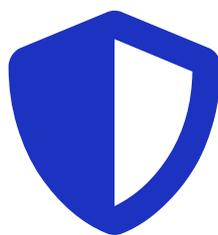


---

IPAB Centro Anziani Bussolengo



# Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023- 2025

## Indice dei contenuti

1 Premessa	5
1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	5
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	7
3.2 Sottosezione di programmazione - Performance	7
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	7
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	7
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	7
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	8
3.3.3.3 Trattamento del rischio	8
3.3.4 Analisi del contesto	8
3.3.4.1 Contesto esterno	8
3.3.4.2 Contesto interno	9
3.3.5 Valutazione del rischio	9
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	10
3.3.5.2 Analisi del rischio	10
3.3.6 Ponderazione del rischio	13
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	13
3.3.7.1 Misure	14
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	14
3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	14
3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	15
3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	15
3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	15
3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	15
3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	16

3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	16
3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	16
3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	17
3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	17
3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	17
3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	18
3.3.7.1.14 M14: Formazione	18
3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	18
3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	19
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	19
3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	19
3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	19
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	21
3.3.8.1 Acquisizione e gestione del personale	21
3.3.8.2 Contratti Pubblici	25
3.3.8.3 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	27
3.3.8.4 Gestione ospiti	28
3.3.8.5 Incarichi e nomine	30
3.3.9 Trasparenza e Integrità	31
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	31
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	31
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	41
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	41
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	41
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	43
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	43
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	57

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	58
5 Sezione 4: Monitoraggio	60

# 1 Premessa

## 1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficienza (IPAB) Centro Anziani Bussolengo adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023- 2025 (d'ora in poi PIAO ), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, e delle specifiche indicazioni nascenti dall'unione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 e del decreto ministeriale 24 giugno 2022.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

- Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Il Piano triennale della performance;
- Il Piano triennale delle azioni positive;
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficienza (IPAB) Centro Anziani Bussolengo si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 06 del 23/03/2023** .

## 2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficienza (IPAB) Centro Anziani Bussolengo

Sede: Via Paolo Veronese, 9 - 37012 - Bussolengo - VR

Ulteriori sedi operative: -

Codice fiscale/P.IVA: 02327970238 - 02327970238

Presidente: Pozzani Gilberto

Direttore: Zantedeschi Francesco

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

E-mail: [info@ipabcentroanziani.it](mailto:info@ipabcentroanziani.it)

PEC: [ipabussolengo@pec.it](mailto:ipabussolengo@pec.it)

Telefono: 0457157147

## 3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

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

### 3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

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

### 3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

#### 3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2019. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata da Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficienza (IPAB) Centro Anziani Bussolengo.

Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'ente.

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficienza (IPAB) Centro Anziani Bussolengo.

#### 3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;</li> <li>adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</li> <li>propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.</li> </ul>
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione;</li> <li>elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;</li> <li>cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;</li> <li>in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.</li> </ul>
Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;</li> <li>raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).</li> </ul>
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.</li> </ul>
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;</li> <li>svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);</li> <li>esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).</li> </ul>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);</li> <li>provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;</li> <li>opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".</li> </ul>

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li> <li>segnalano eventuali situazioni di illecito.</li> </ul>
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li> <li>segnalano eventuali situazioni di illecito.</li> </ul>

### 3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

Il processo di gestione del rischio definito nel presente documento ha recepito quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2019 e dalla metodologia proposta dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) che si ritiene possa essere utile come guida per l'analisi del rischio corruttivo anche per l'Ente ideata con l'applicazione del metodo qualitativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto (esterno e interno);
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

#### 3.3.3.3 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

### 3.3.4 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase, l'Ente acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

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

#### 3.3.4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace. Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2018-2020, di seguito riportato.

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione. Il report annuale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta: "Nel primo semestre 2017 è proseguita la crescita dell'economia, sostenuta sia dal buon andamento della domanda interna che dalla crescita del commercio internazionale. L'occupazione è aumentata e la situazione economica delle famiglie è ancora migliorata. Condizioni di investimento favorevoli hanno continuato ad alimentare il processo di accumulazione di capitale delle imprese".

Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico regionale che ha predisposto il SISTR (Sistema Statistico Regionale) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate. Una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità, dimensione di analisi importante del PTPC, è necessaria. La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un "passaggio metodologico di importanza decisiva" al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci. I dati giudiziari "non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini "senza vittime", o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente e oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una "cifra oscura" tendenzialmente elevata e variabile". La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/ 2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, "l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione." Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) "Governance e Capacità Istituzionale", ha fatto proprie tali indicazioni "dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti, all'innalzamento del

livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali".

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

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

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

Costruzione, quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione;

Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione;

Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico.

Per promuovere l'attuazione del progetto, il 20 novembre 2017, è stato stipulato un protocollo di intesa tra l'Anac, Dipartimento per le Politiche di Coesione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, l'Istat, Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero dell'Interno e il Ministero della Giustizia. Ciò considerato, nell'attesa dell'elaborazione di metodologie di analisi utilizzabili, l'analisi del contesto esterno, come raccomandato dall'ANAC, viene definita attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

E' necessario però effettuare una seconda importante considerazione sulle analisi del contesto esterno che deriva da uno scenario articolato ed interconnesso: come affermato concordemente dagli studiosi, "Corruzione e mafie sono fenomeni criminali distinti, ciascuno dei quali può manifestarsi e svilupparsi indipendentemente dall'altro. La corruzione può colonizzare i centri di spesa pubblica, facendosi sistemica, senza che le organizzazioni criminali giochino alcun ruolo significativo, come emerso ad esempio nel Centro-nord d'Italia negli anni Novanta a seguito delle inchieste di "Mani pulite". In modo simile, le organizzazioni mafiose possono prosperare fornendo protezione/estorsione delle attività economiche ed operando come regolatori dei mercati illegali anche in assenza di significativi scambi occulti con gli agenti pubblici."

Gli elementi che portano importanti conseguenze sul piano del funzionamento, in particolare delle pubbliche amministrazioni, deriva dal fatto che i due fenomeni tuttavia rappresentano "poli di attrazione" l'uno per l'altro e – ove compresenti nel medesimo territorio – tendono a costruire un legame simbiotico che favorisce sia lo sviluppo di un esteso mercato della corruzione, sia il successo delle attività criminali." In particolare per il Veneto, la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto 2016 ha evidenziato le dinamiche per la Regione: "Viene confermata la presenza in Veneto di gruppi criminali originari del Sud Italia, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile e diffuso, sebbene con connotazioni diverse da quelle delle regioni di provenienza. Nelle precedenti relazioni, infatti, si è ampiamente illustrato come il Veneto, pur non avendo un livello pervasivo di presenza criminale come quello delle quattro regioni del Paese, notoriamente afflitte dalla operatività delle organizzazioni di stampo mafioso, è un'area geografica che suscita notevoli interessi per vari gruppi delinquenziali, sia autoctoni che allogeni in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere "aggredite", in relazione al protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura (a scopo di investimento o riciclaggio). In particolare, è stata rilevata la presenza di singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto dell'edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da attività illegali spesso perpetrate in altre regioni".

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

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

Tale iniziativa legislativa testimonia l'attenzione dell'istituzione regionale rispetto ad una tematica critica come è quella dell'azione delle organizzazioni criminali sul territorio. Sul fronte della corruzione, i fatti di cronaca, i conseguenti processi penali di questi ultimi anni, e altri fronti di indagine che anche recentemente si sono aperti, hanno confermato una dinamica preoccupante per il complessivo tessuto sociale veneto. Come sottolineato dal Presidente della Giunta Regionale nell'introduzione della relazione finale del progetto "Conoscere le mafie, costruire la legalità".

Con l'approvazione della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2012, la Regione del Veneto ha preso coscienza del proprio ruolo istituzionale nella costruzione degli strumenti di prevenzione e di contrasto alle mafie, favorendo la creazione di una rete virtuosa tra soggetti pubblici e privati, istituzioni e società civile, in un rinnovato approccio etico all'agire pubblico e alle scelte individuali per la lotta congiunta al malaffare. Non è cosa da poco, dato che questa legge convalida la consapevolezza e la volontà dell'amministrazione regionale a proporsi come esempio e motore di buone pratiche per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni criminali, anche di stampo mafioso, usando tutti gli strumenti di cui dispone e affiancando e collaborando attivamente con lo Stato e le Forze di polizia preposte all'ordine e alla sicurezza pubblica. (...)

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

Tale Accordo va ad aggiornare il precedente Protocollo di legalità del 9 gennaio 2012. In linea con quanto previsto dalla legge 190/2012, con l'aggiornamento è stata ampliata la portata operativa del Protocollo oltre le infiltrazioni mafiose, rendendolo uno strumento di prevenzione più generale, contro le interferenze illecite nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, rafforzando le misure di trasparenza e di legalità.

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

### 3.3.4.2 Contesto interno

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

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

### 3.3.5 Valutazione del rischio

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

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

### 3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

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

### 3.3.5.2 Analisi del rischio

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

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

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	<b>Livello di opacità del processo,</b> misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza ALTO Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

		MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	<b>Segnalazioni</b> , reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc ALTO Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**INDICATORE DI IMPATTO**

N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

### 3.3.6 Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	5	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
	4	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
	3	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
	2	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
	1	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio

### 3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate secondo diversi criteri. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

### 3.3.7.1 Misure

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codici di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18
Rotazione "straordinaria" del personale	M19

#### 3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Zantedeschi Francesco

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online: Jarosz Malgorzata, Avanzi Giovanna

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente: Jarosz Malgorzata, Fogliata Guido

#### 3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

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

Direttore, Ufficio Finanziario e delle Forniture e Manutenzione, Ufficio Affari Generali e Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

### 3.3.7.1.3 MO3: Informatizzazione dei processi

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore

### 3.3.7.1.4 MO4: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

Normativa:

- **Codice dell'amministrazione digitale:** D.Lgs. 82/2005
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** D. Lgs. 97/2016

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore

### 3.3.7.1.5 MO5: Monitoraggio dei tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa:

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

Azioni:

I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello. Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.

Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

### 3.3.7.1.6 MO6: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

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

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

Normativa:

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

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

Azioni:

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

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

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

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

### 3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

### 3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è

stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso

le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Ufficio Finanziario e delle Forniture e Manutenzione, Ufficio Affari Generali e Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

### 3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

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

Normativa:

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

Azioni:

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente;  
Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Ufficio Finanziario e delle Forniture e Manutenzione

### 3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

membri commissioni sia interni che esterni

responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato.

Responsabili Ufficio Finanziario e delle Forniture e Manutenzione, Ufficio Affari Generali e Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonché, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

### 3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

### 3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing

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

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

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa:

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

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

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

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

### 3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

### 3.3.7.1.14 M14: Formazione

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

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPC.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello): destinata a tutto il personale dell'Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **Formazione tecnica** (o di 2° livello): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

Dirigente, Responsabili dell'Ufficio Finanziario e delle Forniture e Manutenzione, Ufficio Affari Generali e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

### 3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa:

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

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

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

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

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

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

**NON ATTUABILE:** le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Direttore, Responsabili dell'Ufficio Finanziario e delle Forniture e Manutenzione, Ufficio Affari Generali e Personale

#### 3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa:

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

Azioni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

RPCT

#### 3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure

L'adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati

Normativa:

Azioni:

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

#### 3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato.

Normativa:

Azioni:

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

#### 3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale

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

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

Normativa:

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

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

Azioni:

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

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

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

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

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'oggettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

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

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

### 3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

#### 3.3.8.1 Acquisizione e gestione del personale

CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE						
<b>Ufficio responsabile</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO PERSONALE</li> <li>I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE</li> </ul>						
<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Valore rischio</b>				
1,22	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>				
<b>Fasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determina del Direttore di avvio della procedura concorsuale e pubblicazione del bando di concorso al BUR e sul sito web istituzionale</li> <li>Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'Ufficio personale.</li> <li>Al termine della presentazione delle domande l'Ufficio personale provvede alla verifica sui requisiti delle candidature, qualora riscontrasse irregolarità comunica al candidato l'eventuale modalità e tempistica per sanare la domanda o comunica l'esclusione dalla procedura</li> <li>L'Ufficio personale provvede alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi nella Sezione Amministrazione Trasparente</li> <li>Decreto del Direttore della nomina della commissione e successiva pubblicazione nell'albo online dell'Ente</li> <li>La commissione esamina le domande pervenute e decide il calendario delle prove, l'Ufficio personale provvede alla pubblicazione del calendario prove</li> <li>Il giorno fissato per le prove selettive la commissione redige le prove d'esame successivamente svolte e corrette con stesura verbale</li> <li>In caso di superamento della prova scritta/pratica il candidato dovrà sostenere la prova orale</li> <li>Al termine delle procedure selettive presa d'atto ed approvazione della graduatoria finale e dei verbali della procedura con determina del direttore</li> <li>Pubblicazione della graduatoria finale sul sito web istituzionale</li> <li>Assunzione dei posti in graduatoria in ordine di graduatoria (se abbiamo un rifiuto acquisiamo il diniego scritto)</li> <li>Prova scritta: Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione od ad altro Commissario. La commissione correggerà tutte le prove, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, ammette alla prova successiva i concorrenti e ne dà comunicazione agli interessati, anche mediante pubblicazione dei risultati in luogo accessibile.</li> <li>Prova pratica: L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la partecipazione. Immediatamente prima dell'inizio della prova la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati pe ciascuna delle materie di esame. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.</li> </ul>	<b>Rischio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prove comunicate prima dell'esame</li> <li>Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante</li> <li>Variazione della lista della graduatoria</li> </ul>					
<b>Attuazione misure</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"><i>Attuate</i></td> <td style="text-align: center; width: 50%;"><i>Da attuare/migliorare</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M13, M17, M18</td> <td style="text-align: center;">M12, M14</td> </tr> </table>			<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>	M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M13, M17, M18	M12, M14
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>					
M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M13, M17, M18	M12, M14					

GESTIONE MALATTIE	
<b>Ufficio responsabile</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO SEGRETERIA</li> </ul>	

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

#### Fasi

- Il dipendente tempestivamente comunica suo stato di malattia all'Ente .
- Il dipendente comunica numero del certificato di malattia.
- L'ente scarica il certificato dal portale INPS verifica i giorni di malattia e protocolla il certificato.

#### Rischio

- Mancanza di controlli
- Scelta discrezionale sul personale da controllare

#### Attuazione misure

*Attuate*  
M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M17, M18

*Da attuare/migliorare*  
M12, M14

### CONTROLLI GENERALI PER RECLUTAMENTO POST VACANTI

#### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO PERSONALE
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO SEGRETERIA
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

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

#### Fasi

- L'ufficio personale fa una ricognizione in base agli standard regionali, alla dotazione organica e verifica nelle aree con posti vacanti l'esistenza di graduatorie valide. Redazione del piano annuale delle assunzioni per l'anno successivo sulla base della pianta organica e successiva approvazione con delibera da parte del Cda e relativa pubblicazione on line

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*  
M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*  
M12, M14

### COMUNICAZIONE ALLA PROVINCIA E AL MINISTERO FUNZIONE PUBBLICA (art. 34bis c2bis D.lgs 165/2001)

#### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO PERSONALE
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- In caso di assunzione a tempo indeterminato comunicazione alla Provincia e al Ministero della funzione pubblica da parte dell'Ufficio Personale della necessità di personale. Se l'esito è positivo si procede all'assunzione del personale proposto con atto amministrativo e stipula del contratto. Se l'esito è negativo, si procede con le procedure di mobilità obbligatoria come da regolamento.

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M12, M14

#### ASSUNZIONE DIPENDENTI

##### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO PERSONALE
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO SEGRETERIA
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

##### Fasi

- Al termine della procedura selettiva viene approvata la graduatoria, alla quale si accede in caso di necessità per proporre un incarico.
- In caso di diniego si scorre la graduatoria.
- In caso di assenso, il candidato è tenuto a produrre tutti i documenti necessari per la predisposizione dell'atto amministrativo di assunzione e del contratto di lavoro.
- L'ufficio personale effettua tutte le comunicazioni obbligatorie, crea anagrafica del dipendente all'interno degli applicativi per la gestione del personale
- Il dipendente fa la visita al medico di medicina del lavoro per la verifica dell'idoneità al lavoro
- L'ufficio segreteria raccoglie i dati del nuovo dipendente per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

##### Rischio

- Selezione senza seguire l'ordine
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Procedura non eseguita correttamente intenzionalmente

##### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M12, M14

#### STAGES - TIROCINI

##### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO SEGRETERIA
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

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

##### Fasi

- Stipula di una convenzione tra l'ente e la struttura terza.
- Definizione del progetto di inserimento del tirocinante / stagista.
- Ricezione da parte del soggetto promotore del nominativo accompagnato dal progetto formativo

##### Rischio

- Nessun rischio individuato

##### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M12, M14

#### CONCESSIONE PERMESSI E CONGEDI

##### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO PERSONALE
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Il dipendente chiede di usufruire dei permessi di legge (personali, ex legge 104/92, congedi ex D.Lgs. 151/2001, ecc.) presentando apposita richiesta, corredata da tutta la documentazione richiesta dalla legge
- L'ufficio personale protocolla la documentazione e la invia alla Direzione per la verifica dei requisiti previsti dalla normativa. Se i requisiti sono soddisfatti l'Ente autorizza il beneficio con una comunicazione scritta (Determina).

#### Rischio

- Procedura non eseguita correttamente intenzionalmente
- Mancanza di controlli

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M12, M14

### PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO PERSONALE
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Ogni dipendente riceve al momento dell'assunzione il codice di comportamento e codice disciplinare.
- A seguito di un fatto con rilevanza disciplinare il Direttore provvede a contestare l'addebito al lavoratore comunicandoglielo tramite raccomandata a mano o se non è possibile, 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).
- Contraddittorio tra il Direttore e il lavoratore che potrà farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale o attraverso la presentazione di memoria difensiva, allo scopo di accertamento dei fatti contestati e di garanzia dell'esercizio del diritto alla difesa del lavoratore sottoposto al procedimento
- 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.
- Comunicazione finale al dipendente firmata dal Direttore con l'esito del procedimento disciplinare, in caso di irrogazione di una sanzione determina dirigenziale di presa d'atto
- Al termine di procedimento la documentazione viene raccolta e inserita nel fascicolo personale del dipendente

#### Rischio

- Soggettività della valutazione per la gravità del fatto

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M12, M14

### ASSUNZIONE DIRETTA PER PROFILI BASSA QUALIFICA

#### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO PERSONALE
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

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

#### Fasi

- Richiesta a "Veneto Lavoro" (Ente strumentale della Regione Veneto) la necessità di assegnazione di personale con il profilo designato
- Nomina commissione per verifica idoneità candidati proposti
- Chiamata del candidato seguendo la graduatoria prodotta dall'ufficio fino all'individuazione del candidato idoneo
- Verbale e assunzione

#### Rischio

- Nomina prima della scadenza del termine
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M12, M14

### FONDO DI PRODUTTIVITA'

#### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO PERSONALE
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO SEGRETERIA
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

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

#### Fasi

- Annualmente avviene la revisione del programma e la valutazione del personale sulla base delle schede di valutazione compilate dal direttore coadiuvato dai referenti delle varie aree.
- Pubblicazione della determina di liquidazione del premio di produttività sul sito istituzionale dell'ente.

#### Rischio

- Valutazione non oggettiva

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M10, M18

*Da attuare/migliorare*

M14

### 3.3.8.2 Contratti Pubblici

#### ACQUISTI CON CASSA ECONOMATO PER BENI DI NECESSITA' IMMEDIATA (importi sotto i 500 Euro) PAGATA IN CONTANTI

#### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE FINANZIARIO FORNITURE - ACQUISTI
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

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

#### Fasi

- Pagamento / Rimborso della ricevuta o documento dell'acquisto

#### Rischio

- Presentazione di scontrini non di competenza dell'Ente

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M07, M17

M12, M14

**AFFIDAMENTI INFERIORI AD € 5000.00: ORDINE DI ACQUISTO SENZA VINCOLO PIATTAFORMA ELETTRONICA COME DA NORMATIVA**

**Ufficio responsabile**

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE FINANZIARIO FORNITURE - ACQUISTI
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

**Fasi**

- Individuazione fabbisogno reparti, con avvallo del Direttore
- Richiesta di preventivo
- Richiesta CIG, DURC e Casellario Giudiziale
- Valutazione offerte
- Determina di affidamento redatta dal Segretario Direttore
- Pubblicazione all'Albo, lettera d'incarico, Documentale, Trasparenza, Contabilità, aggiornamento file "I.O. Elenco fornitori qualificati dell'anno in corso"

**Rischio**

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte

**Attuazione misure**

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M10, M13, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M12, M14

**AFFIDAMENTI SUPERIORI AD € 5000.00**

**Ufficio responsabile**

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE FINANZIARIO FORNITURE - ACQUISTI
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

**Fasi**

- La procedura è effettuata tramite portale gare dell'ente P.E.A.F. Piattaforma Gare – Albo fornitori preparando la seguente documentazione: 1. Determina a contrarre e modulo invito/offerta redatta dal Segretario Direttore 2. Richiesta CIG 3. Dichiarazione Dpr n.445.2000 4. Dichiarazione Legge n.136.2010 5. Patto 6. Privacy 7. Modulo di altri incarichi (nel caso di professionisti)
- I moduli vengono inseriti nel portale e inviati all'operatore unico, in caso di affidamento diretto ad un solo operatore, o a più operatori in caso di procedura aperta. Successivamente verrà inserita la Determina di affidamento dopo avere ricevuto dall'operatore quanto richiesto in sede di gara e il DURC e Casellario Giudiziale. Pubblicazione all'Albo, Documentale, Trasparenza, Contabilità, aggiornamento file "I.O. Elenco fornitori qualificati dell'anno in corso"

**Rischio**

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte

**Attuazione misure**

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M10, M13, M17

*Da attuare/migliorare*

M12, M14

**FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

**Ufficio responsabile**

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE FINANZIARIO FORNITURE - ACQUISTI
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Predisposizione di una determina a contrarre, scegliendo tra convenzioni CONSIP, MEPA o PIATTAFORMA ELETTRONICA, provvista di allegati e acquisizione del CIG presunto.
- Alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte, l'ufficio finanziario forniture - acquisti provvede alla valutazione delle offerte pervenute.
- Eventuale nomina della commissione in caso di criterio economicamente più vantaggioso
- Provvedimento del dirigente di aggiudicazione
- Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario
- Stipula del contratto
- Pubblicazione della determina dei dati sul sito web istituzionale

#### Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte
- Criteri di selezione poco chiari
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Mancanza di controllo e accettazione di risposte poco chiare da parte del fornitore

#### Attuazione misure

*Attuate*  
M01, M02, M03, M04, M05, M08, M10, M13, M17

*Da attuare/migliorare*  
nessuna

### 3.3.8.3 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

#### ENTRATE

##### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO PERSONALE
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE FINANZIARIO FORNITURE - ACQUISTI

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Rette degli ospiti
- Rimborsi ULSS 9; ULSS 5; ULSS 8 spese riabilitative e sanitarie
- Rimborsi infortuni INAIL o assicurativi
- Lasciti e donazioni

#### Rischio

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

#### Attuazione misure

*Attuate*  
M01, M02, M04, M07, M17

*Da attuare/migliorare*  
M14

#### USCITE

##### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE FINANZIARIO FORNITURE - ACQUISTI
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Ricezione della fattura da parte dell'ufficio finanziario forniture - acquisti tramite sistema di interscambio, la fattura viene verificata formalmente (tutti i campi compilati), controllo prezzi e documenti da allegare
- Registrazione della fattura nel gestionale di contabilità economica

#### Rischio

- Rischio ridotto in quanto c'è controllo con firma del Direttore in fase di determina mensile di liquidazione

- Creazione della determina di liquidazione con gli importi a scadenza 30 gg come previsto dalla legge. Preparazione dei mandati di pagamento e validazioni da parte del Responsabile del settore finanziario forniture - acquisti. Invio degli ordinativi informatici alla tesoreria
- Verifica DURC, Casellario ed eventualmente Equitalia
- L'ufficio personale all'inizio del mese verifica i cartellini confrontando le timbrature con i turni svolti
- Invio da parte dell'ufficio personale alla ditta esterna preposta dei cartellini e della documentazione utile per la redazione dei cedolini paga.
- La ditta elabora i cedolini e li invia all'ufficio personale unitamente ai file necessari per emettere i mandati di pagamento
- L'ufficio personale invia i flussi alla tesoreria e predispone i pagamenti per gli oneri contributivi e fiscali
- L'ufficio personale pubblica sul portale o eventualmente consegna a mano dei cedolini elaborati

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M05, M07

*Da attuare/migliorare*

M12, M14

### PATRIMONIO

#### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE FINANZIARIO FORNITURE - ACQUISTI
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

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

#### Fasi

- All'arrivo di una fattura l'ufficio settore finanziario forniture - acquisti registra la fattura in contabilità e associa il cespite al conto
- L'ufficio finanziario inserisce il cespite nell'inventario attribuendogli una targa identificativa
- In caso di segnalazione di un cespite in cattivo stato di conservazione il manutentore verifica lo stato del bene e se lo ritiene opportuno apre la procedura di dismissione staccando l'etichetta identificativa e consegnandola all'ufficio ragioneria
- L'ufficio finanziario compila il verbale di dismissione e provvede a scaricarlo dal programma e dal libro di inventario
- In caso di alienazione di un bene l'ufficio finanziario procede ad emettere una fattura di vendita e registrarla in contabilità
- Vigilanza sul collaudo dell'azienda fornitrice.
- Formazione e addestramento personale per l'uso dei cespiti strumentali

#### Rischio

- Dimenticanza di dismettere un cespite che potrebbe non essere segnalato

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M07, M17

*Da attuare/migliorare*

M12, M14

### 3.3.8.4 Gestione ospiti

#### ACCOGLIMENTO OSPITE IN STRUTTURA

#### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA SOCIO - ASSISTENZIALE - SANITARIA - UFFICIO ASSISTENTE SOCIALE
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA SOCIO - ASSISTENZIALE - SANITARIA - UFFICIO COORDINATORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- In caso di disponibilità di posto, l'Assistente Sociale lo comunica all'ULSS - Ufficio residenzialità che provvede alla copertura del posto seguendo l'ordine di gravità (punteggio SVAMA) delle persone presenti nella graduatoria unica
- In possesso di nominativo L'assistente sociale contatta il familiare del futuro ospite e fissa il colloquio pre - accogliimento
- Colloquio pre-accogliimento :anamnesi sociale, compilazione scheda ingresso, contratto di accogliimento e vari allegati, raccolta documentazione sociale e sanitaria .
- Programmazione ingresso : organizzazione ingresso (assegnazione nucleo/stanza; assegnazione tutor OSS ,apertura fascicolo informatico dell'ospite), in condivisione con il Coordinatore .
- Accogliimento l'ospite: comunicazione di ingresso ULSS (finalizzata alla formalizzazione dell'accogliimento dell'ospite - impegnativa unica di residenzialità ). Cambio medico .

### Rischio

- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso
- Variazione della lista della graduatoria

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### DECESSO DELL'OSPITE

#### Ufficio responsabile

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA SOCIO - ASSISTENZIALE - SANITARIA - UFFICIO ASSISTENTE SOCIALE
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA SOCIO - ASSISTENZIALE - SANITARIA - UFFICIO COORDINATORE

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

### Fasi

- L'infermiere di turno esegue una valutazione del ospite con misurazione dei parametri vitali. Constatato l'assenza di battito cardiaco e ventilazione avvisa il medico di struttura o la guardia medica . L'infermiere avvisa il familiare di riferimento e/o l'ADS dell'avvenuto decesso. Dopo la constatazione di decesso da parte del MMG compila la notifica di avvenuto decesso e lo invia al Servizio Anagrafe del Comune . L'infermiere rimuove gli eventuali accessi venosi, il catetere vescicale e sondino naso-gastrico. Dopo due ore dal decesso esegue un elettrocardiogramma. Raccoglie tutta la documentazione sanitaria dell'ospite per successiva archiviazione .
- Il medico esegue la constatazione di decesso e compila tutta la documentazione apposta : constatazione di decesso, Scheda ISTAT , eventuale documento per cremazione e dopo 12 ore il documento di servizio di medicina necroscopica.
- Gli operatori, trascorse due ore dal decesso e dopo l'esecuzione del ECG, ricompongono la salma e la trasportano presso la cella mortuaria applicando il protocollo in vigore. Inoltre raccolgono e ordinano tutti gli effetti personali dell'ospite ed il vestiario e lo consegnano in lavanderia. disinfezzano e riordinano l'unità di degenza. consegnano i presidi di mobilitazione al servizio fisioterapico.
- Il Coordinatore verifica che tutta la documentazione dell'ospite sia stata raccolta e che il protocollo del decesso sia stato applicato dettagliatamente. Consegna tutta la documentazione all' Assistente Sociale per debita archiviazione. Contatta e si accerta che i familiari dell'ospite e/o l'ADS abbiano provveduto al espletazione delle procedure post mortem (Agenzia Funebre e organizzazione del funerale). La Coordinatrice sottolinea che l'Ente non può suggerire alcuna impresa di riferimento che la scelta è pienamente a carico dei familiari o ADS. Qualora l'ospite non avesse alcuna persona di riferimento la scelta è a carico del Comune. la Coordinatrice indica agli operatori di raccogliere ed ordinare tutti gli effetti personali dell'ospite e si accorda con i familiari per la restituzione. Contatta l'ufficio presidi dell'AULSS per notificare il decesso. La Coordinatrice comunica agli uffici amministrativi data e ora del decesso dell'ospite.
- L'Assistente Sociale chiude la cartella CBA dell'ospite, comunica il decesso all' Ufficio residenzialità Azienda Ulss 9 Scaligera per chiusura cartella nel sistema SISTE REO. Richiede la copertura posto all' Ufficio residenzialità Azienda Ulss 9 Scaligera. Comunica il decesso alla direzione e amministrazione. Archivia la cartella ospite cartacea.

### Rischio

*Nessun rischio*

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M17

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

3.3.8.5 Incarichi e nomine

INCARICHI PROFESSIONALI

**Ufficio responsabile**

- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE FINANZIARIO FORNITURE - ACQUISTI
- I.P.A.B CENTRO ANZIANI - AREA DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

- Verifica della mancanza della professionalità interna
- Redazione dell'avviso di selezione con i criteri di selezione. Affidamento diretto dell'incarico con determina dirigenziale .
- Pubblicazione sull'albo online dell'Ente
- Ricezione e valutazione della candidature, redazione dei verbali di selezione e approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico
- Pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale (albo online - trasparenza)
- Stipula del contratto.
- Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Valutazione non oggettiva
- Mancata richiesta di più offerte
- Criteri di selezione poco chiari

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M14

### 3.3.9 Trasparenza e Integrità

#### 3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 il RPCT, il Direttore e i dipendenti dell'Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ognuna delle già menzionate figure è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 1 del D. Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT ha il compito – tra gli altri – di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle delibere ANAC che recano linee guida in materia.

A tal fine, per consentire agli Uffici preposti di operare correttamente è necessario per l'Ente provvedere ad assicurare un'adeguata formazione del Direttore e dei dipendenti in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Dunque, il primo step imprescindibile consiste nella formazione dei dipendenti nominati Referenti per la Trasparenza.

Il secondo step consisterà in una riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, delle delibere dell'ANAC.

Terzo step che l'Ente si pone come obiettivo riguarda nello specifico l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, che si ritiene opportuno vengano disciplinati mediante l'adozione di un Regolamento dell'Ente, che preveda sia l'esplicitazione sotto il profilo normativo e sostanziale dei tre diversi istituti, in modo da consentire all'utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie, sia la predisposizione di moduli ad hoc che siano trasmessi alle figure istituzionali competenti interne all'Ente, che dovranno preoccuparsi di rispondere nei termini di legge previsti.

#### 3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

Per ogni Sezione e/o Sottosezione sono indicati l'Area competente alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, e i termini per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione o la non applicabilità dell'adempimento. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato con:

1. Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
2. Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.
3. Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
4. Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. In ogni modo si considera "tempestivo" un tempo di pubblicazione non superiore a tre mesi e comunque in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 (fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 7 bis del medesimo decreto) i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria [...] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...], fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni".

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell'Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

#### SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO degli OBBLIGHI di PUBBLICAZIONE - REFERENTI di PROCESSO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti di processo
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Jarosz Malgorzata
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jarosz Malgorzata
	Atti amministrativi generali		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)	Jarosz Malgorzata

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (pubblicare delibera approvazione PTPC)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jarosz Malgorzata
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jarosz Malgorzata
		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	Jarosz Malgorzata
		Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jarosz Malgorzata
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)	Jarosz Malgorzata
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jarosz Malgorzata
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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] (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	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).	Avanzi Giovanna
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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) (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Jarosz Malgorzata
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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 €) (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jarosz Malgorzata
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	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)] (NO SE INCARICO POLITICO GRATUITO)	Annuale	Jarosz Malgorzata	
Art. 14, c. 1, lett. k), 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)	Jarosz Malgorzata		
Art. 14, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	(SOLO DIRETTORE)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jarosz Malgorzata		

	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)	Avanzi Giovanna
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
	Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Avanzi Giovanna
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Jarosz Malgorzata
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Jarosz Malgorzata
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Jarosz Malgorzata
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Avanzi Giovanna
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Avanzi Giovanna
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Avanzi Giovanna
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Avanzi Giovanna
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	Jarosz Malgorzata
	Art. 14, c. 1, lett. i), 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).	Jarosz Malgorzata
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	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)
<b>Articolazione degli uffici</b>	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)	Jarosz Malgorzata
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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)	Jarosz Malgorzata
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fogliata Guido

	<b>Telefono e posta elettronica</b>	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)	<b>Fogliata Guido</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	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 per titolare di incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Avanzi Giovanna</b>
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Avanzi Giovanna</b>
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Avanzi Giovanna</b>
		Art. 15, c. 1, lett. d), 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)	<b>Avanzi Giovanna</b>
		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)	<b>Avanzi Giovanna</b>
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	<b>Avanzi Giovanna</b>
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	<b>Avanzi Giovanna</b>
		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)	<b>Avanzi Giovanna</b>
		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)	<b>Avanzi Giovanna</b>
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Avanzi Giovanna</b>
		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)	<b>Avanzi Giovanna</b>
		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)	<b>Avanzi Giovanna</b>
		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).	<b>Avanzi Giovanna</b>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Jarosz Malgorzata</b>
		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)	<b>Jarosz Malgorzata</b>

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	Avanzi Giovanna
			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)	Jarosz Malgorzata
	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)	Jarosz Malgorzata
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente 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, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  SOLO CSSAS	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)	Avanzi Giovanna
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
	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)	Avanzi Giovanna
	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)	Avanzi Giovanna
	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).	Jarosz Malgorzata
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Jarosz Malgorzata
	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)	Jarosz Malgorzata	
	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)	Avanzi Giovanna
	Sanzioni per mancata comunicazione 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)
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)	Jarosz Malgorzata
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)	Ente non presente lista S13 ISTAT - non soggetto
	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)	Ente non soggetto
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)	Avanzi Giovanna

		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)	Avanzi Giovanna
	<b>Tassi di assenza</b>	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)	Jarosz Malgorzata
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	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 esterni 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)	Jarosz Malgorzata
	<b>Contrattazione collettiva</b>	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)	Ente non soggetto
	<b>Contrattazione integrativa</b>	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)	Jarosz Malgorzata
		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)	Jarosz Malgorzata
	<b>Valutatore unico</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Valutatore Unico (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Jarosz Malgorzata su indicazione della Direzione
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	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	Jarosz Malgorzata
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	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)	Avanzi Giovanna
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna
	<b>Dati relativi ai premi</b>	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)	Jarosz Malgorzata
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)	Jarosz Malgorzata su indicazione della Direzione	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Avanzi Giovanna	
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Benessere organizzativo</b>	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	Jarosz Malgorzata su indicazione della Psicologa
	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Jarosz Malgorzata
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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)	Jarosz Malgorzata
	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)	
	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)	
	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)	
	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)	
	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)	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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, nonché 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)	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)	
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	Jarosz Malgorzata		
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	Jarosz Malgorzata		
Provedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti 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 ( <i>link</i> 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)	Automatico da sistema
Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti 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 ( <i>link</i> 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)	Avanzi Giovanna
Bandi di gara e contratti	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)	Tempestivo	Automatico da sistema

	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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	
	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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Avanzi Giovanna
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. l, d.lgs. n. 50/2016	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	Tempestivo	Avanzi Giovanna
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Avanzi Giovanna
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Avanzi Giovanna
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Avanzi Giovanna
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Avanzi Giovanna
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Avanzi Giovanna

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Avanzi Giovanna
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Avanzi Giovanna
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Avanzi Giovanna
		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	Tempestivo	Avanzi Giovanna
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)	Avanzi Giovanna
		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)	Avanzi Giovanna
	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)	Avanzi Giovanna	
	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)	Avanzi Giovanna	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs 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)	Avanzi Giovanna
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)	Avanzi Giovanna
	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)	Avanzi Giovanna
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 (VALUTATORE UNICO) nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Jarosz Malgorzata
				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	Jarosz Malgorzata
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli OIV, 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)	Avanzi Giovanna	
			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)	Avanzi Giovanna	

	<b>Corte dei conti</b>		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Avanzi Giovanna</b>
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	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)	<b>Jarosz Malgorzata</b>
	<b>Class action</b>	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	<b>Jarosz Malgorzata</b>
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	<b>Jarosz Malgorzata</b>
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	<b>Jarosz Malgorzata</b>
	<b>Costi contabilizzati</b>	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)	<b>Avanzi Giovanna</b>
	<b>Liste di attesa</b>	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)	<b>Jarosz Malgorzata su indicazione dell'Assistente Sociale</b>
	<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	<b>Avanzi Giovanna</b>
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	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)	<b>Avanzi Giovanna</b>
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Avanzi Giovanna</b>
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Avanzi Giovanna</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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 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)	<b>Avanzi Giovanna</b>
	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti Atti di accertamento delle violazioni	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei 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) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Annuale  Tempestivo  Tempestivo  Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)  Tempestivo  Tempestivo	<b>Direttore</b>  <b>Direttore</b>  <b>Direttore</b>  <b>Direttore</b>  <b>Direttore</b>

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, nonché 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	Jarosz Malgorzata
	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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Jarosz Malgorzata
	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	Jarosz Malgorzata
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	....	Jarosz Malgorzata

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

### 3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'Accesso.

Il Diritto di accesso documentale si configura, pertanto, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale e trova applicazione nelle disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.

Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

La richiesta di Accesso documentale deve essere motivata e va presentata all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando:

- gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
- Controinteressati: se l'istanza di Accesso documentale va ad incidere su eventuali controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.

### 3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il diritto di Accesso civico costituisce l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere l'Accesso de quo. La richiesta va presentata al RPCT dell'Ente, che, accertata la fondatezza dell'istanza, deve provvedere alla pubblicazione dei documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente. L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque; l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.

### 3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il l'art. 5 comma 2 come segue:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Il citato art. 5 bis dispone:

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale. L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sopra richiamato

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari:

al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame

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

1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.

## 4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### 4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

#### **Struttura Ente.**

L'IPAB Centro Anziani di Bussolengo, di seguito definito Ente, è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza fondata nel 1990, che fornisce servizi socio sanitari ed assistenziali di carattere residenziale a persone anziane non autosufficienti. L'Ente è autorizzato all'esercizio ed è accreditato dalla Regione Veneto. Scopo dell'Ente è quello di erogare servizi socio sanitari ed assistenziali qualificati agli Ospiti, ponendo sempre al centro dell'attenzione la persona come soggetto unico portatore di valori intrinseci. Vista la peculiarità delle prestazioni erogate, è attuato un particolare impegno per garantire il rispetto delle libertà individuali di ciascuno e per riprodurre, per quanto possibile, un clima intimo e familiare. La struttura sede dell'Ente è situata nelle vicinanze del centro storico di Bussolengo, con accesso pedonale lungo via P. Veronese, risultando in posizione comoda e centrale rispetto ai vari servizi. L'edificio è disposto su tre livelli:

Piano Seminterrato: si trovano i magazzini, la cucina, i servizi di lavanderia e stireria, gli spogliatoi del personale, la cella salme e la sala mortuaria.

Piano Terra: sono situati il salone polifunzionale attività, la palestra, i servizio di psicologia, di assistente sociale di fisioterapia, di parrucchiera e di podologo, gli uffici del Direttore ed amministrativi, la saletta del Consiglio ed il Nucleo di degenza Blu.

Piano Primo: sono localizzati i Nuclei di degenza Bordeaux e Giallo, l'ufficio del Coordinatore S.S.A.S., gli ambulatori del medico ed infermieristico.

Ciascun nucleo di degenza dispone di n.20 posti letto, suddivisi in n.12 stanze singole e doppie. Tutte le stanze sono dotate di bagno attrezzato privato. Ogni nucleo è strutturalmente autonomo, dotato di propria sala da pranzo, zona soggiorno con sala tv, sala ricreativa e bagno assistito.

L'edificio, all'esterno è dotato di giardino, che consente agli Ospiti e ai loro familiari, di vivere momenti riservati di relax all'aria aperta, ed inoltre, di un ampio plateatico coperto, dove, durante la stagione estiva, vengono attuate attività educative e socializzanti. La struttura, infine, è collegata tramite un passaggio privato al circolo pensionati comunale.

#### **Funzionigramma**

##### **01. Politica dell'ENTE**

##### **La MISSIONE**

Lo scopo missione dell'Ente, è quello di sostenere, promuovere e realizzare iniziative sociali e di assistenza, a favore di persone anziane non autosufficienti. Possono essere ospitate, previa adeguata certificazione, anche persone autosufficienti che si trovino in condizioni di incapacità a condurre una vita autonoma.

##### **La "VISIONE" del FUTURO**

L'Ente si propone di tradurre la sua missione mediante la condivisione di specifici progetti assistenziali che si fondano su: sulle seguenti linee guida di indirizzo:

La promozione dei valori fondamentali quali:

- a. il valore della vita e della dignità di ogni persona;
- b. il valore dell'accoglienza, di appartenenza alla comunità, del rispetto della diversità, della sussidiarietà;
- c. il valore dell'impegno, della volontà e del senso di responsabilità;
- d. il valore della solidarietà, della comprensione e della condivisione.

La predisposizione di progetti di assistenza personalizzati per mettere l'ospite, nella condizione di amalgamarsi in maniera attiva e personalizzata:

- a. l'ospite non autosufficiente, che in via transitoria o irreversibile, è soggetto a decadimento o traumatismo fisici, dipendenti dalla senilità, dovrà essere aiutato a raggiungere la maggior qualità di vita possibile conformemente a livello di capacità ed autonomia;
- b. l'ospite, inoltre e se possibile, dovrà essere stimolato oltre che a badare a se stesso a cercare, altresì, di promuovere e realizzare azioni

positive nei confronti degli altri con spirito di disponibilità e di accettazione dei regolamenti comunitari;  
c. l'integrazione ed il collegamento con le realtà territoriali, per favorire la partecipazione della comunità civile e religiosa collegata al miglioramento del servizio e delle prestazioni a favore degli ospiti.

La formazione continua del personale, quale strumento per favorire la costante crescita professionale e deontologica.

### **DIVULGAZIONE ed APPLICAZIONE della POLITICA dell'ENTE**

Le modalità di diffusione e comprensione dei principi sopra esposti, sono riconducibili alla sistematica attività di comunicazione e formazione pianificata per tutto il personale.

### **02. Attenzione focalizzata all'OSPITE**

Ai fini di garantire che le esigenze degli ospiti siano costantemente monitorate, è stato nominato il Responsabile delle funzioni per la sicurezza del paziente, ai sensi delle vigenti normative, come attivazione di un processo di cambiamento culturale e per registrare gli accadimenti avversi, quale fonte conoscitiva per il possibile miglioramento dell'attività socio sanitaria, con particolare attenzione operativa ai rischi connessi ai servizi assistenziali erogati agli ospiti.

E' stata approvata la procedura di segnalazione di incident reporting e/o near miss e la scheda di segnalazione di incident reporting – gestione del rischio clinico.

I dati raccolti sono elaborati dalla Direzione in stretta collaborazione con il Settore interessato, per essere comunicati agli interessati e costituiscono un ulteriore strumento

### **03. Pianificazione**

#### **OBIETTIVI dell'ENTE**

La Direzione assicura che per tutto il personale dell'Ente siano chiaramente stabiliti puntuali obiettivi funzionali. Detta definizione viene presentata in occasioni di riunioni appositamente indette o nel corso dell'ordinaria conduzione delle attività.

Nella definizione degli obiettivi sono sempre adottati i seguenti criteri:

- a. Misurabilità;
- b. Puntuale individuazione dei responsabili del conseguimento;
- c. Definizione delle modalità e frequenze di monitoraggio.

#### **PIANIFICAZIONE del SISTEMA di GESTIONE**

L'Ente ha pianificato i processi di erogazione dei servizi in modo da garantire la massima soddisfazione degli ospiti.

La documentazione è sviluppata in modo congruente con gli obiettivi della politica dell'Ente e coerentemente con i requisiti rispondenti alle esigenze operative interne.

### **04. Responsabilità, autorità e comunicazione**

#### **RESPONSABILITA' e AUTORITA'**

La responsabilità di accertare la conformità e la qualità di servizi e prestazioni erogati, non è demandata ad organi specifici, in quanto:

**TUTTI DEVONO OPERARE in "AUTOCONTROLLO" e VERIFICARE COSTANTEMENTE L'ATTIVITA' ATTUATA e SEGNALARE SUBITANEAMENTE, al PROPRIO REFERENTE, EVENTUALI PROBLEMATICHE.**

La struttura organizzativa dell'Ente è illustrata nell'ORGANIGRAMMA e nel FUNZIONIGRAMMA. Per ogni figura e processo, sono definite le relative responsabilità.

## **CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE**

L'Organo di governo dell'Ente (trattasi di un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza di classe 2<sup>a</sup>) è il Consiglio di Amministrazione, composto da tre membri nominati dal Sindaco del Comune di Bussolengo, con a capo un Presidente pro-tempore, nominato in conformità allo Statuto.

Per competenze e responsabilità si rimanda allo STATUTO.

## **PRESIDENTE**

Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Ente e ne interpreta le esigenze, ne individua le prospettive, ai fini del buon funzionamento quale struttura che eroga servizi socio sanitari e quale centro servizi di rilevante interesse sociale. Attua, pertanto, costanti funzioni di promozione e di controllo dell'attività.

Le specifiche competenze e responsabilità sono elencate nello STATUTO e nel REGOLAMENTO di AMMINISTRAZIONE.

## **SEGRETARIO DIRETTORE**

Il Segretario Direttore è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente, con attribuzione delle seguenti specifiche funzioni.

- a. Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81.2008 e s.m.i.;
- b. Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.190.2012 e s.m.i.;
- c. Responsabile della privacy ai sensi del Regolamento UE del 27 aprile 2016 n. 2016.679.UE entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- d. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- e. Responsabile dei procedimenti disciplinari.

Le specifiche competenze e responsabilità sono elencate nello STATUTO e nel REGOLAMENTO di AMMINISTRAZIONE.

## **05. Impegno della Direzione**

Lo scopo dell'Ipab Centro Anziani di Bussolengo, è quello di sostenere, promuovere e realizzare iniziative sociali e di assistenza, prevalentemente a favore di persone anziane non autosufficienti. Presso la struttura possono essere ospitate, previa adeguata certificazione, anche persone autosufficienti che si trovino in condizioni di incapacità a condurre una vita autonoma.

La filosofia assistenziale consiste nel provvedere alle necessità degli ospiti, con riguardo alle condizioni e alle esigenze spirituali, fisiche, psichiche, sociali di ciascuno, favorendo, nel pieno rispetto della personalità e della libertà individuali, le relazioni tra loro, con i familiari e, se possibile, con l'ambiente esterno. Deve essere dedicata particolare attenzione alla loro evoluzione psico-fisica, per impedire l'emarginazione, la solitudine, l'inazione, mediante l'applicazione di metodiche comportamentali che perseguono l'operosità e le relazioni sociali.

A tale scopo, la Direzione si impegna ad individuare gli strumenti, le modalità e le risorse funzionali al conseguimento degli obiettivi e programmi come identificati.

La Direzione fornirà adeguata comunicazione e presentazione delle scelte operate, indicandone motivazioni ragioni e presupposti, onde consentire a tutti di concorrere al miglioramento dei servizi offerti agli ospiti, favorendo possibili suggerimenti migliorativi.

Le modalità in uso per la diffusione di tali principi, sono riconducibili al sistema di comunicazione interna. Tale procedura prevede periodici incontri con tutto il personale finalizzati all'individuazione delle problematiche per le quali si è ritenuto opportuno condividere le modalità di risoluzione.

## **06. SERVIZI AMMINISTRATIVI**

I servizi amministrativi dell'Ente sono suddivisi in settori, come definiti dalla Direzione con determinazione n.67 del 01.04.2019, esecutiva ai sensi di Legge, giusti indirizzi forniti dal Consiglio d'Amministrazione con deliberazione n.27 del 13.12.2018, esecutiva ai sensi di Legge e sono i seguenti:

**a. SETTORE FINANZIARIO e delle FORNITURE e MANUTENZIONI**

- a. bilancio di previsione e di esercizio;
- b. aspetti economico finanziari e delle forniture/manutenzioni;
- c. rapporti con i Revisori dei conti in sinergia con la Direzione.

**b. SETTORE AFFARI GENERALI e PERSONALE**

- a. personale dipendente comprese rilevazione presenze collaboratori e professionisti;
- b. fatturazione mensile rette, rendicontazioni/statistiche e comunicazioni ai familiari;
- c. rapporti con gli Organi Amministrativi (Presidente e Consiglio d'Amministrazione) e le Organizzazioni sindacali in sinergia con la Direzione.

**c. SETTORE SEGRETERIA, SERVIZI SOCIO SANITARI e VARI**

- a. ingresso ospiti e rapporti con i parenti e gli amministratori di sostegno;
- b. D.Lgs. n.81.2008 sicurezza sul lavoro, Regolamento UE del 27 aprile 2016 n.2016.679.UE inerente la privacy, gestione formazione ed infortuni del personale dipendente e dei collaboratori interinali, tirocini, pratiche mediche della struttura e medico del lavoro;
- c. aspetti socio sanitari in sinergia con il Coordinatore S.S.A.S.

Le specifiche singole specifiche competenze sono riportate nel mansionario attuativo dal 24 marzo 2016, come parzialmente modificato con determinazione n.67.2019.

**07. SERVIZI SOCIO SANITARI ed ASSISTENZIALI**

**MEDICO della STRUTTURA**

Il Medico è il responsabile dell'assistenza sanitaria.

I compiti del medico di medicina generale riguardano diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione D.p.r. n. 270.2000, in particolare:

- a. Accoglimento dell'ospite in struttura, con valutazione e compilazione del diario clinico al primo accesso utile del medico;
- b. Compilazione del diario clinico e suo costante aggiornamento con l'annotazione di interventi, visite, ricoveri, considerazioni cliniche, accertamenti diagnostici richiesti, visite specialistiche ed eventuali altre indicazioni utili;
- c. Visita medica generale periodica dell'ospite, durante tutta la permanenza in struttura, con cadenza minima mensile e, comunque, immediata ad ogni richiesta del personale paramedico;
- d. Prescrizione di accertamenti diagnostici, visite specialistiche, farmaci, di presidi/ausili ivi compresi i presidi atti all'eventuale contenzione secondo le indicazioni dell'Ulss;
- e. Rilascio di certificazioni;
- f. Partecipazione all'U.O.I. per la predisposizione, attivazione ed aggiornamento dei programmi individuali;
- g. Collaborazione con il personale della struttura, con particolare riferimento alle indicazioni sulla effettuazione delle terapie prescritte, sia ordinarie che al bisogno;
- h. Indicazioni scritte, in casi di particolare necessità, per i colleghi di continuità assistenziale chiamati durante il loro servizio (ore notturne prefestive e festive);
- i. Rispetto dell'orario come da parametri stabiliti nell'accordo con l'Ulss ed in particolare rilevazione della presenza giornaliera con sistemi automatizzati o, in assenza, diversamente autorizzati;
- l. Il range orario preferibile: dalle ore 8.00 alle 12.30 - dalle ore 14.30 alle 18.30 (salvo diversi accordi con la struttura residenziali);
- m. Presenza giornaliera concordata con la struttura nell'arco della settimana, preferibilmente articolata sia al mattino che al pomeriggio ed in caso di servizio di più medici, obbligo di adeguare gli orari alla massima copertura nell'arco della giornata. Ogni cambiamento di orario dovrà essere richiesto con anticipo di almeno un mese e attuato solo previo accordo con la struttura;
- n. Obbligo di disponibilità in qualsiasi momento nel rispetto delle norme di cui al D.p.r. n.270.2000.

**RAPPORTI con il PERSONALE della STRUTTURA**

Non sussistono rapporti gerarchici tra il medico convenzionato ed il personale di assistenza che, però, è tenuto ad ottemperare alle prescrizioni di carattere sanitario impartite dal medico, a favore degli ospiti.

Il medico ha il divieto di ricevere informatori farmaceutici ed i propri assistiti esterni durante l'orario, di cui al punto precedente.

La comunicazione delle assenze alla struttura va fatta, di regola, con congruo anticipo (almeno tre giorni prima), per iscritto se i giorni di assenza sono superiori a n.03, ed anche verbalmente per assenze di durata inferiore.

Contestualmente alla comunicazione dell'assenza alla struttura, va indicato il nominativo del medico sostituto, il quale dovrà garantire l'orario del medico sostituto.

## **COORDINATORE SOCIO SANITARIO ASSISTENZIALE e dei SERVIZI**

Figura che programma e gestisce i servizi socio sanitari ed assistenziali erogati agli ospiti, controllando e verificando costantemente la corretta applicazione della normativa.

Attua inoltre le seguenti funzioni:

- a. Responsabile della sicurezza dell'ospite;
- b. Addetto al servizio di protezione e prevenzione.

Funzioni parte sanitaria – assistenziale:

- a. Affianca il medico nel corso delle visite, segnalando le situazioni di rilievo;
- b. In base alle direttive del medico, ha la responsabilità di coordinare, pianificare e verificare l'assistenza sociosanitaria ed assistenziale preventiva, curativa e riabilitativa, avendo cura di controllare la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche. E' suo dovere operare in conformità al piano assistenziale individuale (P.A.I.) di ciascun ospite espresso dal lavoro interdisciplinare della U.O.I. Interna, utilizzando procedure, istruzioni, protocolli e modulistica come autorizzati dall'Ente;
- c. Garantisce la corretta gestione ed archiviazione della documentazione sanitaria degli ospiti, dei referti medici e diagnostici, cartacea ed informatica;
- d. Attuando le indicazioni del medico, prenota le visite specialistiche presso le strutture sanitarie esterne, avvisa i parenti e prepara la documentazione necessaria, aggiornando la documentazione infermieristica secondo le prescrizioni documentate;
- e. Predisporre e gestisce la turnazione del personale infermieristico ed assistenziale, nel rispetto delle necessità e dei diritti degli ospiti, delle disposizioni contrattuali, delle direttive dell'Ente e di tutta la normativa prevista dal C.C.N.L., perseguendo l'ottimizzazione delle risorse;
- f. Gestisce l'accoglienza del nuovo ospite sin dall'ingresso, sia dal punto di vista sanitario inserendolo nella programmazione dell'attività infermieristica (cartella sanitaria e modulistica) e seguendo le prescrizioni mediche, che assistenziale con assegnazione posto letto, posto tavola, giorno bagno, predisponendo ed aggiornando gli elenchi e la modulistica prevista, per tutta la durata della presenza dell'ospite in struttura.
- g. Garantisce continuità nell'opera di relazione nei confronti dell'ospite, della sua famiglia, dei colleghi di lavoro e di tutte le persone con cui interagisce nella sua attività quotidiana. E' il referente degli infermieri per i parenti per eventuali segnalazioni;
- h. Controlla il servizio di ristorazione con particolare attenzione alla qualità e quantità delle pietanze previste. Deve monitorare il rispetto delle diete prescritte dal medico, compila giornalmente l'ordine dei pasti e comunica all'ufficio eventuali non conformità del servizio;
- i. Cura l'inserimento di nuovo personale sociosanitario ed assistenziale nell'organizzazione della struttura, calendarizza riunioni di settore comunicando alla Direzione ed alle figure professionali interessate eventuali criticità e necessità emerse;
- l. Quale infermiere, nell'espletamento della propria attività assieme agli altri infermieri, svolge un'azione di istruzione e di educazione ai fini del controllo della qualità della tecnica infermieristica, assistenziale e delle modalità di lavoro degli stessi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni mediche;
- m. Controlla l'applicazione delle norme di igiene previste dal manuale H.A.C.C.P., durante la distribuzione dei pasti;
- n. Raccoglie e gestisce, per quanto di competenze, i rapporti con i famigliari, gli amministratori di sostegno, gli ospiti e, se necessario, collabora con le figure professionali di riferimento.

Funzioni parte amministrativa:

- a. Si occupa delle prove di nuovi prodotti, supervisiona il rifornimento ed i consumi ai piani del materiale assistenziale rapportandosi con il magazzino. Per il settore infermieristico: controllo delle scadenze farmaci, emissioni ordini farmaci alla farmacia dell'Ulss ed alla farmacia esterna, controllo corretto funzionamento attrezzature sanitarie e registrazione degli stupefacenti;
- b. Verifica e controlla il corretto funzionamento ed utilizzo delle attrezzature sanitarie ed in caso di urgenza ed emergenza, contatta il Settore delle forniture/manutenzione per eventuali interventi;
- c. Segnala e definisce il trattamento risolutivo delle procedure di incident reporting e/o near miss, segnalandole alla Direzione e concorda le eventuali azioni correttive e/o miglioramento, documentandole;
- e. Controlla l'applicazione dei requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi delle disposizioni di cui alla Legge 81.2008;
- f. Individua le necessità formative del personale da proporre alla Direzione, raccogliendo e vagliando, in sede di riunioni di reparto, le richieste del personale socio-sanitario-assistenziale;
- g. Predisporre e gestisce la turnazione del personale addetto alle pulizie, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive dell'Ente e di tutta la normativa prevista dal C.C.N.L., in particolare, in accordo con le esigenze delle altre figure professionali, inserisce e concilia nella pianificazione giornaliera tali attività, al fine di armonizzare le azioni delle stesse, per la migliore qualità dei servizi resi agli ospiti, perseguendo l'ottimizzazione delle risorse;
- h. Organizza e controlla lo svolgimento dell'attività di sanificazione degli ambienti delle addette alle pulizie, secondo le procedure, le istruzioni e la modulistica prevista;

- i. Programma la gestione del servizio di lavanderia guardaroba in caso di congedo ordinario, permessi, malattia o infortunio dell'addetta;
- l. Compila ed inoltra le rendicontazioni richieste dall'Ulss inerenti il programma informatico regionale dei flussi G.P.I.;
- m. Riferisce al Segretario Direttore ogni situazione degna di rilievo con riferimento a comportamenti del personale di riferimento non conformi al proprio dovere;
- n. Tiene i rapporti con servizio sanitario per quanto attiene l'ospite in ordine a quanto disposto dal Medico di struttura e da Medici specialisti;
- o. Svolge ruolo di tramite della Direzione nelle comunicazioni con la ditta appaltatrice del servizio di ristorazione, raccogliendo le segnalazioni di disservizio;
- p. In caso di assenza, delega una persona, a gestire le sue competenze giornaliere al fine di garantire continuità nelle attività quotidiane;
- q. In caso di assenza del personale incaricato o di urgenza ed emergenza, contatta e controlla i tecnici che si occupano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti della struttura.

#### **VICE COORDINATORE SOCIO SANITARIO ASSISTENZIALE e dei SERVIZI**

Figura di infermiere dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, che collabora con il Coordinatore S.S.A.S. nella programmazione e gestione dei servizi socio sanitari ed assistenziali erogati agli ospiti, controllandone e verificandone costantemente la corretta attuazione. Sostituisce il Coordinatore S.S.A.S. in caso di assenza, attuando le funzioni sanitarie, assistenziali ed amministrative come sopra descritte. La nomina e la durata dell'incarico, rinnovabili, saranno definite dalla Direzione, sentito il parere del Coordinatore S.S.A.S.

#### **ASSISTENTE SOCIALE**

Figura dipendente dell'Ente a tempo indeterminato o professionista esterno, che opera in collaborazione con il Segretario Direttore per la gestione delle problematiche amministrative e con il Coordinatore S.S.A.S., per la gestione delle funzioni attinenti l'ambito socio sanitario.

Funzioni:

- a. Predisporre e gestisce le pratiche amministrative relative agli ospiti dall'inserimento, al trasferimento, alle dimissioni e al decesso;
- b. Gestisce l'archivio richieste di ingresso in struttura;
- c. Coordina le Unità Operative Interne e precisamente: predisposizione del P.A.I. dell'ospite, calendarizzazione, convocazioni, elaborazione ed invio dei verbali;
- d. Gestione la procedura di rivalutazione delle S.Va.M.A.;
- e. Segue, per quanto di competenza, i rapporti con i famigliari degli ospiti e gli enti territoriali;
- f. Fornisce i dati di competenza relativi a rendicontazioni, statistiche di natura socio sanitaria per l'Ulss, l'Istat ed Enti vari come richiesti dal Settore di riferimento;
- g. Predisporre e gestisce, in sinergia con il Coordinatore S.S.A.S., le necessità formative, il calendario dei corsi formativi obbligatori e facoltativi del personale dell'Ente ed cura la documentazione;
- h. Compila ed inoltra le rendicontazioni richieste dall'Ulss inerenti il programma informatico regionale dei flussi G.P.I.;
- i. Gestione e aggiornamento del sito dell'Ente in generale ed nello specifico la sezione Amministrazione Trasparente;
- i. Gestisce le pratiche relative alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.81.2008 sicurezza sul lavoro curando i rapporti con il R.S.P.P., il R.L.S. ed i Responsabili della Sicurezza, all'Accordo Stato Regioni del 2011;
- l. Gestisce quanto attiene al Regolamento UE del 27 aprile 2016 n.2016.679.UE inerente la privacy e cura i rapporti con il D.P.O.;
- m. Gestisce le procedure per gli infortuni del personale dipendente e cura il relativo registro;
- n. Cura le pratiche del medico competente;
- o. Programma e cura, in collaborazione con il Comune di Bussolengo, le procedure per consentire la votazione degli ospiti in occasione delle elezioni;
- p. Gestisce le singole specifiche competenze come riportate nel mansionario attuativo dal 24 marzo 2016, parzialmente modificato con determinazione n.67.2019.
- q. In caso di assenza del personale incaricato o di urgenza ed emergenza, contatta e controlla i tecnici che si occupano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti della struttura.

#### **PSICOLOGO**

Figura dipendente dell'Ente a tempo indeterminato o professionista esterno esperto di consulenza specialistica psicologica. Le prestazioni sono rivolte agli ospiti, ai loro familiari al personale.

Funzioni:

- a. Partecipa alle Unità Operative Interne allo scopo di promuovere progetto finalizzati al benessere psico fisico dell'ospite.
- b. Se necessario, su richiesta del Coordinatore S.S.A.S., partecipa alle riunioni di reparto, in particolare alle riunioni degli operatori socio sanitari per comprendere, valutare e suggerire il modo di relazionare con gli ospiti;
- c. Attua una valutazione neuro psicologica, attraverso colloqui e la somministrazione di una batteria di test, monitorando i risultati per attuare eventuali rivalutazioni e riprogettazioni;
- d. Si occupa della somministrazione e raccolta dei questionari di rilevazione della soddisfazione del servizio ai familiari ed agli ospiti, elabora i dati per l'eventuale riesame ed invia alla Direzione una relazione finale con l'indicazione di interventi da attuare;
- e. Espleta le attività formative di competenza;
- f. Cura il sostegno psicologico a favore degli ospiti ed ei famigliari, mediante colloqui individuali;
- g. Da corso alle attività di verifica dello stress collegato al lavoro mediante la raccolta di indicatori aziendali e successive proposte di miglioramento in sinergia con il Coordinatore S.S.A.S.;
- h. Programma e cura le attività organizzative dello sportello psicologico per il personale;
- i. Svolte attività di riabilitazione cognitiva ed affettiva rivolte agli ospiti quali la psicomotricità, la terapia della fiaba, la terapia del Mandala ed la terapia della bambola
- l. In caso di assenza del personale incaricato o di urgenza ed emergenza, contatta e controlla i tecnici che si occupano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti della struttura.

## **INFERMIERE**

Figura che opera in costante rapporto ed integrazione con le figure professionali che erogano l'assistenza di base, garantendo un'assistenza globale socio sanitaria.

I rapporti gerarchici tra il medico della struttura ed il personale socio sanitario assistenziale non sussistono. Il personale, peraltro, è tenuto ad ottemperare alle prescrizioni di carattere sanitario impartite dal medico, a favore degli ospiti.

Agisce in piena e diretta responsabilità con funzioni di carattere assistenziale sanitaria ed amministrativo, con la supervisione del Coordinatore S.S.A.S ed attua le disposizioni prescritte dal Medico di Struttura.

Funzioni:

- a. Garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico terapeutiche come disposte dal Medico di Struttura, segnalando direttamente allo stesso le situazioni importanti relative agli ospiti, compilando ed aggiornando la modulistica predisposta dal Coordinatore S.S.A.S.;
- b. In caso di urgenza ed emergenza, a tutela dell'incolumità degli ospiti, agisce individualmente ed in collaborazione con gli operatori socio sanitari: contatta direttamente il medico, il pronto soccorso e, se necessario, superiori ed autorità;
- c. Partecipa all'identificazione dei bisogni di salute dell'ospite e formula i relativi obiettivi, collaborando nella pianificazione, gestione e valutazione dell'intervento assistenziale infermieristico;
- d. Cura la gestione dei farmaci, prepara e somministra le terapie farmacologiche prescritte dal medico, controlla le scadenze e verifica e segnala tempestivamente eventuali necessità di farmaci ed attrezzature. Tiene in ordine e controllato il magazzino del materiale infermieristico.
- e. Garantisce la corretta gestione ed archiviazione dei referti medici e diagnostici e della documentazione sanitaria degli ospiti in forma cartacea ed informatica;
- f. Aggiorna il diario giornaliero dell'ospite e fornisce ai parenti le informazioni sulla situazione sanitaria, limitatamente alle proprie competenze;
- g. Stabilisce quali ospiti possono essere alzati o lasciati a letto, comunicandolo agli operatori socio sanitari, salvo diverse disposizioni indicate dal Coordinatore S.S.A.S. o dal Medico di Struttura;
- h. Affianca il Medico di Struttura ed eventuali Medici specialisti nel corso delle visite, in caso di assenza del Coordinatore S.S.A.S.;
- l. E' responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature sanitarie come affidate ed in caso di guasto o mal funzionamento, deve comunicarlo tempestivamente al Coordinatore S.S.A.S. e/o al Settore Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi, contatta autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione;
- m. Controlla la corretta esecuzione delle visite specialistiche presso le strutture sanitarie esterne e si cura che la documentazione relativa sia lasciata in visione al Medico;
- n. In caso di assenza del personale incaricato o di urgenza ed emergenza, contatta e controlla i tecnici che si occupano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti della struttura.

## **REFERENTE di NUCLEO**

Figura di operatore socio sanitario dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, che opera in stretta e costante sinergia con il Coordinatore S.S.A.S. ed attua le seguenti funzioni:

- a. controllo della registrazione dei pesi degli ospiti in cartella CBA, taglie dei dispositivi per l'incontinenza, fornitura settimanale dei materiali in magazzino, controllo consegna organizzativa in cartella CBA e registri segnalazione guasti e contenzioni con relative prescrizioni mediche;
  - b. calendarizzazione pulizia comodini, carrozzine, deambulatori e sostegni delle flebo;
  - c. riferire al Coordinatore S.S.A.S. di eventuali specifiche problematiche inerenti gli ospiti, i parenti ed i visitatori dell'Ente.
- La nomina e la durata dell'incarico, rinnovabili saranno definite dalla Direzione, sentito il parere del Coordinatore S.S.A.S.

## **OPERATORE SOCIO SANITARIO**

Figura che eroga direttamente l'assistenza agli ospiti, aiutandoli nelle attività quotidiane e favorendone le abilità residue e l'autonomia. Fornisce l'assistenza igienico sanitaria, controlla le condizioni igieniche dell'ambiente ed attua interventi volti a favorire la vita di relazione della persona in un'ottica di rapporti interpersonali.

Attua funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni impartite dall'infermiere con il controllo del Coordinatore S.S.A.S., dando corso a quanto segue:

Aiuto dell'ospite nelle attività quotidiane, favorendone l'autosufficienza/l'autonomia e precisamente:

- a. Prestazioni igienico - sanitarie di semplice attuazione inserite in un programma globale di assistenza e in collaborazione con il servizio sanitario (sostenere la persona nella cura di se stessa – pulizia, vestizione etc.);
- b. Aiutare l'ospite nell'assunzione dei pasti e comunicare al Coordinatore e/o agli infermieri eventuali problematiche riguardanti il servizio di ristorazione;
- c. Aiutare l'ospite nella deambulazione e nella giusta posizione degli arti in condizioni di riposo;
- d. Curare l'unità di degenza dell'ospite e gli spazi comuni;
- e. Curare l'aspetto personale dell'igiene dell'ospite;
- f. Rilevare il peso, temperature corporea, controllo dell'alvo e della diuresi e riferisce i parametri al personale infermieristico;
- g. Eseguire tecniche dirette alla prevenzione e cura delle lesioni da pressione secondo le disposizioni del personale infermieristico;
- h. Controllare e modificare le posture secondo prescrizioni e procedure impartite dal Coordinatore S.S.A.S., fisioterapista e personale infermieristico;
- i. Stimolare e sostenere l'ospite sul piano del rapporto con i propri pari;
- m. Stimolare e favorire i rapporti con i familiari.
- l. Collaborare con le varie figure (educatore, psicologo, fisioterapista, logopedista, parrucchiere, etc.), nell'organizzazione e gestione degli ospiti, per garantirne la massima partecipazione e del Coordinatore S.S.A.S. e delle figure professionali interessate;
- m. Segnalare all'infermiere ed al Coordinatore S.S.A.S. segni e sintomi relativi alle condizioni dell'ospite
- b. Collaborare con l'infermiere negli interventi di primo soccorso.

Responsabilità di carattere generale:

- a. Corretto utilizzo delle attrezzature come affidate ed, in caso di guasto o mal funzionamento, comunicazione tempestiva al Coordinatore S.S.A.S. e/o al Responsabile del Settore Forniture/Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi contattare autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione;
- b. Segnalazione sugli appositi registri delle eventuali necessità di manutenzioni rilevate nell'ambiente di competenza e, in caso di urgenza ed emergenza, contattare direttamente i tecnici al fine di ridurre ed eliminare situazioni che compromettono il corretto svolgimento delle mansioni assistenziali;
- c. In caso di assenza del magazzino, garantire il rifornimento dei materiali necessari per l'erogazione dei servizi, previa comunicazione al Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale e dei Servizi;
- c. Controllo ed applicazione dei requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro in accordo la Legge n.81.2008.
- d. Aggiornamento della consegna giornaliera e della modulistica di riferimento in modo chiaro e puntuale;
- e. Comunicazione ai parenti di informazioni sulla situazione assistenziale dell'ospite, riferite alle proprie competenze.

## **REFERENTE del SERVIZIO di FISIOTERAPIA**

Figura dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, in possesso del diploma universitario abilitante, che svolge in via autonoma, o in collaborazione con altre figure socio sanitarie, gli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione dell'ospite nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori e di quelle viscerali conseguenti a eventi patologici, a varia eziologia congenita od acquisita.

**Funzioni:**

- a. Elabora, anche in equipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'ospite;
  - b. Pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali ed occupazionali;
  - c. Propone l'adozione di protesi e di ausili, ne addestra e ne verifica l'efficacia;
  - d. Verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata, agli obiettivi di recupero funzionale dell'ospite.
  - m. Cura il programma terapeutico-riabilitativo in riferimento alla prescrizione medica;
  - n. Collabora con il Coordinatore S.S.A.S. nella gestione dei rapporti con l'Ulss ufficio protesi;
  - o. Controlla ed applica i requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui alla Legge n.81.2008;
- La nomina e la durata dell'incarico, rinnovabili, saranno definiti dalla Direzione.

**FISIOTERAPISTA**

Figura dipendente dell'Ente a tempo indeterminato o collaboratore di agenzia per il lavoro, in possesso del diploma universitario abilitante, che collabora ed opera in stretta sinergia con il Referente del servizio, attuando gli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione dell'ospite nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori e di quelle viscerali conseguenti a eventi patologici, a varia eziologia congenita od acquisita.

**EDUCATORE ANIMATORE**

Figura dipendente dell'Ente a tempo determinato o professionista esterno, che in sinergia con il Segretario Direttore e sentiti il Coordinatore S.S.A.S. ed il personale assistenziale, organizza attività occupazionali e di animazione finalizzate alla socializzazione ma, soprattutto, al rallentamento del decadimento delle funzioni cognitive degli ospiti, conciliando le attività con la pianificazione giornaliera dei servizi socio sanitari ed assistenziali.

**Funzioni:**

- a. Programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero ed allo sviluppo delle potenzialità degli ospiti per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia;
- b. Contribuisce a promuovere ed organizzare/realizzare progetti educativi;
- c. Programma, organizza, gestisce e verifica le proprie attività professionali all'interno di servizi socio-sanitari e riabilitativi, in modo coordinato ed integrato con altre figure professionali presenti nelle strutture e con il coinvolgimento diretto degli ospiti interessati e/o delle loro famiglie, dei gruppi, della collettività;
- d. Opera in sinergia con i familiari, per verificare il gradimento degli ospiti;
- e. Partecipa ad attività di studio, ricerca e documentazione finalizzate agli scopi sopra elencati;
- f. Svolge attività di tutor aziendale in collaborazione con istituti scolastici ed agenzie territoriali ed extra;
- g. Predisporre il programma annuale delle attività di animazione comprendente gite/uscite, laboratori ed attività, rappresentazioni musicali e teatrali e feste ed appuntamenti vari.
- h. Cura la redazione e la distribuzione trimestrale del pieghevole InformAnziani;
- i. Attua, in stretta collaborazione con il Segretario Direttore, l'attività di informazione e comunicazione dell'Ente;
- l. Gestisce l'attività dei volontari come da regolamento dell'Ente e cura l'inserimento dei nuovi;
- m. Controlla ed applica i requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui alla Legge n.81.2008;
- n. E' responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature come affidate ed, in caso di guasto o mal funzionamento, attiva una comunicazione al Coordinatore e/o al Responsabile del Settore Forniture/Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi contattare autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione.

**LOGOPEDISTA**

Figura professionista esterno che esercita le funzioni atte alla cura, educazione e rieducazione della fonetica e del linguaggio

**Funzioni:**

- a. Cura e verifica le abilità residue dell'ospite in merito alle capacità di deglutizione e possibile disfagia;
- b. Applica tecniche appropriate per disfunzioni temporanee o definitive del linguaggio
- c. Collabora con le altre figure professionali di riferimento, realizzando attività propedeutiche al recupero funzionale dell'ospite

- d. Registra nella cartella clinica dell'ospite la situazione sanitaria di competenza come verificata;
- e. Espleta le attività formative di competenza a favore del personale socio sanitario in sinergia con il Coordinatore S.S.A.S.;
- f. E' responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature sanitarie come affidate ed, in caso di guasto o mal funzionamento, attiva una comunicazione al Coordinatore S.S.A.S. e/o al Responsabile del Settore Forniture/Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi contattare autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione.

#### **PODOLOGO**

Figura professionista esterno, che con la sua attività persegue mantenimento costante delle condizioni delle mani e dei piedi onde evitare la comparsa di patologie o l'acutizzarsi di eventuali patologie in corso.

Opera in collaborazione con il Coordinatore S.S.A.S.

Funzioni:

- a. Visita podologica all'ingresso del nuovo ospite e sulla base di tale valutazione iniziale, definisce la programmazione delle visite di controllo o degli eventuali interventi di trattamento necessari;
- b. Visite e trattamenti periodici programmati;
- c. Su segnalazione dell'infermiere, verifica eventuali problematiche ed attua interventi di medicazione ed indica all'infermiere eventuali attività di medicazione da eseguire quotidianamente.
- d. E' responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature sanitarie come affidate ed, in caso di guasto o mal funzionamento, attiva una comunicazione al Coordinatore S.S.A.S. e/o al Responsabile del Settore Forniture/Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi contattare autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione.

#### **08. SERVIZI GENERALI**

##### **REFERENTE del SERVIZIO di LAVANDERIA e GUARDAROBA**

Figura dipendente dell'Ente a tempo indeterminato o collaboratore di agenzia per il lavoro.

Funzioni:

- a. Cura e coordina il lavaggio e stiraggio degli indumenti degli ospiti, la distribuzione nelle camere e la sistemazione degli armadi;
- b. Comunica e si interfaccia direttamente con i familiari nei cambi di stagione e nella sistemazione del guardaroba del nuovo ospite;
- c. Utilizza macchinari di tipo semplice e complesso necessari a garantire il regolare, costante e continuo svolgimento del servizio, effettua lavori di cucito, rammendo e quant'altro necessario per ripristinare il vestiario degli ospiti;
- d. Segue le procedure, le istruzioni e la modulistica prevista di sua competenza;
- e. Cura, in sinergia con il Responsabile del Settore Forniture/Manutenzione, la consegna dei prodotti e l'attuazione degli interventi di manutenzione necessari;
- f. Comunica per tempo, direttamente al Coordinatore S.S.A.S. e per conoscenza al Segretario Direttore ed al Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, i periodi di congedo ordinario per la programmazione della sostituzione;
- g. Controlla ed applica i requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro - Legge n.81.2008;
- h. E' responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature come affidate ed, in caso di guasto o mal funzionamento, attiva una comunicazione al Coordinatore S.S.A.S. e/o al Responsabile del Settore Forniture/Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi contattare autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione.

La nomina e la durata dell'incarico, rinnovabili, saranno definiti dalla Direzione.

##### **ADDETTO al SERVIZIO di LAVANDERIA e GUARDAROBA**

Figura dipendente dell'Ente a tempo indeterminato o collaboratore di agenzia per il lavoro, che collabora ed opera in stretta sinergia con il Referente del servizio, attuandone disposizioni ed indicazioni.

##### **REFERENTE del SERVIZIO di PULIZIA e SANIFICAZIONE**

Figura dipendente dell'Ente a tempo indeterminato o collaboratore di agenzia per il lavoro.

Funzioni:

- a. Predisposizione ed attuazione dell'ordine settimanale del materiale di magazzino (il mercoledì);
  - b. Controllo delle attrezzature in uso per quanto attiene l'adeguatezza, la funzionalità ed eseguire un report mensile da inviare al Coordinatore S.S.A.S.;
  - c. Controllo di corretto utilizzo, manutenzione e gestione del carrello delle pulizie giornaliero ed invio nota al Coordinatore S.S.A.S. il 1° e 3° lunedì del mese;
  - d. Programmazione in collaborazione con il Coordinatore S.S.A.S. degli interventi di pulizia di fondo della struttura;
  - e. Assente il Coordinatore S.S.A.S., programmazione delle sostituzioni per eventuali malattie o assenze non programmate, con report alla Direzione;
  - f. Relazione trimestrale da inviare alla Direzione ed al Coordinatore S.S.A.S. sulla gestione del servizio di pulizia.
- La nomina e la durata dell'incarico, rinnovabili, saranno definite dalla Direzione, sentito il parere del Coordinatore S.S.A.S.

### **ADDETTO ai SERVIZI di PULIZIA e SANIFICAZIONE**

Figura dipendente dell'Ente a tempo indeterminato o collaboratore di agenzia per il lavoro.

Funzioni:

- a. Da corso alle attività di sanificazione e pulizia della struttura ed annessi, sia manuale che meccanica, secondo le procedure, le istruzioni e la modulistica prevista;
- b. Cura la pulizia ed il riordino dei nuclei di degenza e degli spazi comuni;
- c. Attua il cambio e la pulizia del letto dell'ospite ad esclusione delle persone allettate;
- d. Controlla ed applica i requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui alla Legge n.81.2008;
- e. E' responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature come affidate ed, in caso di guasto o mal funzionamento, attiva una comunicazione al Coordinatore S.S.A.S. e/o al Responsabile del Settore Forniture/Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi contattare autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione.

### **MAGAZZINIERE e MANUTENTORE**

Figura dipendente dell'Ente a tempo indeterminato o collaboratore di agenzia per il lavoro.

Funzioni:

- a. Ricevimento della merce ordinata e sistemazione del magazzino:
  - \* Il Settore Forniture e Manutenzioni consegnerà il modulo di ordine al magazziniere, che lo confronterà con la bolla/fattura di accompagnamento;
  - \* Verificato, con spunto su entrambi i documenti dell'effettiva consegna del prodotto ordinato, dovrà riportare nell'apposito registro di carico del prodotto/materiale e sistemato sugli scaffali.
  - \* In questo modulo, oltre al carico, dovrà registrare i prelievi che eseguirà ogni volta che evaderà le richieste dei reparti, onde avere un'attestazione per la verifica in caso di contestazioni da parte dei richiedenti.
  - \* L'ordine di acquisto e le relative bolle/fatture accompagnatorie verificate e controfirmate dovranno essere consegnate al Settore.
  - \* Non è consentito fare ordini verbali direttamente ai rappresentanti delle ditte fornitrici, ma sempre informatici/cartacei o ritirare merce senza confrontarla con la richiesta di ordine dell'Ente;
- b. Comunicazione al Settore Forniture e Manutenzioni per gli ordini:
  - \* Quando le quantità presenti risultano scarse, il magazziniere dovrà compilare i moduli di ordine e consegnarli al Settore che attuerà gli ordinativi e glieli restituirà per la verifica alla consegna;
  - \* Approvvigionamento dei prodotti per tutti i reparti (oss/pulizie/lavanderia/ip etc.) del prodotto richiesto su apposito modulo;
  - \* I responsabili o referenti di ogni reparto consegneranno al magazziniere o nell'apposita cartellina posta al di fuori del magazzino il modulo di richiesta dei prodotti per quantità.
  - \* Il magazziniere porterà ai piani e a caricherà gli armadi direttamente e dovrà comunque registrare a suo nome su un modulo di richiesta e di norma evitare di accettare richieste verbali;
  - \* Il Settore provvederà a consegnare i moduli aggiornati per ditta o prodotto, nel caso in cui vengano modificati od aggiornati.
  - \* Non è di competenza del magazziniere la gestione del magazzino degli infermieri e degli educatori;
  - \* Per il magazzino dei pannoloni, avrà il compito di controllare il ricevimento delle quantità ordinate, la sistemazione ed il riordino del magazzino;
  - \* L'ordine alla ditta sarà sempre a cura del Responsabile del Settore Forniture e Manutenzioni, che consegnerà copia al magazziniere per il controllo al ricevimento;

c. Registrazione scarico/scarico della merce prelevata dal magazzino: vedi primo punto ed inoltre:

\* Nel magazzino sono presenti anche gli ausili Ulss degli utenti, il cui approvvigionamento è di competenza del fisioterapista, il quale consegnerà al magazziniere gli ausili da conservare e che a sua volta consegnerà a chi ne fa richiesta registrando su apposito modulo sia la consegna sia il nominativo del richiedente.

\* Quando gli ausili risulteranno insufficienti o finiti dovrà comunicarlo al fisioterapista che valuterà il da farsi, il fisioterapista deve, però, sempre garantire la presenza di prodotto ai piani (materassini ad etc.);

\* Ritiro del prodotto convenzionato Ulss (guanti etc.): nei giorni e modi previsti dall'Ulss, il magazziniere dovrà ritirare il prodotto necessario e sistemarlo nel magazzino. Dovrà predisporre l'ordine utilizzando l'apposito blocco dell'Ulss e consegnarne una copia al Settore, al quale, in seguito, consegnerà anche la bolla di consegna;

d. Funzioni attuate all'esterno:

\* Consegna e ritiro prelievi, farmaci e materiali vari presso gli Ospedali di Bussolengo e Villafranca, presso la farmacia convenzionata, distretto Ulss di Caprino;

\* Accompagnamenti ospiti per visite mediche specialistiche;

\* Commissioni per l'Ente presso uffici territoriali;

e. Prodotti da smaltire:

\* Nel caso in cui venga consegnato del prodotto da eliminare dovrà, comunicarlo al Settore Forniture e Manutenzione che provvederà alle pratiche amministrative, e successivamente provvederà allo smaltimento presso gli appositi siti;

\* Gli scaffali posti nell'autorimessa contengono prodotto dei tecnici/manutentori (idraulici/elettricisti etc.) e non sono di competenza del magazziniere.

\* Nel caso, siano posti in questi scaffali prodotti dell'Ente, quali materassi, sponde etc., dovrà essere registrato nell'elenco di carico del prodotto.

f. Manutenzioni:

\* Esegue le piccole manutenzioni delle strutture e degli impianti dell'Ente come indicati dal Responsabile del Settore Forniture e Manutenzioni e/o dal Segretario Direttore;

\* Attua gli acquisti dei materiali per l'esecuzione degli interventi di piccola manutenzione;

\* Verifica, su indicazione del Segretario Direttore, la corretta esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, da parte della ditta incaricata, su impianto Elettrico, Idrico-Sanitario, di Riscaldamento, di Raffrescamento, Solare e di Sanificazione (legionella).

## **CONTINUITA' nel SERVIZIO**

E' necessario che sia sempre garantito l'approvvigionamento del prodotto per evitare disagi ai servizi, perciò le persone individuate a svolgere tale compito devono organizzarsi autonomamente per garantire l'evasione delle richieste e pertanto la loro presenza.

## **ACCESSO al MAGAZZINO**

Le chiavi del magazzino sono in possesso del magazziniere e del Settore.

Non potranno essere lasciate ad altre figure se non autorizzate del Segretario-Direttore né ovviamente fatte copie delle chiavi.

Il magazzino deve sempre essere chiuso ed il magazziniere potrà dar corso ad una "chiusura" periodica inventariale per il controllo delle quantità ed il riordino degli scaffali.

## **PULIZIA del MAGAZZINO**

Per la pulizia del magazzino concorderà con le addette alle pulizie i tempi e modi per poterle eseguire senza che il magazzino sia lasciato incustodito.

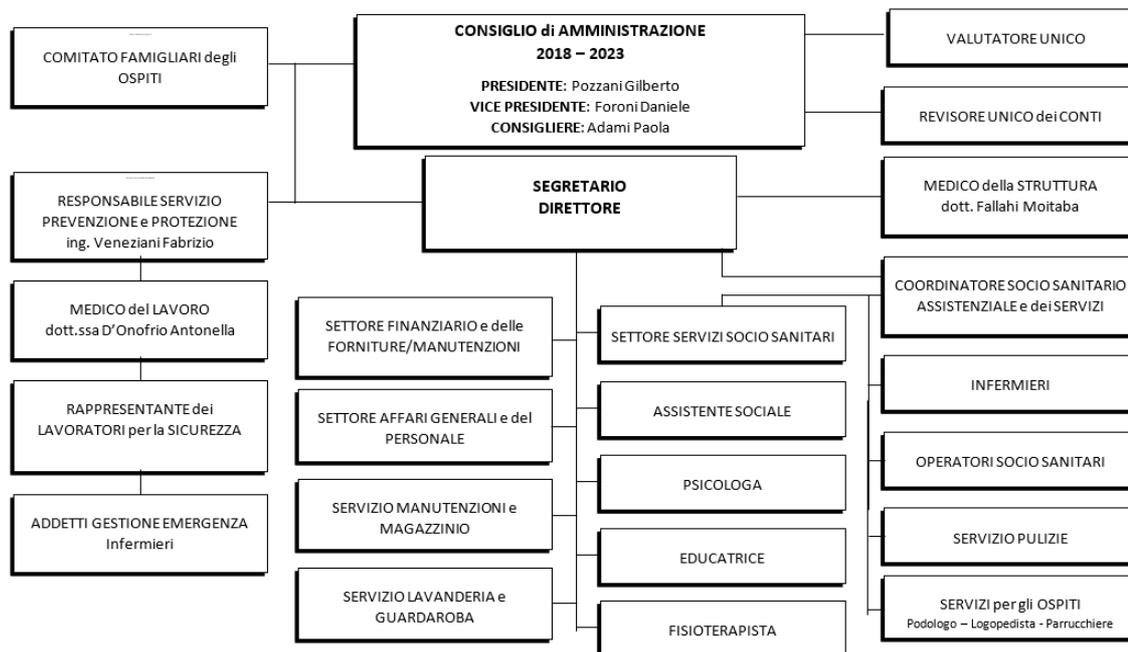
E' escluso il ritiro e controllo della biancheria (tovaglie/lenzuola) che resta di competenza dell'operatore di turno.

## DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. INIZIALE	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI		TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO	NOTE
		TP	PT	TP	PT	TP	PT		
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>									
DIRETTORE	D1	1		1				Laurea	in rapporto professionale o convenzionale
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1		1				Diploma Scuola Media Superiore	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1		1				1	Diploma Scuola Media Superiore	anche in rapporto professionale o convenzionale/agenzia di lavoro
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1		1				1	Diploma Scuola Media Superiore	anche in rapporto professionale o convenzionale/agenzia di lavoro
<b>TOT AREA</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		
<b>AREA ASSISTENZIALE</b>									
COORD. SOCIO SANITARIO ASSISTENZIALE E DEI SERVIZI	D1	1		1				Laurea e Master in Coordinamento	
ASSISTENTE SOCIALE	D1		1		1			Laurea in Scienze Sociali con abilitazione professionale	
PSICOLOGA	D1		1		1			Laurea in Psicologia	
FISIOTERAPISTA	C1		2		1		1	Laurea in fisioterapia	anche in rapporto professionale o convenzionale/agenzia di lavoro
LOGOPEDISTA	C1		1				1	Laurea in logopedia	anche in rapporto professionale o convenzionale/agenzia di lavoro
INFERMIERE PROFESSIONALE	C1	6	1	6	1			Laurea in Scienze infermieristiche	
OPERATORE SOCIO SANITARIO	B1	21	10	21	10			Licenza Scuola dell'obbligo e attestato Operatore Socio Sanitario	
EDUCATORE PROFESSIONALE	C1	1		1				Laurea in Scienze dell'Educazione	
<b>TOT AREA</b>		<b>29</b>	<b>16</b>	<b>29</b>	<b>14</b>		<b>2</b>		
<b>AREA SERVIZI GENERALI</b>									
MANUTENTORE AUTISTA	A1		1				1	Diploma di licenza media + Patente B	anche in rapporto professionale o convenzionale/agenzia di lavoro
ADDETTA ALLE PULIZIE E ALLA LAVANDERIA / GUARDAROBA	A1		9		4		5	Diploma di licenza media	anche in rapporto professionale o convenzionale/agenzia di lavoro
<b>TOT AREA</b>			<b>10</b>		<b>4</b>		<b>6</b>		
<b>TOT COMPLESSIVO</b>		<b>31</b>	<b>28</b>	<b>31</b>	<b>18</b>		<b>10</b>		

NOTA: I titoli di studio devono ritenersi validi anche qualora siano equipollenti a quelli richiesti

## Organigramma



## 4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017. A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance. Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto; ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nel comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito in legge 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, si dispone invece che: "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". Data la particolare tipologia di servizi erogati non è possibile pensare al lavoro agile. Solo il servizio segreteria potrebbe essere svolto con tale modalità ma, essendo necessario rispondere alle richieste, anche telefoniche, di utenti e familiari e data l'esiguità del personale addetto, anche per questo servizio risulta impossibile organizzare alcun tipo di lavoro a distanza.

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

Il Piano Triennale di fabbisogno del personale, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 20.12.2022 :

- a. rileva le necessità dell'Ente in termini di personale fornendo, altresì, indicazioni di massima circa la modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista;
- b. si configura come atto propedeutico autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione;
- c. può essere suscettibile di ulteriori variazioni, integrazioni e limitazioni in relazione all'evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove imprevedibili esigenze dell'Ente

### Anno 2023

- a. n.02 infermieri categoria C posizione economica C1 a tempo indeterminato con orario di n.36 ore settimanali;

### Anno 2024

- a. n.03 operatori socio sanitari categoria B posizione economica B1 a tempo indeterminato con orario di n.30 ore settimanali

### Anno 2025

- a. n.01 istruttore amministrativo categoria C posizione economica C1 a tempo indeterminato con orario n.24 ore settimanali
- b. n.01 manutentore magazzino categoria B posizione economica B1 a tempo indeterminato con orario n. 24 ore settimanali

### **Formazione dei lavoratori sulla sicurezza**

Ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 sulla base del Codice Ateco 2007 l'azienda rientra tra le aziende a "elevato rischio". I lavoratori che svolgono mansioni da ufficio o assimilabili rientrano nella classificazione del "basso rischio".

Di conseguenza il programma di formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 D.Lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21/12/2011 e 7/07/2017 e altre norme vigenti sui rischi specifici della mansione svolta è il seguente:

<i>Mansione</i>	<i>Programma di formazione / addestramento</i>
- Impiegato	- Corso di 4 ore di formazione generale sulla sicurezza entro 60 gg dalla data di assunzione - Corso di 4 ore di formazione sui rischi specifici della mansione entro 60 gg dalla data di assunzione - Corso di 6 ore di aggiornamento sui rischi specifici della mansione ogni cinque anni dalla data dell'attestato di formazione specifica
- Infermiere - Operatore socio sanitario (OSS) - Fisioterapista - Educatore - Psicologo - Addetto lavanderia	- Corso di 4 ore di formazione generale sulla sicurezza entro 60 gg dalla data di assunzione - Corso di 12 ore di formazione sui rischi specifici della mansione entro 60 gg dalla data di assunzione - Corso di 6 ore di aggiornamento sui rischi specifici della mansione ogni cinque anni dalla data dell'attestato di formazione specifica
- Addetto pulizie - Assistente sociale - Operaio generico	

I lavoratori <b>non formati</b> devono frequentare il corso di formazione generale di 4 ore e il corso di formazione sui rischi specifici di 12 ore (4 ore per chi svolge mansioni da ufficio o similari - v. nominativi su Quadro dati formazione lavoratori – possibile anche in modalità elearning)).	Alto / Basso
I lavoratori <b>formati</b> devono frequentare il corso di 6 ore di aggiornamento sulla sicurezza entro cinque anni dalla data dell'ultimo corso di formazione specifica frequentato (v. nominativi e scadenze su Quadro dati formazione lavoratori - possibile anche in modalità elearning)	Basso

la Direzione, recependo le indicazioni fornite dai lavoratori nel corso del 2022 e previa attuazione della necessaria concertazione con il Coordinatore S.S.A.S., ha reso operativo il programma dei corsi di **formazione facoltativa** per infermieri ed operatori socio sanitari dipendenti e collaboratori di agenzia per il lavoro, da attuare nel corso del 2023 come di seguito indicati:

01. La gestione del paziente disfagico mediante alimentazione metodo Harg;
02. Empatia;
03. La comunicazione: uno strumento di cura. Attività di role playing sulla comunicazione con persone residenti in struttura affette da patologie degenerative o con esiti neurologici;
04. “Grazie della brutta notizia”. Comunicare e gestire la morte degli ospiti della struttura;
05. La gestione della disfagia: dalla teoria alla pratica;
06. L’ECG facile;
07. La gestione delle urgenze.

## 5 Sezione 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 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.).