedimento disciplinare.

Per quanto riguarda, invece, il *monitoraggio dell'idoneità* delle misure, questo spetta all'RPTC, eventualmente coadiuvato dall'OIV e dal referente della trasparenza.

Il **riesame**, invece, consiste in un'attività periodica, che riguarda il funzionamento complessivo del sistema. E' un momento di confronto tra tutti i soggetti coinvolti nella programmazione dell'Ente, coordinato dall'RPCT, che permette di far emergere eventuali nuovi rischi o rischi non considerati, di identificare processi trascurati nella fase di mappatura, di migliorare la definizione dei criteri di analisi e di ponderazione del rischio.

2.3.12. Consultazione e comunicazione

Questa macrofase, che ha come obiettivo finale quello di ridurre l'autoreferenzialità, è trasversale e contestuale a tutte le fasi di gestione del rischio e consiste in attività di coinvolgimento dei soggetti interni (CDA, OIV, personale, ecc.) ed esterni (familiari, ospiti, cittadini, associazioni, ecc.), finalizzata a reperire informazioni utili a personalizzare la strategia di prevenzione della corruzione, nonché in attività di comunicazione, sia interna che esterna, relativamente alle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi. Rispetto a quest'ultimo aspetto può risultare utile coniugare modalità previste da altre fonti normative, ad esempio l'art. 19-bis del D.Lgs. 150/2009, relativo alla partecipazione dei cittadini, anche in forma associata, al processo di misurazione delle performance organizzativa (cfr. pagg. 52 e 53, Allegato 1, PNA 2019).

2.3.13. Aggiornamento

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, sarà aggiornata, qualora necessario, nel corso del 2023. In ogni caso, sarà aggiornata entro il 31 gennaio 2024, per l'aggiornamento periodico annuale “a scorrimento” del PIAO. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata per una o più delle seguenti circostanze:

- sopravvenienza di significative novità normative;
- cambiamenti organizzativi;
- risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del piano;
- segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di redazione del documento.

3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

Il Centro Residenziale per Anziani “Umberto I” (CRAUP) è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) ai sensi della L. 17 luglio 1890, n. 6972, recante “*Norme sulle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza*”.

Le funzioni di governo e di indirizzo politico del CRAUP sono affidate ad un Consiglio di Amministrazione (CDA), composto da 5 membri nominati dal Comune di Piove di Sacco, nella persona del Sindaco.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

Le funzioni gestionali (finanziarie, tecniche e amministrative) sono affidate al Dirigente Segretario Direttore.

Nel Regolamento di amministrazione (approvato con Deliberazione n. 58/1999 e modificato con Deliberazioni nn. 9/2012, 38/2016, 24/2017 e 27/2018) sono disciplinate in dettaglio le attività di competenza del CDA e quelle di competenza del Dirigente Segretario Direttore.

Le funzioni di controllo sono affidate, ai sensi delle nuove norme in materia (art. 56 della L.R. n. 30 del 30/12/2016), ad un organo di revisione economico finanziaria composto da 3 membri (Revisori dei Conti) che collaborano con il CDA nelle sue funzioni, garantendo in particolare la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente (cfr. Regolamento dei Revisori dei Conti, approvato con Deliberazione n. 84/2018). Le nuove disposizioni normative vigenti sulla materia sono state recepite nel nuovo Statuto del CRAUP, approvato con deliberazione n. 10 del 27/04/2017 e successivamente approvato con Decreto del Dirigente Regionale dell'Unità Organizzativa della Direzione Servizi Sociali "Non autosufficienza, IPAB, Autorizzazione e Accreditamento" n. 17 del 12/09/2017, del quale si è preso atto con deliberazione n. 34 del 19/09/2017.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) del CRAUP, a cui sono attribuiti i compiti previsti dalla normativa vigente (ad es. monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, la validazione della relazione sulla performance, la promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, nonché la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione), viene nominato dal CDA con proprio atto deliberativo per un triennio (rinnovabile una sola volta).

Il CDA fissa nella sezione Performance del PIAO gli obiettivi generali strategici da raggiungere, eventualmente rivisti annualmente, tradotti in obiettivi operativi assegnati al Dirigente Segretario Direttore, il quale adotta i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali (decreti dirigenziali) finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal CDA. Nello svolgimento di tale attività, in particolare, il Direttore è supportato dai Responsabili del Sistema di Gestione per la Qualità (area documentale e area operativa) e dal Comitato di Direzione (CDD) organo a valenza tecnico-gestionale. Le figure componenti il CDD sono indicate nell'organigramma (cfr. schema alla pagina successiva), in cui sono indicate anche altre figure dell'organizzazione (l'organigramma è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente).

Il Dirigente Segretario Direttore, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si avvale anche della collaborazione degli Uffici Amministrativi e, per quanto riguarda gli specifici adempimenti in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente.

Il numero di dipendenti del CRAUP al 31/12/2022 era pari a 121 unità (di cui 94 a tempo indeterminato, e 27 a tempo determinato). Ci sono 6 unità in posizione organizzativa e vi è 1 dirigente (generale), con incarico quadriennale, dal 01.01.2023 al 31.12.2026, grazie ad una convenzione per il servizio di Direzione, stipulata con il Centro Servizi “A. Galvan” di Pontelongo (PD).

Il CRAUP, come sopra accennato, gestisce attualmente le seguenti strutture residenziali:

- Casa Soggiorno di via S. Rocco a Piove di Sacco (PD), con 1 unità d'offerta di 1° livello per 96 posti letto, 1 unità d'offerta di 2° livello per 18 posti letto (ad esaurimento ex DGRV n. 996/2022), 1 sezione per persone in stato vegetativo di 6 posti letto, **per un totale di 120 posti letto residenziali**, organizzati in sei nuclei funzionali ed omogenei in base al profilo degli ospiti; le unità d'offerta sono autorizzate all'esercizio (Decreto Dirigenziale di Azienda Zero n. 379 del 21/12/2022 dal 21/12/2022 al 20/12/2027) e accreditate (DGRV n. 596 del 20/05/2022 dal 01/01/2022 al 31/12/2024);
- Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) di via Botta a Piove di Sacco (PD), con 1 unità d'offerta di 1° livello per 85 posti letto, 1 unità d'offerta di 2° livello per 24 posti letto (ad esaurimento ex DGRV n. 996/2022), 1 unità d'offerta Centro diurno di 10 posti, **per un totale di 109 posti letto residenziali**, organizzati in sei nuclei funzionali ed omogenei in base al profilo degli ospiti **e 10 posti semiresidenziali**; le unità d'offerta sono autorizzate all'esercizio (Decreto Dirigenziale di Azienda Zero n. 28 del 14/02/2020 dal 28/05/2018 al 27/05/2023) e accreditate (DGRV n. 596 del 20/05/2022 dal 01/01/2022 al 31/12/2024).



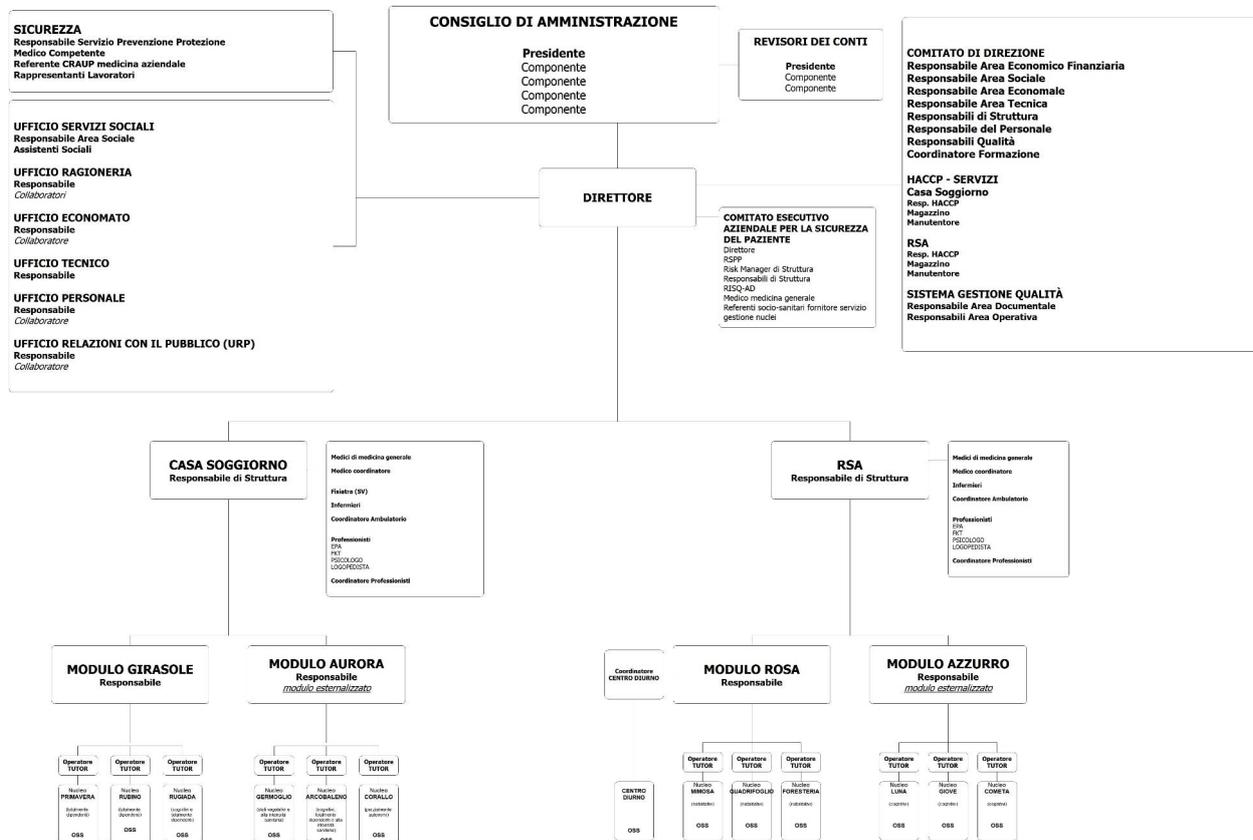
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

MQ - Allegato 6: Organigramma CRAUP

Centro Residenziale per Anziani Umberto I

Data: 22/11/2022



CRAUP - Piove di Sacco

Ciascuna struttura è coordinata dal punto di vista socio-sanitario da un Responsabile di Struttura (Responsabile anche del Sistema di Gestione per la Qualità - Area operativa) che si avvale, per lo svolgimento dei propri compiti, di uno staff di professionisti socio-sanitari, tra cui medici, infermieri, operatori socio sanitari, psicologi, logopedisti, fisioterapisti, educatori professionali animatori e altri professionisti.

Nello svolgimento delle funzioni di coordinamento i Responsabili di Struttura si avvalgono, a loro volta, della collaborazione dei Responsabili di Modulo, infermieri che hanno il compito primario di garantire da tutti i punti di vista il benessere e la salute degli ospiti, supervisionando il personale socio-sanitario, in particolare quello infermieristico, e garantendo il coordinamento con il personale medico.

Ruolo importante nell'organizzazione è svolto dalle Unità Operative Interne (UOI), équipe multiprofessionali e multidisciplinari (composte da medico, infermiere, operatore socio sanitario, assistente sociale, responsabile di struttura, responsabile di modulo, psicologo, logopedista, fisioterapista, educatore professionale animatore, medico coordinatore dell'ULSS) che hanno il compito fondamentale di valutare le condizioni di salute degli ospiti, stabilendo gli obiettivi di salute e i relativi interventi assistenziali e terapeutico-riabilitativi, nonché i tempi di verifica periodica.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

L'art. 14 (“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”) della Legge 07/08/2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile. **Come è noto il “lavoro agile” (cosiddetto smartworking) è diverso dal “telelavoro” tradizionale, infatti non**



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

viene installata una specifica postazione di lavoro da parte dell'amministrazione nel domicilio del lavoratore: gli strumenti di controllo, pertanto, saranno di tipo indiretto, ma, per questo, non meno efficaci.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche, sentite le organizzazioni sindacali, redigono il **Piano organizzativo del lavoro agile** (POLA), quale sezione del Piano triennale della performance. Il POLA *“individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”*

L'art 18, Capo II *“Lavoro agile”*, della Legge 22/05/2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove *“il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”*. Il medesimo articolo stabilisce che le disposizioni del Capo II *“si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti”*

Presso il CRAUP, a causa della pandemia da SARS-CoV-2 è stato dato avvio ad una sperimentazione di modalità di lavoro agile, con riferimento alle attività per le quali ciò fosse applicabile. In sostanza la sperimentazione ha riguardato esclusivamente il personale degli Uffici amministrativi, poiché l'attività principale dell'Ente (*core business*) è l'assistenza continua, residenziale e semiresidenziale, rivolta, prevalentemente, ad anziani non autosufficienti, con interventi di tipo assistenziale (es. igiene) e socio-sanitario (es. assistenza infermieristica, medica e riabilitativa).

Più in dettaglio, anche alla luce della Direttiva n. 3 del 01/06/2017 in materia di lavoro agile, recante *“Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”* e della Direttiva n. 1 del 25/02/2020, del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), ad oggetto *“Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del D.L. n. 6 del 2020”*, secondo la quale le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, venivano invitate a potenziare, a causa dell'emergenza COVID-19, il ricorso al lavoro agile, individuando modalità temporanee e semplificate di accesso alla misura, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla Legge n. 81/2017, sopra citata, l'Ente, vista anche la successiva Direttiva n. 2 del 04/03/2020, del DFP, *“Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*, concernente le misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, ha stabilito, prontamente, modalità di attivazione del lavoro agile, previa individuazione delle attività compatibili e incompatibili con tali modalità. Con lo specifico obiettivo di limitare la presenza del personale negli Uffici ai soli casi in cui la presenza fisica fosse indispensabile per lo svolgimento delle predette attività e assicurando, prioritariamente, la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento, il CRAUP ha disposto, stante l'allora situazione emergenziale, di procedere con urgenza con l'utilizzo di forme di lavoro *“agile”*, o *smartworking*, per tutti i lavoratori per i quali tale modalità risultasse utilizzabile, adoperandosi celermente per trovare soluzioni tecniche idonee. Con Decreto Dirigenziale n. 102 del 16/03/2020, si provvedeva a conferire ad una ditta specializzata l'incarico di fornire ed installare (nonché provvedere alla relativa manutenzione dello stesso) un apposito software utile allo svolgimento di *smartworking*; il software consentiva, sinteticamente, la possibilità di potere accedere da remoto alle risorse software installate nei server dell'Ente (principalmente file sharing e applicativi gestionali) e anche al proprio PC, a mezzo di un sistema di autenticazione sicuro. Con successivo Decreto Dirigenziale n. 107 del 19/03/2020, si stabiliva di ammettere allo *smartworking*, temporaneamente, in buona sostanza, tutto il personale degli Uffici amministrativi (Ufficio Qualità, Ufficio Economato, Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Uffici Servizi Sociali, Ufficio Ragioneria e Contabilità, Ufficio Tecnico, Uffici Responsabili di Struttura), con l'esclusione del Direttore, il quale, per l'evidente attività di coordinamento da svolgere (seguire l'evoluzione dell'epidemia ed adottare tutti i provvedimenti necessari, anche in osservanza delle continue disposizioni statali e regionali emanate ed emanande; impartire direttive specifiche sui vari problemi e quesiti posti dal personale, dall'utenza e dai familiari di questa;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

coordinare il personale per dare attuazione alle direttive, sia interne che provenienti da altri soggetti esterni competenti in materia; far fronte a possibili evoluzioni della diffusione dell'epidemia che possano richiedere un adattamento dei comportamenti da seguire o l'adozione di nuove misure di prevenzione e protezione, per il personale e i sigg. Ospiti), non poteva non essere presente fisicamente nella sede di lavoro. Si stabiliva, altresì, che il personale ammesso allo *smartworking* fosse esentato dalla rendicontazione dell'orario di lavoro effettivamente svolto, essendo obbligato alla produzione di un risultato definito, di volta in volta, con il Direttore, con una rendicontazione delle attività svolte, mediante relazione quotidiana, da trasmettere al Direttore per via telematica (e-mail). Si stabiliva, infine, che qualora il personale degli Uffici ammesso allo *smartworking* avesse avuto necessità di recarsi presso le strutture per consultare archivi, documenti o per realizzare attività che ne richiedessero la presenza fisica, sarebbe potuto rientrare in servizio con rilevazione automatica della loro presenza.

Il personale dell'Ente è tornato gradualmente a lavorare in presenza, secondo le consuete modalità ordinarie, stante anche la cessazione, in data 26 marzo 2022, dell'effettiva possibilità di utilizzare la piattaforma di *smartworking*.

Per quanto riguarda il programma di sviluppo del lavoro agile nel triennio 2023-2025 si conferma quanto detto più sopra, cioè che il ricorso a questa modalità di lavoro non può che essere residuale e la Direzione valuterà ogni domanda di accesso a detta forma di lavoro, verificando sia la necessità dell'Ente, che quella dei dipendenti che la richiedano.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Premessa

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), relativo al periodo 2023-2025, definisce la programmazione dei fabbisogni di personale aggiornando e sostituendo le precedenti definizioni di “Piano occupazionale”, dove annualmente venivano indicate le strategie assunzionali e le conseguenti procedure da attuare.

Il PTFP è da considerarsi strumento strategico per l'individuazione delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità che sono alla base di una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane rispettando i vincoli di bilancio e le politiche anti corruttive.

Il Consiglio di Amministrazione può modificare, laddove ne ravvisi la necessità in seguito al verificarsi di nuove e diverse esigenze, sia in termini di modifiche normative sia in riferimento ad esigenze assunzionali, il PTFP.

Si evidenzia come alle IPAB vengano concesse le seguenti deroghe:

- per effetto dell'art. 4 comma 12 bis del D.L. 66/2014, le limitazioni assunzionali valide per gli Enti Locali non sono applicabili, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello di costi coerente con la qualità dei servizi erogati. Detta norma trova la sua ratio nel consentire a questa tipologia di Enti, i cui ricavi sono determinati da entrate derivanti dalla vendita di servizi perlopiù di tipo socio-assistenziale ed educativo, di poter rispettare i livelli di standard previsti dalle diverse norme statali e regionali di settore;

- per gli Enti non ancora trasformati in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona l'obbligatorietà di rilevazione e trasmissione del Conto Annuale delle spese sostenute per il personale, previsto dall'art. 60 del D. Lgs. 165/2001, non è applicabile così come precisato a pag. 74 della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 19 del 27 aprile 2017.

3.3.2. Riferimenti alla disciplina

L'Art. 2 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che “Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.”, “determinano le dotazioni organiche complessive” ispirandosi a criteri di funzionalità, flessibilità, garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa e armonizzazione degli orari di servizio.

L'Art. 4 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che “Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare” anche con “la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici.”.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

L'Art. 6 del D. Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1; *“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”* per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche del ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione. *“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”*.

In sede di definizione del Piano *“ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...). Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”*.

Art. 4 del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione approvato con Decreto Ministeriale 30.06.2022 n. 132 che indica il contenuto del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Si deve considerare l'intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 13, in data 19 aprile 2018 sullo schema di decreto del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione contenente le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni del personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 6-ter, comma 3 D. Lgs. 165/2001.

Infine il CRAUP è tenuto al rispetto degli standard di servizio previsti dalla DGRV 16 gennaio 2007 n. 84 (così come integrata dalla recente DGRV n. 1720 del 30/12/2022) adottata ai sensi e per gli effetti della L.R. Veneto 22/20023.

3.3.3. Programmazione anni 2023-2024-2025

Nella seguente tabella è rappresentata la **Consistenza di personale** al 31.12.2022, anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale ed **espresso in unità di personale a tempo pieno equivalente**.

| Profilo Professionale | Rapporti a tempo indeterminato | Rapporti flessibili / tempo determinato e/o somministrato | Convenzioni / Contratti Libero Professionali | Totale |
|--|--------------------------------|---|--|--------|
| Segretario Direttore | | | 0,62 | 0,62 |
| Funzionario Amministrativo | 0,5 | | | 0,5 |
| Istruttore Direttivo Amministrativo con incarico di P.O. | 2 | | | 2 |
| Istruttore Direttivo Area Tecnica con incarico di P.O. | 1 | | | 1 |
| Istruttore Direttivo Area Economale con incarico di P.O. | 1 | | | 1 |
| Istruttore Direttivo Assistente Sociale con incarico di P.O. | 1 | | | 1 |
| Responsabile di Struttura con incarico di P.O. | 2 | | | 2 |
| Responsabile di Modulo | 2,83 | | | 2,83 |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | 1 | | | 1 |
| Educatore Animatore | 3,83 | | | 3,83 |
| Infermiere | 6,83 | 2,83 | | 9,66 |
| Istruttore Amministrativo | 1,5 | 1 | | 2,5 |



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| | | | | |
|----------------------------------|--------------|-----------|-------------|---------------|
| Fisioterapista | 1 | | 1,39 | 2,39 |
| Logopedista | | | 0,75 | 0,75 |
| Psicologo | | | 1,38 | 1,38 |
| Collaboratore Professionale | 1 | | | 1 |
| Esecutore Amministrativo | 1 | | | 1 |
| Esecutore Operaio Manutentore | | 2 | | 2 |
| Esecutore Addetto all'Assistenza | 56,50 | 18,17 | | 74,67 |
| Operatore Servizi Ausiliari | 1 | | | 1 |
| TOTALE GENERALE | 83,99 | 24 | 4,14 | 112,13 |

PROGRAMMAZIONE ANNO 2023

Assunzioni a tempo indeterminato

Per la copertura di posti già vacanti:

- assunzione di n° 1 istruttore amministrativo, concorso espletato nel corso dell'anno 2022;
- assunzione di n° 1 istruttore direttivo assistente sociale, concorso espletato nel corso dell'anno 2022;
- espletamento concorso pubblico per assunzione n° 2 posti di esecutore Operaio Manutentore;
- espletamento concorso pubblico per assunzione n° 2 posti di Infermiere;
- si valuterà se procedere con l'utilizzo della graduatoria vigente per la copertura di posti che si renderanno disponibili nel corso dell'anno 2023 nel profilo di Esecutrice Addetto all'Assistenza per pensionamenti e/o dimissioni;

Assunzioni a tempo determinato art. 36 D. Lgs. 165/2001

Per far fronte a comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale si procederà nel corso dell'anno alla stipula di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato o di lavoro subordinato a tempo determinato e, allo scopo, verrà bandita ed espletata una selezione per incarichi a tempo determinato per il profilo di Esecutore/trice Addetto/a all'Assistenza in quanto la graduatoria attualmente vigente non presenta più disponibilità.

Contratti in libera professione

L'Ente ha in essere fino alla fine dell'anno 2023 contratti in libera professione per:

- servizio di Logopedia in entrambe le strutture (Casa Soggiorno e RSA);
- servizio di Psicologia in entrambe le strutture (Casa Soggiorno e RSA);
- servizio di Fisioterapia per la struttura RSA e al 50% per la struttura di Casa Soggiorno;
- Medico Fisiatra per SVP;
- Medico curante ospiti SVP.

Alla fine del 2023 si valuterà la possibilità di procedere con la proroga degli incarichi attualmente in essere con i liberi professionisti sopra elencati per ulteriori tre anni.

Cessazioni personale a tempo indeterminato

Nel corso dell'anno 2023 si prevedono:

- 3 cessazioni profilo di Esecutore Addetto all'Assistenza;
- 1 cessazione profilo Educatore Animatore.

Si rinvia alla seguente tabella “Fabbisogni e programmazione finanziaria per l'anno 2023”.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| FABBISOGNO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA PER L'ANNO 2023 | | | | |
|---|---------------|---|--|---------------------|
| Area / Categoria | Indeterminato | Flessibile Determinato /Somministrato | Convenzioni / Contratti in Libera Professione | Spesa Fabbisogno |
| DIRIGENZA | | | | |
| Segretario Direttore | | | 0,62 | 98.168,34 |
| Categoria D3 | | | | |
| Funzionario Amministrativo | 0,5 | | | 21.653,17 |
| Categoria D | | | | |
| Istruttore Direttivo Amministrativo PO | 2 | | | 102.924,20 |
| Istruttore Direttivo Area Tecnica PO | 1 | | | 49.147,97 |
| Istruttore Direttivo Area Economale PO | 1 | | | 56.013,79 |
| Istruttore Direttivo Assistente Sociale PO | 1 | | | 57.269,31 |
| Responsabile di struttura PO | 2 | | | 109.919,33 |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | 1 | | | 37.941,20 |
| Istruttore Direttivo Assistente Sociale | 0,75 | | | 27.475,24 |
| Responsabile di modulo | 1,83 | | | 80.254,90 |
| Categoria C | | | | |
| Educatore Animatore | 4,58 | | | 124.361,67 |
| Infermiere | 9,5 | 2,5 | | 469.701,01 |
| Istruttore Amministrativo | 2,5 | | | 72.271,62 |
| Fisioterapista | 1 | | | 43.363,48 |
| Categoria B3 | | | | |
| Collaboratore Professionale | 1 | | | 29.747,71 |
| Categoria B | | | | |
| Esecutore Amministrativo | 1 | | | 32.639,03 |
| Esecutore Operaio Manutentore | 2 | | | 62.669,77 |
| Esecutore Addetto all'Assistenza | 56,84 | 17 | | 2.670.023,46 |
| Operatore Servizi Ausiliari | 1 | | | 33.150,85 |
| Contratti in Libera Professione | | | | |
| Fisioterapista | | | 1,39 | 56.834,52 |
| Logopedista | | | 0,75 | 28.406,00 |
| Psicologo | | | 1,38 | 53.510,14 |
| Totale Generale | 90,5 | 19,5 | 3,52 | 4.317.446,71 |

Esternalizzazioni

L'Ente, per motivazioni di efficienza, opportunità ed economicità, ha esternalizzato diversi servizi; per il dettaglio degli affidamenti in *outsourcing* si rinvia al § 2.1.3.

Con decorrenza dal mese di aprile 2023, in base a quanto stabilito dal nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 avverrà la nuova classificazione del personale e pertanto sarà necessario definire/confermare/rivedere gli attuali profili professionali per tutto il personale per renderli maggiormente rispondenti alle relative declaratorie e alle esigenze dell'Amministrazione.

In questa logica di revisione si prevede di procedere ad una progressione verticale tra aree inquadrando in Cat. C (nuovo inquadramento Area Istruttori) un Collaboratore Amministrativo inquadrato in Cat. B3.

La verifica delle eccedenze del personale è avvenuta con Deliberazione n. 89 del 28/12/2022 che non ha evidenziato alcuna eccedenza.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

PROGRAMMAZIONE ANNO 2024

Per l'anno 2024 si rimanda alla seguente tabella "Fabbisogni e programmazione finanziaria per l'anno 2024".

| FABBISOGNO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA PER L'ANNO 2024 | | | | |
|---|---------------|---|--|---------------------|
| Area / Categoria | Indeterminato | Flessibile Determinato /Somministrato | Convenzioni / Contratti in Libera Professione | Spesa Fabbisogno |
| DIRIGENZA | | | | |
| Segretario Direttore | | | 0,62 | 98.168,34 |
| Categoria D3 | | | | |
| Funzionario Amministrativo | 0,5 | | | 21.653,17 |
| Categoria D | | | | |
| Istruttore Direttvo Amministrativo PO | 2 | | | 102.924,20 |
| Istruttore Direttvo Area Tecnica PO | 1 | | | 49.147,97 |
| Istruttore Direttvo Area Economale PO | 1 | | | 56.013,79 |
| Istruttore Direttvo Assistente Sociale PO | 1 | | | 57.269,31 |
| Responsabile di struttura PO | 2 | | | 109.919,33 |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | 1 | | | 37.941,20 |
| Istruttore Direttivo Assistente Sociale | 1 | | | 36.633,65 |
| Responsabile di modulo | 1,83 | | | 80.254,90 |
| Categoria C | | | | |
| Educatore Animatore | 4,33 | | | 115.203,26 |
| Infermiere | 9,5 | 2,5 | | 469.701,01 |
| Istruttore Amministrativo | 2,5 | | | 72.271,62 |
| Fisioterapista | 1 | | | 43.363,48 |
| Categoria B3 | | | | |
| Collaboratore Professionale | 1 | | | 29.747,71 |
| Categoria B | | | | |
| Esecutore Amministrativo | 1 | | | 32.639,03 |
| Esecutore Operaio Manutentore | 2 | | | 62.669,77 |
| Esecutore Addetto all'Assistenza | 56,84 | 17 | | 2.670.023,46 |
| Operatore Servizi Ausiliari | 1 | | | 33.150,85 |
| Contratti in Libera Professione | | | | |
| Fisioterapista | | | 1,39 | 56.834,52 |
| Logopedista | | | 0,75 | 28.406,00 |
| Psicologo | | | 1,38 | 53.510,14 |
| Totale Generale | 90,5 | 19,5 | 3,52 | 4.317.446,71 |

PROGRAMMAZIONE ANNO 2025

Per l'anno 2025 si rimanda alla seguente tabella "Fabbisogni e programmazione finanziaria per l'anno 2025".



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

| FABBISOGNO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA PER L'ANNO 2025 | | | | |
|---|---------------|---|--|---------------------|
| Area / Categoria | Indeterminato | Flessibile Determinato /Somministrato | Convenzioni / Contratti in Libera Professione | Spesa Fabbisogno |
| DIRIGENZA | | | | |
| Segretario Direttore | | | 0,62 | 98.168,34 |
| Categoria D3 | | | | |
| Funzionario Amministrativo | 0,5 | | | 21.653,17 |
| Categoria D | | | | |
| Istruttore Direttvo Amministrativo PO | 2 | | | 102.924,20 |
| Istruttore Direttvo Area Tecnica PO | 1 | | | 49.147,97 |
| Istruttore Direttvo Area Economale PO | 1 | | | 56.013,79 |
| Istruttore Direttvo Assistente Sociale PO | 1 | | | 57.269,31 |
| Responsabile di struttura PO | 2 | | | 109.919,33 |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | 1 | | | 37.941,20 |
| Istruttore Direttivo Assistente Sociale | 1 | | | 36.633,65 |
| Responsabile di modulo | 1,83 | | | 80.254,90 |
| Categoria C | | | | |
| Educatore Animatore | 4,33 | | | 115.203,26 |
| Infermiere | 9,5 | 2,5 | | 469.701,01 |
| Istruttore Amministrativo | 2,5 | | | 72.271,62 |
| Fisioterapista | 1 | | | 43.363,48 |
| Categoria B3 | | | | |
| Collaboratore Professionale | 1 | | | 29.747,71 |
| Categoria B | | | | |
| Esecutore Amministrativo | 1 | | | 32.639,03 |
| Esecutore Operaio Manutentore | 2 | | | 62.669,77 |
| Esecutore Addetto all'Assistenza | 56,84 | 17 | | 2.670.023,46 |
| Operatore Servizi Ausiliari | 1 | | | 33.150,85 |
| Contratti in Libera Professione | | | | |
| Fisioterapista | | | 1,39 | 56.834,52 |
| Logopedista | | | 0,75 | 28.406,00 |
| Psicologo | | | 1,38 | 53.510,14 |
| Totale Generale | 90,5 | 19,5 | 3,52 | 4.317.446,71 |

3.3.4. Piano di Formazione 2023

3.3.4.1. Introduzione

La Direttiva Ministeriale 13 dicembre 2001, pubblicata sulla G.U. 31.01.2002, Serie generale, n. 26, *Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni* definisce in premessa la formazione come una «dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui».



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

3.3.4.2. Obiettivi generali ed istituzionali

L'obiettivo della Direttiva citata è quello di promuovere in tutte le amministrazioni «la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni».

La medesima Direttiva sottolinea il ruolo fondamentale della Dirigenza nella formazione «tutti i dirigenti sono responsabili della gestione del personale e quindi della formazione delle risorse umane. Ai titolari degli uffici del personale, dell'organizzazione e della formazione spetta il compito di svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo, con particolare riguardo alle fasi di programmazione e di valutazione dell'impatto della formazione sulle competenze del personale e sulle prestazioni rese». Recita inoltre: «la formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti [...] garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto».

Ulteriore obiettivo istituzionale è quello di valorizzare le risorse interne e di coinvolgere e collaborare anche con altre realtà, anche interne all'Ente, come definito nella delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente n. 40 del 22/12/2016.

3.3.4.3. Responsabilità e referenti

Il Responsabile della formazione è il Direttore. Egli è coadiuvato dai Referenti della Formazione, cioè:

- i componenti il Comitato di Direzione, ciascuno per la propria formazione, attinente, generalmente, a tematiche tecnico-amministrative;
- i Responsabili degli Uffici per la formazione dei loro collaboratori, attinente, generalmente, a tematiche tecnico-amministrative;
- le Responsabili di Struttura, con la collaborazione del personale di volta in volta individuato in base alla competenza concernente la formazione da proporre, per la formazione del personale socio-assistenziale, infermieristico e tecnico (professional), attinente, generalmente, a tematiche sociali e sanitarie (compresi “rischio clinico”/“sicurezza del paziente”);
- l'RSPP per la formazione relativa alla sicurezza (compresi “rischio biologico”, “primo soccorso” e “stress lavoro-correlato”);
- il RISQ-AD (con il Responsabile della Protezione dei Dati) per la formazione relativa alla protezione dei dati personali.

Si evidenzia che dall'anno 2020 non è stato assegnato l'incarico di Coordinatore della Formazione, assunto dal Direttore dell'Ente per rendere più efficiente l'organizzazione del lavoro.

Il monitoraggio della formazione, a cura dei referenti della formazione precedentemente citati, avviene con periodicità annuale, indicativamente entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

3.3.4.4. Metodologie adottate

L'Ente stabilisce che le modalità formative possano essere molteplici e adeguate al fabbisogno formativo e alla specificità dell'argomento, dei discenti e dello scopo del corso di formazione.

Il fabbisogno formativo viene valutato con **cadenza biennale** o attraverso la somministrazione di un questionario apposito o attraverso interviste semi strutturate a campione e per gli OSS con interventi alle riunioni di modulo.

Le modalità formative comprendono sia corsi di formazione interna che esterna, lezioni frontali, lavori di gruppo ed esperienziali, corsi on line e FAD (Formazione a distanza); studio personale e autoformazione, studio di casi, scambio delle esperienze fra i professionisti delle tre strutture. In relazione all'emergenza sanitaria di Covid-19, 2020-2022, la formazione è **stata svolta prevalentemente con la formula FAD (webinar, formazione “on line”)**.

Per alcuni contenuti del Piano di Formazione si integreranno le attività progettuali con le attività formative in modo da finalizzare l'utilizzo delle risorse rispetto agli obiettivi di miglioramento dell'Ente (ad esempio l'informatizzazione con il programma CSS).

3.3.4.5. Definizione del budget per la formazione

I referenti che gestiscono il budget orario per la formazione, sono le Responsabili di Struttura (RDS), per la formazione del personale infermieristico e socio-assistenziale, del personale dei servizi generali e dei professionisti, della struttura di competenza; mentre per il budget del personale addetto alla manutenzione si fa riferimento al Responsabile dell'Area Tecnica.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

Il budget di spesa corrisponde ad € 24.658,00 e sarà ripartito in base alla struttura di appartenenza, con esclusione del personale amministrativo, che sarà “spalmato” in tutte le strutture in base al numero degli ospiti.

Il budget va inteso come esborso dell’Ente per la formazione (*budget economico*), perciò non comprende anche la quantificazione economica delle ore di formazione riconosciute in orario di servizio, né le spese di diaria e di trasferta, ove riconosciute (costi afferenti a quelli del personale dipendente)

Il budget per la formazione da riconoscere in orario di servizio (budget ore, da intendersi come “ore medie massime” per figura professionale) è il seguente:

| figura professionale | ore |
|-----------------------------|------------|
| OSS | 20 |
| INF | 20 |
| Professionisti | 20 |
| Servizi generali | 16 |
| Manutentori | 16 |
| Uffici Amministrativi | 20 |
| Resp. di Struttura | 20 |
| Resp. di Modulo | 20 |
| Capoturno | 20 |
| Comitato di Direzione | 20 |

Il “budget ore” comprende la formazione obbligatoria. Gli incontri di nucleo, modulo, riunioni mensili o periodiche non rientrano nel “budget ore”.

Per quanto riguarda la formazione esterna si riconoscono fino a 20 ore (in totale, tra formazione esterna e interna) a INF e Professionisti dipendenti (comprese le Assistenti Sociali) che svolgano formazione attinente e con accreditamento ECM; tali ore sono da riconoscere in orario di servizio, fino al raggiungimento del tetto massimo delle 20 ore.

Superato il monte ore delle 20 stabilite, svolgono formazione fuori orario di servizio.

I Professionisti **non dipendenti** svolgono la formazione a loro carico, sia per quanto riguarda il riconoscimento delle ore che per il pagamento dei corsi. L’Ente, potrà valutare, nel caso la formazione sia esclusivamente rilevante per l’Ente di riconoscere le ore di partecipazione ai corsi come svolte in servizio, mentre la quota di partecipazione rimane a carico del professionista.

Il personale interinale e il personale delle ditte appaltatrici, su valutazione del Direttore, viene ammesso alla formazione organizzata dall’Ente.

Per gli OSS il budget ore è di 20 totali, considerando la possibilità sia di corsi interni che esterni attinenti e riconosciuti.

Per la formazione ordinaria del lavoratore somministrato gli oneri formativi sono posti a carico della società di somministrazione del lavoro, lo stesso dicasi per i lavoratori dei soggetti appaltatori.

Il monitoraggio di detti adempimenti viene svolto dal Direttore, Responsabile della Formazione.

3.3.4.6. Linee guida per la valutazione dell’efficacia e del gradimento della formazione

FORMAZIONE INTERNA

Si stabiliscono delle linee guida nell’ottica di una omogeneità ed uniformità per tutti i corsi di formazione interni.

Per la verifica dell’**efficacia**, laddove è possibile, si somministrerà un questionario a scelta multipla. Si chiederà al docente di fare uso di un questionario (anonimo) di 6 domande con tre scelte ciascuna. Il docente, se lo ritiene opportuno, potrà aumentare il numero di domande. Il questionario va somministrato ad ogni sessione del corso o alla fine di un ciclo di incontri e va ritirato subito e rielaborato.

Si considererà l’obiettivo di efficacia:

| | |
|------------------------|---|
| RAGGIUNTO | con almeno il 70% di risposte corrette. |
| PARZIALMENTE RAGGIUNTO | se le risposte corrette sono tra il 69% e il 50% |
| NON RAGGIUNTO | se le risposte corrette sono inferiori al 49% . |

Laddove non sia possibile somministrare un questionario a scelta multipla sarà compito del docente (interno o esterno che sia)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

proporre uno strumento che ottenga il medesimo scopo con sistemi diversi. E' possibile ad esempio somministrare un questionario con domande aperte sia prima che dopo il corso, oppure pensare a dei colloqui di monitoraggio. In linea generale le tre le strutture cercheranno di trovare modalità e criteri comuni, anche se è lecito prevedere casi in cui fare ciò sarà assolutamente impossibile.

Per quanto riguarda la verifica del **gradimento del corso** lo strumento che sarà usato per tutti i corsi interni, in tutte e tre le strutture, è il “Questionario di gradimento dei corsi interni/esterni”, modulo della Qualità.

Si adotteranno anche in questo caso dei criteri comuni e si considererà l'obiettivo:

| | |
|------------------------|--|
| RAGGIUNTO | se la somma delle risposte con punteggio 6 e con punteggio 7 è superiore al 70% delle risposte totali |
| PARZIALMENTE RAGGIUNTO | se la somma suddetta e compresa tra il 69% e il 50% |
| NON RAGGIUNTO | se la somma è inferiore al 49% |

FORMAZIONE ESTERNA

Al fine di migliorare la valutazione dell'efficacia e del gradimento della formazione esterna si procede come segue.

Dopo aver frequentato il corso di formazione all'esterno il discente compila il “Foglio di Registrazione formazione esterna” e il foglio “Questionario di gradimento dei corsi interni/esterni” come di consueto. Alla prima riunione del suo gruppo di riferimento (Incontro di Modulo/Nucleo, Incontro Infermieri, Incontro Professionisti o incontro del Comitato di Direzione), quindi dopo qualche tempo dall'aver partecipato al corso, illustra ai presenti caratteristiche positive e negative del corso a cui ha partecipato e propone eventuali idee innovative provocate dal corso stesso. In tal modo si renderanno partecipi gli altri della formazione che viene fatta e si avrà un modo diretto ed esplicito per riflettere sulla reale efficacia e gradimento dei corsi di formazione esterni. Sul “Foglio registrazione formazione esterna” verrà segnato che anche quest'ultima parte del percorso è stata fatta. La formazione esterna verrà poi registrata e andrà inserita nella verifica annuale della formazione.

3.3.4.7. Piani di formazione e programmazione interventi formativi

3.3.4.7.1. Personale del Comitato di Direzione (CDD)

Il Comitato di Direzione – organo tecnico-gestionale che supporta l'attività del Dirigente – è stato istituito con decreto dirigenziale n. 539 del 3 dicembre 2001 e successivamente modificato con i decreti nn. 106/2002, 175/2002, 307/2002, 62/2003.

Il personale del CDD parteciperà alla formazione necessaria alla singola funzione ma che non è programmabile a priori, trattandosi, generalmente, di **formazione esterna**.

3.3.4.7.2. Personale Uffici Amministrativi (escluso personale CDD)

Il personale degli Uffici Amministrativi parteciperà alla formazione necessaria alla singola funzione ma che non è possibile stabilire a priori, trattandosi, generalmente, di formazione esterna.

3.3.4.7.3. Personale socio-sanitario Casa Soggiorno (CS) e personale socio-sanitario Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)

Verranno inseriti in corso d'anno i corsi coerenti con gli obiettivi formativi del personale socio-sanitario delle due strutture.

3.3.4.7.4. Formazione PRIVACY

(PRIVACY-A/CRAUP) “CORSO PRIVACY BIENNALE”

Nell'anno 2023 è previsto un corso di formazione per tutto il personale in materia di privacy (il consulente Robyone ritiene sufficiente una formazione a cadenza biennale).

(PRIVACY-B/CRAUP) “CORSO PRIVACY PER NUOVI ASSUNTI”

Si evidenzia che dall'inizio dell'anno 2021 è attivo il sistema di formazione continua con piattaforma *e-learning* (“OneEdu” di Robyone) per la formazione in materia di privacy, usufruibile particolarmente dai nuovi assunti che possono così formarsi in totale “autonomia” e con la massima flessibilità; tuttavia, a causa dell'emergenza COVID-19, la piattaforma è andata a regime solo a fine 2022 ed è attualmente pienamente operativa.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

3.3.4.7.5. Formazione HACCP

La Regione Veneto ha stabilito, con la DGR 4199/2009, che le persone che possiedono il titolo di OSS (o titolo equipollente) e il titolo di Infermiere sono esonerati dalla partecipazione al percorso formativo/informativo di 3 ore per il rilascio dell’attestazione di “Addetto alla manipolazione delle sostanze alimentari” (ex Libretto Sanitario).

(HACCP-A/CRAUP) “CORSO FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO HACCP BIENNALE”

Tuttavia, l’Ente intende procedere, in ogni caso, ad un **aggiornamento biennale** sulle norme di comportamento per una corretta preparazione e/o manipolazione sicura degli alimenti, rivolto al personale addetto, per cui, dall’anno 2022 si è programmato un intervento formativo, che sarà pertanto ripetuto nel 2024.

3.3.4.7.6. Formazione SICUREZZA

(SICUREZZA-A/CRAUP) “CORSO FORMAZIONE GENERALE lettera a) Art. 37 del D.Lgs. 81/2008”

Obiettivi: Acquisizione formazione obbligatoria sulla sicurezza prevista nel titolo.

Metodologia: Lezione in aula o *e-learning*.

Docenti: Studio G. Quattro Servizi Srl di Piove di Sacco (PD)

Destinatari: CASA SOGGIORNO: Infermieri (1 persona), Istruttore amministrativo (1 persona). BOTTA: OSS (3 persone)

Programmazione: 1 Sessione di 4 ore (o *e-learning* 4 ore)

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell’efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell’efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

(SICUREZZA-B/CRAUP) “CORSO FORMAZIONE SPECIFICA lettera b) del comma 1 e comma 3 Art. 37 del D.Lgs. 81/2008”

Obiettivi: Acquisizione formazione obbligatoria sulla sicurezza prevista nel titolo.

Metodologia: Lezione in aula

Docenti: Studio G. Quattro Servizi Srl di Piove di Sacco (PD)

Destinatari: CASA SOGGIORNO: Infermieri (2 persone), Istruttore amministrativo (2 persone), OSS (3 persone). BOTTA: OSS (6 persone)

Programmazione: 1 Sessione di 12 ore, suddivise in 3 lezioni da 4 ore

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell’efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell’efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

(SICUREZZA-C/CRAUP) “CORSO AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA lettera b) del comma 1 e comma 3 Art. 37 del D.Lgs. 81/2008”

Obiettivi: Aggiornamento formazione obbligatoria sulla sicurezza prevista nel titolo.

Metodologia: Lezione in aula o *e-learning*.

Docenti: Studio G. Quattro Servizi Srl di Piove di Sacco (PD)

Destinatari: CASA SOGGIORNO: Assistenti Sociali (1 persona), Infermieri (2 persone), Istruttore amministrativo (5 persone), OSS (20 persone), OSS - Interinale (1 persona). BOTTA: EPA – Educatore Professionale Animatore (2 persone), Infermieri (2 persone), Istruttore amministrativo (3 persone), OSS (15 persone), OSS - Interinale (1 persona).

Programmazione: 2 Sessione di 6 ore, suddivise in 2 lezioni da 3 ore per ciascuna sessione (o *e-learning* 6 ore)

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell’efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell’efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

(SICUREZZA-D/CRAUP) “CORSO PER ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO Livello 3 Art. 43 del D.Lgs. 81/2008 – DM 02/09/2021”

Obiettivi: Acquisizione formazione personale individuato quale addetto al servizio antincendio

Metodologia: In aula

Docenti: Studio G. Quattro Servizi Srl di Piove di Sacco (PD)

Destinatari: da individuare a cura delle RDS, al fine di raggiungere una situazione tale per cui in tutti i turni di lavoro si garantisca la presenza di personale formato



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

Programmazione: 16 ore, suddivise in 4 lezioni da 4 ore

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

(SICUREZZA-E/CRAUP) “CORSO AGGIORNAMENTO PER ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO Livello 3 Art. 43 del D.Lgs. 81/2008 – DM 02/09/2021”

Obiettivi: Aggiornamento formazione personale individuato quale addetto antincendio

Metodologia: In aula

Docenti: Studio G. Quattro Servizi Srl di Piove di Sacco (PD)

Destinatari: CASA SOGGIORNO: Istruttore amministrativo (2 persone), Infermieri (1 persona), OSS (1 persona), OSS - Interinale (1 persona). BOTTA: EPA – Educatore Professionale Animatore (1 persona), Infermieri (1 persona), OSS (6 persone), OSS - Interinale (1 persona).

Programmazione: 1 sessione 8 ore, suddivise in 2 lezioni da 4 ore

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

(SICUREZZA-H/CRAUP) “CORSO FORMAZIONE PER PREPOSTI comma 7 Art. 37 del D.Lgs. 81/2008”

Obiettivi: Aggiornamento / formazione personale individuato quale preposto

Metodologia: In aula

Docenti: Studio G. Quattro Servizi Srl di Piove di Sacco (PD)

Destinatari: CASA SOGGIORNO: Infermiere (3 persone), Istruttore amministrativo (1 persona), Manutentore (1 persona), OSS (1 persona). BOTTA: Infermiere (3 persone), OSS (1 persona).

Programmazione: 1 sessione 8 ore, suddivise in 2 lezioni da 4 ore

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

(SICUREZZA-I/CRAUP) “CORSO AGGIORNAMENTO PER RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.) comma 10 e 11 Art. 37 del D.Lgs. 81/2008”

Obiettivi: Aggiornamento personale individuato quale Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza R.L.S.

Metodologia: In aula o e-learning

Docenti: Studio G. Quattro Servizi Srl di Piove di Sacco (PD)

Destinatari: BOTTA: R.L.S. OSS (1 persona).

Programmazione: 8 ore

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

(SICUREZZA-L/CRAUP) “CORSO AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.) comma 2 Art. 32 del D.Lgs. 81/2008”

Obiettivi: Aggiornamento personale nominato Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Metodologia: In aula o e-learning

Docenti: Studio G. Quattro Servizi Srl di Piove di Sacco (PD)

Destinatari: CASA SOGGIORNO: Istruttore amministrativo (1 persona)

Programmazione: 40 ore

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2023-2025 (approvato con Deliberazione n. 4 del 26/01/2023)

3.3.4.7.7. **Formazione coerente con obiettivi strategici e con necessità di aggiornamento professionale personale**

Lo scrivente Direttore, nell'anno 2023, come per tutti gli anni precedenti di sua direzione della Struttura, terrà un Corso di Formazione sul Tema **“Bioetica nei servizi socio sanitari per anziani, con particolare riferimento alle Disposizioni Anticipate di Trattamento”**. Il corso *de quo* sarà svolto con un calendario da definire, rivolto sia al personale dipendente dell'Istituzione, che a tutto quello dei servizi socio-assistenziali, infermieristici e generali appaltati, che, infine, a tutti i collaboratori (Fisioterapisti, Psicologi/Psicoterapeuti, Educatori Prof.li Animatori, Logopedisti, Medici, ecc.). Per ogni incontro si prevede 4 h. di attività didattica in aula, per un totale di 8 h. di lezione per ciascun gruppo (per un totale complessivo di 56 h. di lezione, per sette gruppi di discenti).

Sarà inoltre effettuato l'aggiornamento annuale in materia di **anticorruzione e trasparenza**, con la partecipazione, almeno, dell'RPCT e del Referente per la Trasparenza (cfr. anche § 2.3.9.14)

4. Monitoraggio

Il monitoraggio sulla realizzazione del presente PIAO avverrà con i contenuti indicati in ciascuna sezione del Piano medesimo. Oltre a ciò, annualmente, l'Ente provvederà a:

- monitorare il livello di conseguimento dei risultati di performance della Direzione e dell'Ente (OIV);
- monitorare il livello di conseguimento dei risultati di performance dei responsabili degli Uffici (con Posizione Organizzativa) e di tutti coloro che partecipano al Comitato di Direzione (CDD);
- monitorare il grado di soddisfazione del personale (con rilevazione anche dello stress lavoro-correlato entro i termini di legge);
- monitorare il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi (ospiti, familiari, comuni, ecc.).