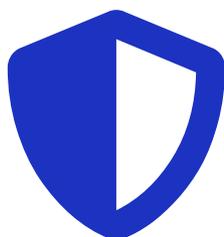

A.S.P. Cordenonese Virginia Fabbri Taliento



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023- 2025



Indice dei contenuti

1 Premessa	4
1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	4
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	5
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	6
3.1 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	6
3.1.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	6
3.1.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	6
3.1.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	8
3.1.3.3 Trattamento del rischio	8
3.1.4 Analisi del contesto	8
3.1.4.1 Contesto esterno	9
3.1.4.2 Contesto interno	9
3.1.5 Valutazione del rischio	9
3.1.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	9
3.1.5.2 Analisi del rischio	10
3.1.6 Ponderazione del rischio	15
3.1.7 Trattamento del rischio - Misure	16
3.1.7.1 Misure	17
3.1.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	17
3.1.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	18
3.1.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	18
3.1.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	19
3.1.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	19
3.1.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	20
3.1.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	20
3.1.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	21



3.1.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	22
3.1.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	22
3.1.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	23
3.1.7.1.12 M12: Whistleblowing	23
3.1.7.1.13 M13: Patti di integrità	24
3.1.7.1.14 M14: Formazione	25
3.1.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	25
3.1.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	26
3.1.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	26
3.1.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	27
3.1.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	27
3.1.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	29
3.1.8.1 A: Personale	29
3.1.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti	31
3.1.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio	38
3.1.8.4 D: Gestione ospiti	41
3.1.8.5 E: Processi Amministrativi trasversali	43
3.1.9 Trasparenza e Integrità	45
3.1.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	45
3.1.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	45
3.1.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	46
3.1.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	46
3.1.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	46
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	48
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	48
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	53
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	54



1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento A.S.P. Cordenonese Virginia Fabbri Taliento 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);

A.S.P. Cordenonese Virginia Fabbri Taliento 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. 5 del 27/03/2023** .



Azienda pubblica di Servizi alla Persona Cordenonese
“Virginia Fabbri Taliento”

2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: A.S.P. Cordenonese Virginia Fabbri Taliento

Sede: Via Cervel, 68 - 33084 - Cordenons - PN

Codice fiscale/P.IVA: 80001590936 - 00220010938

Presidente: Sartori Angelo

Direttore: Dott.ssa Battiston Valentina

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

E-mail: protocollo@aspcordenonese.it

PEC: aspcordenonese@pec.it

Telefono: 0434930440



3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.1.1 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 A.S.P. Cordenonese Virginia Fabbri Taliento.

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 A.S.P. Cordenonese Virginia Fabbri Taliento.

3.1.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;• adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;• propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none">• propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione;• elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;• cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;• in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.



Responsabile della Trasparenza	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none">• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;• 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).
Responsabili dei servizi	Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none">• partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none">• partecipano al processo di gestione del rischio;• nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;• svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);• esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none">• svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);• 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.);• propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;• 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".
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none">• partecipano al processo di gestione del rischio;• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;• segnalano eventuali situazioni di illecito.
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none">• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;• segnalano eventuali situazioni di illecito.



3.1.3 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".

3.1.3.3 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.

3.1.4 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.

3.1.4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si avvale dei dati contenuti nelle Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate dal Ministro dell'Interno e reperibile nel sito della Camera dei Deputati, dalla quale emerge che nell'area dell'ex Provincia di Pordenone, ambito entro cui si può ritenere circoscritta l'attività di questo Ente, non risultano accertati fenomeni criminali di particolare importanza riconducibili alle attività prese in considerazione dal presente documento.

3.1.4.2 Contesto interno

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

L'assetto istituzionale (art. 5 – Statuto dell'Ente) L'organo istituzionale di governo e di indirizzo dell'Ente è il Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri nominati dal Comune di Cordenons, in carica per cinque anni. Il Consiglio di Amministrazione svolge funzioni di indirizzo, programmazione e controllo. L'organo di gestione, nominato dal Consiglio di Amministrazione è il Direttore Generale ed ha il compito di rendere operativi gli indirizzi del Consiglio stesso in una logica di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza. Il Direttore Generale si avvale di uno Staff di Direzione composto dal Responsabile dell'Area Amministrativa, dell'Area dei Servizi alla Persona, oltre che dal Direttore stesso. Lo Staff di Direzione ha compiti di consulenza e supporto nelle scelte gestionali del Direttore Generale.

L'organo di controllo, nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, è il Revisore Unico dei Conti ed ha il compito di verificare la regolarità dei conti dell'Ente ed il rispetto delle norme e dura in carica per un triennio rinnovabile una sola volta.

L'organo di rappresentanza degli utenti è il rappresentante degli Ospiti e dei familiari, ha il compito di collaborare con l'Ente per la migliore qualità dei servizi e la tempestiva diffusione delle informazioni alle famiglie.

3.1.5 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

3.1.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

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



3.1.5.2 Analisi del rischio

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

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

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa



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



		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste



		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni , reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc ALTO Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti



INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione ALTO Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente ALTO Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente



		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell’Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente trascurabili o nulli

3.1.6 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
--	---	-------------	-------------	-------	-------	-------

3.1.7 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.



3.1.7.1 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

3.1.7.1.1M01: 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: In fase di attuazione

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Dott.ssa Valentina Battiston

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online: Dott. Mauro Muzzin, De Socio Elena

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente: Dott. Mauro Muzzin, De Socio Elena

3.1.7.1.2M02: 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.

L'Ente dispone di un Codice di Comportamento il cui aggiornamento è previsto entro il 31.12.2023

Attuazione:

Stato: Attuato

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

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

Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

3.1.7.1.3M03: 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 nel tabelle allegato 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). Termine del 31.12.2023 per nuovi eventuali applicativi.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore

3.1.7.1.4M04: 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: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore

3.1.7.1.5M05: 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: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

3.1.7.1.6M06: 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 verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

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

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

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

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

3.1.7.1.7M07: 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: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

3.1.7.1.8M08: 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 Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

3.1.7.1.9M09: 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: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

3.1.7.1.10M10: 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: In fase di attuazione



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 Ragioneria, Economato, 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.

3.1.7.1.11M11: 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: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

3.1.7.1.12M12: Whistleblowing

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

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

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di



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

Normativa:

- **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: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

3.1.7.1.13M13: 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: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

3.1.7.1.14M14: 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.

Aggiornamento continuo.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigente, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

3.1.7.1.15M15: 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: Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili dell'ufficio amministrativo

3.1.7.1.16M16: 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: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

RPCT

3.1.7.1.17M17: 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: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

3.1.7.1.18M18: 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

3.1.7.1.19M19: 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.



**Azienda pubblica di Servizi alla Persona Cordenonese
"Virginia Fabbri Taliento"**

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 inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT



3.1.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.1.8.1 A: Personale

Progressioni economiche

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Rilevazione Progressione economica Dipendente

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M08, M10, M12, M14, M18

Da attuare/migliorare

M03, M04, M05, M06, M07, M09, M13, M16, M17

Formazione del personale

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Socio-Sanitaria - Ufficio Assistente Sociale - P1

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

Fasi

- Costituzione in bilancio delle risorse a disposizione per la gestione della formazione tenendo conto dei vincoli stabiliti nel CCNL, approvato dal CdA
- Analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti a seconda delle aree

Rischio

- Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro



- Il Direttore sulla base delle informazioni rilevate redige e approva il piano della formazione
- Selezione del formatore nel rispetto dei regolamenti di affidamento
- Organizzazione della formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria comunicando al formatore i dati dei partecipanti per la redazione degli attestati di partecipazione

Attuazione misure

Attuate

M02, M03, M04, M08, M09, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M01, M05, M06, M07, M10, M11, M12, M13

Concorsi e prove selettive

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT

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

Fasi

- Definizione dei criteri, dei requisiti di accesso al concorso, della tipologia di prove secondo regolamento
- Determina del Direttore di approvazione del bando di concorso
- Pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, all'albo online ente, sul BUR e all'albo online di altri enti e sito web istituzionale
- Ricezione delle domande di partecipazione e successiva protocollazione
- Nomina della commissione dopo la scadenza del termine e presentazione delle domande
- Verifica da parte dell'ufficio personale della completezza delle domande pervenute
- Insediamento della commissione ed eventuale auto esclusione nel caso di situazioni di conflitto di interesse con successiva nomina del componente sostitutivo

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Criteri di selezione poco chiari



- Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'elenco degli ammessi e comunicazione agli esclusi
- Svolgimento e correzione delle prove con redazione dei verbali finili ad opera della commissione
- Pubblicazione delle graduatorie degli idonei sul sito web istituzione
- Determina del direttore di approvazione della graduatoria finale
- Pubblicazione all'albo online e sul sito web istituzionale dell'ente della graduatoria finale

Attuazione misure

Attuate

M02, M03, M04, M08, M09, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M01, M05, M06, M07, M10, M11, M12, M13

3.1.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti

Pianificazione tempi di predisposizione degli atti di gara e modalità di indizione

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	4,00	MEDIO

Fasi

- Gare ad evidenza pubblica

Rischio

- Selezione senza seguire l'ordine
- Nomina prima della scadenza del termine
- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Autorizzo di subappalto quando non permesso
- Errore umano
- Variazione della lista della graduatoria
- Procedura non eseguita correttamente intenzionalmente



Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,
M12, M14, M15, M16, M17, M18

nessuna

Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	4,00	MEDIO

Fasi

- Accertamento del bisogno e valutazione dell'importo dell'affidamento
- Se l'importo è esiguo si procede ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs 50/2016 (affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici)
- Se il prodotto è presente in MEPA si procede mediante portale (RDO eventualmente preceduta da acquisizione di preventivi)
- Acquisizione CIG dall'ufficio economato
- Se il prodotto non è presente in MEPA si procede mediante acquisizioni preventivi/indagine di mercato
- Ricezione offerte al protocollo (compresa autocertificazione possesso requisiti a contrarre con PA), protocollazione e invio all'ufficio precedente
- Eventuale nomina della commissione in caso di criterio economicamente più vantaggioso. Valutazione delle offerte.
- Affidamento al miglior offerente con determinazione del Direttore
- Stipula del contratto (anche con scambio di lettere)
- Pubblicazione su sito web istituzionale della determinazione e dati in Amministrazione Trasparente

Rischio

- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Discrezionalità dell'accordo



Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,
M12, M14, M15, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

nessuna

Procedura negoziata per acquisti di lavori, di beni e servizi sopra soglia

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Socio-Sanitaria - Ufficio Assistente Sociale - P1

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	4,00	MEDIO

Fasi

- Determina ad inizio anno di nomina dei RUP ed assegnazione degli incarichi
- Sulla base della programmazione (biennale servizi/forniture - triennale Ip), per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori indicazione dei RUP e verifica delle procedure da seguire
- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro, MEPA per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Se i prodotti/servizi/lavori sono presenti in consip o mepa il RUP pubblica la manifestazione di interesse in cui descrive il fabbisogno per l'acquisizione delle ditte interessate
- Se non sono presenti attua una procedura con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura e acquisto CIG/ e eventualmente CUP
- Il RUP nella richiesta del cig attiva il sistema AVCPASS

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari



- Verifica da parte del RUP / commissione della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso dei requisiti utilizzando anche il portale AVCPASS
- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte
- Eventuale valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione tecnica e consegna dei verbali al RUP
- Seduta pubblica di comunicazione dei risultati tecnici assegnazione punteggi qualità e apertura dei plichi economici, assegnazione dei punteggi economici e redazione graduatoria finale
- Presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale da parte del RUP che propone l'aggiudicazione provvisoria e pubblicazione nel sito web istituzionale
- Verifica dei requisiti da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio approvvigionamenti
- Aggiudicazione finale con determina e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Verifica delle polizze prodotte a garanzia contrattuale quali la fideiussoria, la responsabilità civile, e l'RTCO
- Attesa dello stand still contrattuale, ove previsto
- Pubblicazione esito di gara su GURI, sito web istituzionale, 1 quotidiani locali + 1 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG - sezione appalti aggiudicati con creazione scheda di gara
- Richiesta alla ditta aggiudicataria del rimborso delle spese sostenute dalla stazione appaltante per la pubblicazione dei dati di gara come da normativa
- Stipula del contratto
- Avviso agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare



M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,
M12, M14, M15, M16, M17, M18

nessuna

Incarichi professionali

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT

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

Fasi

- Delibera del consiglio di amministrazione delle procedure di selezione
- Ricezione delle candidature da parte dell'ufficio protocollo per la protocollazione
- L'ufficio protocollo invia le candidature all'ufficio personale per la verifica della documentazione presentata
- Eventuale nomina della commissione
- Selezione e produzione dei verbali
- Determina di approvazione dei verbali e della graduatoria di selezione
- Pubblicazione risultati della selezione anche nel portale della trasparenza
- Determina di affidamento del direttore
- Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)
- Verifica dei requisiti dichiarati
- Stipula del contratto
- Pubblicazione del bando per la selezione

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Valutazione non oggettiva
- Discrezionalità dell'accordo

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M08, M09, M12, M17, M18

Da attuare/migliorare

nessuna



Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Socio-Sanitaria - Ufficio Assistente Sociale - P1

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	4,00	MEDIO

Fasi

- Determina ad inizio anno di nomina dei RUP ed assegnazione degli incarichi
- Sulla base della programmazione (biennale servizi/forniture - triennale Ip), per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori indicazione dei RUP e verifica delle procedure da seguire
- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro, MEPA per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Se i prodotti/servizi/lavori sono presenti in consip o mepa il RUP pubblica la manifestazione di interesse in cui descrive il fabbisogno per l'acquisizione delle ditte interessate
- Se non sono presenti attuo una procedura con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura e acquisto CIG/ e eventualmente CUP
- Il RUP nella richiesta del cig attiva il sistema AVCPASS
- Pubblicazione del bando e documenti di gara su GUCE, GURI, sito web istituzionale, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG
- Verifica da parte del RUP / commissione della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso dei requisiti utilizzando anche il portale AVCPASS
- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte

Rischio

- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Revoca nel caso in cui l'unico fornitore che partecipa non si gradito all'Ente
- Variazione della lista della graduatoria
- Procedura non eseguita correttamente intenzionalmente



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

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M08, M09, M10, M14, M15, M17,
M18

Da attuare/migliorare

nessuna



3.1.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio

Elaborazione degli stipendi

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT

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

Fasi

- Elaborazione stipendi Dipendenti

Rischio

- Modifica dei cedolini o altro documento per il pagamento per favorire interessi personali o di altri

Attuazione misure

Attuate

M02, M03, M04, M08, M09, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M01, M05, M06, M07, M10, M11, M12, M13

Predisposizione fatture di vendita

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT

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

Fasi

Rischio

- Errore umano
- Aumento dell'importo della spesa da inserire nella retta

Attuazione misure



Attuate

Da attuare/migliorare

M02, M03, M04, M08, M09, M14, M16, M17, M18

M01, M05, M06, M07, M10, M11, M12, M13

Entrate

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Socio-Sanitaria - Ufficio Assistente Sociale - P1

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

Fasi

- Rette degli ospiti (pagate da ospiti, famigliari o enti)
- Rimborsi spese per servizi offerti agli ospiti
- Rimborsi da parte dei Comuni di residenza degli Ospiti
- Rimborsi partecipazione a concorsi
- Rimborsi spese sostenute dall'Ente per conto dell'ospite: l'importo viene inserito nella fattura mensile delle rette
- Rimborsi infortuni, inail o assicurativi
- Rimborsi servizio fotocopie per esterni
- Contributi a fondo perduto
- Mutui
- Rendita da affitti terreni/fabbricati di proprietà dell'ente
- Deposito cauzionale al momento dell'ingresso dell'ospite da parte dei familiari
- In fase di appalti è prevista una somma cauzionale

Rischio

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

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M02, M03, M04, M08, M09, M14, M16, M17, M18

M01, M05, M06, M07, M10, M11, M12, M13

Uscite



Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Socio-Sanitaria - Ufficio Assistente Sociale - P1

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

Fasi

- Ricezione della fattura da parte dell'ufficio ragioneria tramite sistema di interscambio, la fattura viene verificata formalmente (tutti i campi essenziali compilati)
- Nel caso di fattura da parte di professionisti l'ufficio ragioneria verifica la coerenza del calcolo dell'importo fattura sotto il profilo fiscale
- L'ufficio ragioneria attribuisce il numero IVA alla fattura
- L'Ufficio Ragioneria esegue i controlli sostanziali previsti dal codice dei contratti (DURC, ecc.)
- Una volta eseguiti i controlli, l'Ufficio Ragioneria predispone il mandato che verrà inviato alla firma del RUP
- L'ufficio ragioneria, ricevuta l'autorizzazione, procede alla liquidazione della fattura inviando in banca i dati per il mandato di pagamento
- L'ufficio ragioneria provvede a produrre il mandato di pagamento cumulativo ed inviarlo in banca (nel caso vi siano più mandati)
- L'ufficio ragioneria provvede a inviare il prospetto analitico delle ritenute d'acconto allo Studio per la Consulenza Fiscale
- Il RUP trasmette i dati all'ufficio del personale (Pagamento degli Stipendi)
- In caso di prestatori occasionali questi producono una nota di debito con relativa ricezione da parte dell'ufficio ragioneria tramite sistema di interscambio
- L'ufficio ragioneria verifica la coerenza delle ore impiegate e la presenza delle informazioni essenziali e provvede a predisporre il mandato di pagamento che verrà successivamente autorizzato dal RUP

Rischio

- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore
- Modifica dei cedolini o altro documento per il pagamento per favorire interessi personali o di altri



**Azienda pubblica di Servizi alla Persona Cordenonese
"Virginia Fabbri Taliento"**

- L'ufficio ragioneria elabora l'elenco cartaceo e i file contenenti l'elenco dei dipendenti, degli amministratori e i dati relativi agli adempimenti collegati agli stipendi
- L'ufficio ragioneria elabora i mandati e li trasmette telematicamente alla tesoreria utilizzando il relativo portale messo a disposizione
- In seguito alla elaborazione del cedolino, i dipendenti riceveranno notifica cartacea relativa alla emissione del cedolino

Attuazione misure

Attuate

M02, M03, M04, M08, M09, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M01, M05, M06, M07, M10, M11, M12, M13

Patrimonio

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT

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

Fasi

- L'ufficio ragioneria una volta ricevuta la fattura provvede alla contabilizzazione e alla formalizzazione nei libri cespiti

Rischio

- Errore umano

Attuazione misure

Attuate

M02, M03, M04, M08, M09, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M01, M05, M06, M07, M10, M11, M12, M13

3.1.8.4 D: Gestione ospiti

Accoglimento ospite in "libero mercato"



Ufficio responsabile

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

Fasi

- Normalmente l'assistente sociale provvede a contattate il soggetto
- In casi particolari, l'assistente sociale, contatta l'ente territoriale o la struttura dal quale proviene il soggetto, per ottenere ulteriori informazioni e capire la tipologia di ingresso

Rischio

- Valutazione non oggettiva
- Errore umano
- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso
- Variazione della lista della graduatoria
- Mancanza di controlli

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M07, M08, M09, M10, M12, M14, M15, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

nessuna

Inserimento ospite

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Piano Terra - Coordinatore Servizi 01
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Piano Terra - Coordinatore Servizi 02

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Il coordinatore apre la posizione del nuovo ospite all'interno della piattaforma Insoft compilando l'anagrafica con tutte le informazioni socio sanitarie necessarie
- Il coordinatore o suo referente aprono la cartella sanitaria cartacea del nuovo ospite e la archiviano all'interno dell'ufficio di coordinamento

Rischio

- Valutazione non oggettiva
- Errore umano
- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso
- Variazione della lista della graduatoria
- Mancanza di controlli



Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M08, M09, M10, M12,
M14, M17, M18

nessuna

3.1.8.5 E: Processi Amministrativi trasversali

Gestione protocollo

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Piano Terra - Assistente Sociale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	4,00	MEDIO

Fasi

- Gestione Protocollo aziendale

Rischio

- Valutazione non oggettiva
- Errore umano
- Procedura non eseguita correttamente intenzionalmente

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M12,
M14, M15, M16, M17, M18

nessuna

Formazione di atti amministrativi

Ufficio responsabile

- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Direzione - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Area Amministrativa e Direzione - Ufficio Amministrativo - P1
- A.S.P. CORDENONESE "Virginia Fabbri Taliento" - Archivi cartacei e CED - Cavedio Tecnico (SALA SERVER) - PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
-------------	---------	----------------



1,44

4,00

MEDIO

Fasi

Rischio

- Valutazione non oggettiva
- Mancanza di controlli

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,
M12, M14, M15, M16, M17, M18

nessuna



3.1.9 Trasparenza e Integrità

3.1.9.1 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.

3.1.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

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

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

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

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in



relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni".

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

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

3.1.9.3 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.

3.1.9.4 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.

3.1.9.5 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:

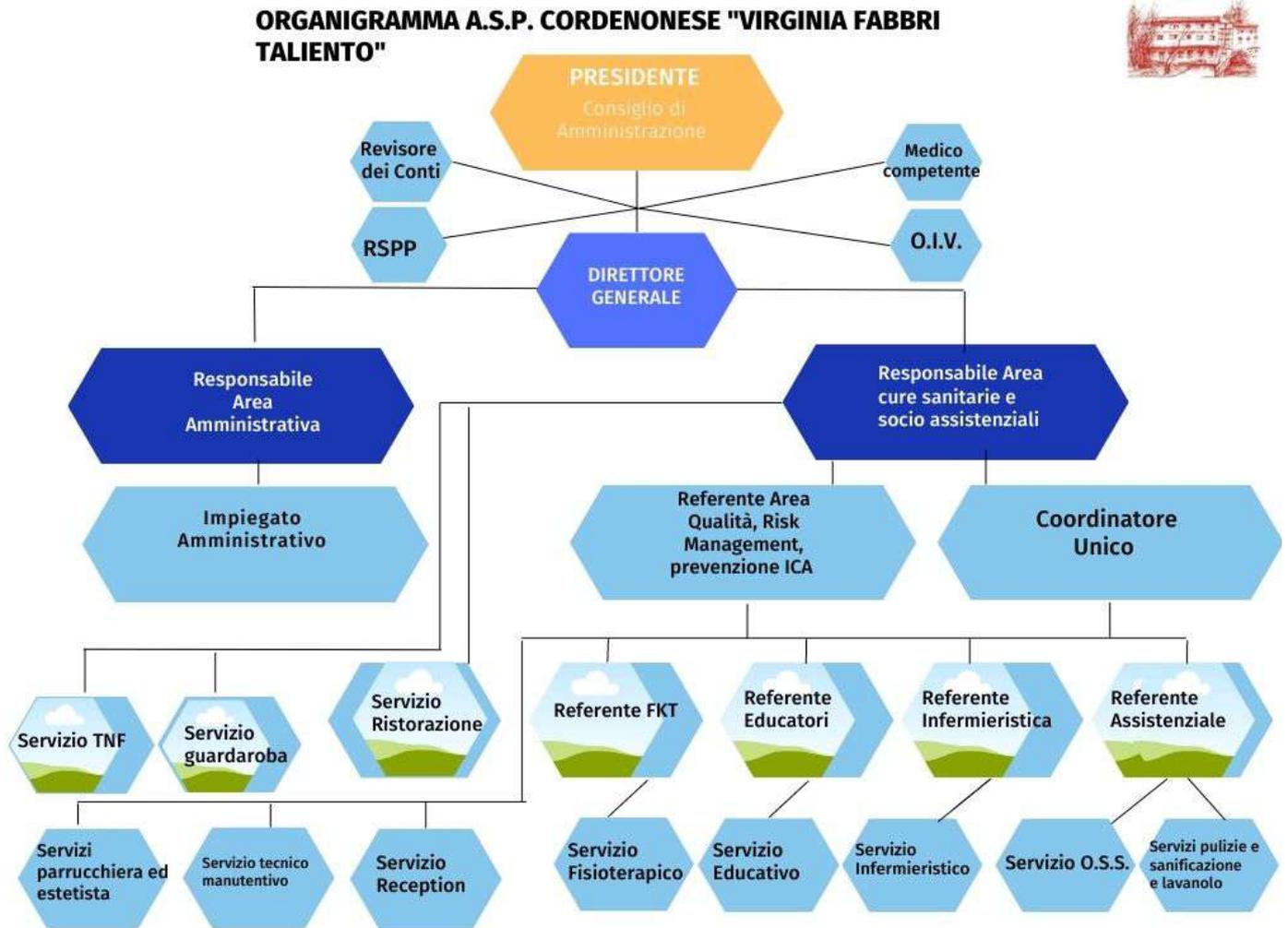
1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie 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

L'Ente si è dotato di un organigramma, in linea con gli standards regionali, le cui risultanze sono qui di seguito evidenziate:



L'Ente ha attualmente un organico di circa 6 dipendenti (4 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato, 1 in somministrazione) distribuiti per categorie secondo il sistema di classificazione del personale introdotto con il CCNL Comparto Funzioni locali.

Ai dipendenti diretti dell'Ente si aggiungono i lavoratori del servizio socio-sanitario appaltato per le figure di Operatore Socio Assistenziale, Infermieri, fisioterapisti, animatori e servizio mensa.

FUNZIONIGRAMMA

1. Vertice di indirizzo: il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente

L'organo di indirizzo politico e amministrativo è il Consiglio di Amministrazione cui competono, dal punto di vista organizzativo, funzioni di definizione degli obiettivi e dei programmi di attività e di sviluppo da attuare, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività



Azienda pubblica di Servizi alla Persona Cordenonese
“Virginia Fabbri Taliento”

amministrativa e della gestione nel rispetto dei principi enunciati nello Statuto dell’Azienda, negli articoli 4 e seguenti della Legge Regionale 11.12.2003 n. 19 e nell’articolo 4 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165.

L’attività del Consiglio di Amministrazione è formalizzata tramite Deliberazioni assunte nel corso delle adunanze e compilate con l’assistenza del Direttore Generale che istruisce le proposte inserite nell’ordine del giorno, integrandole con le dovute motivazioni e riferimenti normativi.

Il Consiglio di Amministrazione adotta e cura la tenuta del “Libro delle adunanze e delle deliberazioni” – previsto dall’art. 15 comma 4 del regolamento di contabilità regionale adottato con D.P.REG 187/2021 – nel quale inserisce in ordine cronologico la verbalizzazione delle sedute e le deliberazioni assunte.

Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente che, come organo monocratico, ha la rappresentanza legale dell’Azienda, convoca il Consiglio stesso, esercita la superiore vigilanza sul buon andamento dell’Azienda e sull’esecuzione delle deliberazioni e può adottare in via d’urgenza ogni opportuno provvedimento di competenza del Consiglio sotto forma di “Ordinanza”. Vigila inoltre sul funzionamento degli uffici e dei servizi dell’Azienda in collaborazione con il Direttore Generale. Le sue funzioni si trasferiscono in capo al Vicepresidente – o in assenza al Consigliere più Anziano di età – nei casi previsti dallo Statuto.

Tra le competenze del Consiglio di Amministrazione rientrano:

- Elezione del Presidente e del Vice Presidente;
- Nomina del Direttore Generale;
- Definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l’azione amministrativa e per la gestione;
- Individuazione e assegnazione al Direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite;
- Approvazione dei Bilanci di Previsione, Consuntivi, Infrannuali;
- Verifica dell’azione amministrativa e della gestione, nonché dei relativi risultati e adozione dei provvedimenti conseguenti;
- Approvazione delle modifiche statutarie e dei regolamenti interni;
- Individuazione di forme di collaborazione con altri enti, anche con la costituzione o la partecipazione a società o fondazioni;
- Dotazione organiche e relative variazioni;
- Alienazioni, acquisti, permuta di immobili nonché accettazione di lasciti e donazioni;
- Assunzione di mutui;
- Costituzione attiva e passiva in giudizio;
- Transazioni;
- Nomina, designazione e revoca di rappresentanti dell’Azienda presso Enti e Associazioni.

Il Consiglio esercita inoltre tutte le funzioni e i poteri di natura non gestionale non espressamente attribuite ad organi diversi dell’Azienda.

2. Vertice di gestione: il Direttore Generale

Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, fra persone in possesso di laurea e aventi specifica e documentata esperienza professionale e tecnica di almeno cinque anni, nonché approfondita conoscenza della gestione di enti o aziende socio- assistenziali o socio-sanitarie.

Il Direttore Generale è il responsabile della gestione dell’Azienda e della sua attività amministrativa, adotta in forma di “determinazione” i provvedimenti di gestione e di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili e gli atti, compresi quelli che impegnano l’Azienda verso l’esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, non attribuiti, in forza del Regolamento organizzativo, ai responsabili degli uffici e dei servizi.

Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa oltretutto come verbalizzante.

Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell’Azienda. In particolare, il Direttore:

- predispone la proposta di bilancio di previsione, di Piano Esecutivo di Gestione e di piano dettagliato degli obiettivi previsti dalle norme di contabilità, sulla base degli indirizzi del Consiglio; trasmette la proposta di bilancio di previsione all’organo di revisione contabile, con un anticipo di almeno 15 giorni dalla data stabilita per l’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;



**Azienda pubblica di Servizi alla Persona Cordenonese
"Virginia Fabbri Taliento"**

- predisporre programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e servizi riferendo, ove del caso, al Presidente;
- riesamina almeno annualmente, sentiti i responsabili degli uffici e servizi, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico proponendo al Consiglio eventuali provvedimenti.

Il Direttore Generale è la figura dirigenziale di vertice, cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Azienda. Le sue funzioni comprendono fra l'altro:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la cura delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti di bilancio e dei budget prefissati;
- gli atti di amministrazione ed in generale gestione del personale, con potere d'impiego, organizzazione, sovraordinazione, delega, sostituzione ed avocazione;
- l'emaneazione di atti quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- lo studio e la relazione, anche su richiesta del Presidente, di proposte da sottoporre agli organi di indirizzo e di rappresentanza politico-istituzionale.

3. Vertice Operativo: le Direzioni Operative

Il Direttore Generale, in funzione della struttura operativa dell'Azienda, ai sensi dello Statuto, nonché dei Contratti Nazionali e Decentrati di riferimento, può nominare dei Direttori Operativi a capo delle Direzioni Operative sotto definite; la nomina a Direttore Operativo – con le procedure definite nei successivi commi – corrisponde all'individuazione di una Posizione Organizzativa le cui funzioni corrispondono a quanto attualmente previsto dall'art. 13 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

La funzione di Direttore Operativo richiede assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato ed assicura, con autonomia operativa e negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi, definiti dal CdA ed assegnati dal Direttore Generale; risponde della validità della prestazione e del raggiungimento degli obiettivi programmati, la cui verifica compete al Direttore Generale che ne risponde al Consiglio di

Amministrazione in merito all'efficacia e all'efficienza della gestione. Tra gli obblighi e le competenze rientrano:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, esclusa l'adozione di atti che impegnino l'Ente verso l'esterno, lo svolgimento dei compiti, che la legge, lo statuto o il regolamento di organizzazione, espressamente, non riservino ad altri organi.

3.1 Direzione Operativa Amministrativa

La Direzione Operativa Amministrativa, per le competenze assegnate, risulta essere la Direzione di primo supporto della Direzione Generale. Al Direttore della D.O. Amministrativa possono essere delegate – con atto scritto e motivato – specifiche funzioni da parte del Direttore Generale nonché, in assenza di quest'ultimo, funge da suo sostituto in procedure interne che non impegnano l'Azienda verso l'esterno; il Direttore della D.O., si avvale del supporto di un Istruttore Amministrativo, livello C a tempo pieno, dal quale dipende gerarchicamente.

Si occupa del supporto alla Direzione Generale (Segreteria di Direzione e Protocollo) nella gestione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dell'A.S.P. Cordenonese. Collabora nella redazione, adozione e pubblicazione delle Determinazioni Dirigenziali di competenza del Direttore Generale. Collabora con il Direttore Generale ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione nella convocazione e gestione delle sedute del Consiglio di Amministrazione (creazione O.d.G. preparazione documentazione per la seduta, adozione e pubblicazione delle deliberazioni ecc.).



Azienda pubblica di Servizi alla Persona Cordenonese "Virginia Fabbri Taliento"

Sono altresì in capo alla D.O. Amministrativa le competenze relative alla transizione al digitale, alla gestione del sistema informativo dell'Azienda (sito web istituzionale), alla gestione e conservazione documentale e dei flussi di informazioni, alla gestione e applicazione delle norme in materia di privacy.

Per quanto attiene la Gestione del Personale dipendente dell'A.S.P. Cordenonese, si occupa di tutto quanto attiene alla gestione giuridica ed economica dall'assunzione (programmazione assunzionale, bandi di concorso, bandi di mobilità ecc.) allo svolgimento della carriera lavorativa (timbrature, gestione assenze e presenze, indennità e trattamenti accessori, stipendi, denunce di legge,

contrattazione integrativa, progressioni, promozioni, procedimenti disciplinari, ecc.) alla cessazione (pratiche di pensione, trattamenti di mobilità dimissioni ecc.). Elabora i prospetti annuali inerenti alla parte economica del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale dipendente. Si occupa, quale obbligo istituzionale, dell'imputazione dei dati di rilevazione del "Conto annuale" sul sistema informativo SICO.

Si occupa inoltre della gestione contabile (Bilancio) e patrimoniale (inventario e stato patrimoniale) dell'Azienda; predisporre il Budget Annuale e Pluriennale di Previsione ed il Bilancio consuntivo, e tutta la documentazione relativa, occupandosi della sua gestione sia dal punto di vista dei ricavi/attività che dei costi/passività, monitorandone gli andamenti e redigendo tutta la documentazione contabile prevista dalla normativa di riferimento.

Produce report, analisi e studi a supporto delle valutazioni gestionali del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione e funge da supporto contabile-amministrativo per gli stessi.

Si occupa della gestione minuta delle spese dell'Azienda (Economato Aziendale).

Gestisce le attività connesse alla gestione amministrativa dell'ospite, in particolare l'emissione delle rette di degenza della Residenza per Anziani e di frequenza del Centro Diurno, oltre ai debiti informativi dell'A.S.P. nei confronti dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale e della Regione.

Supervisiona le attività di mantenimento del patrimonio strutturale e tecnico della struttura e procede – nel rispetto delle diverse normative di riferimento – agli approvvigionamenti necessari all'attività ordinaria nonché agli acquisti di attrezzature tecniche e tecnologiche.

Programma le manutenzioni non esternalizzate – sia ordinarie che straordinarie – alla struttura al fine di mantenerla efficiente e sicura, in costante collaborazione con l'RSPP e l'ASPP aziendali. In tale ambito si occupa altresì di reperire i fondi straordinari necessari per il tramite di bandi e domande di contributo.

3.2 Direzione Operativa Cure Sanitarie e Sociosanitarie

La Direzione Operativa Cure Sanitarie e Sociosanitarie rappresenta il vertice di responsabilità e coordinamento dei servizi dell'A.S.P. Cordenonese, gestiti direttamente e/o esternalizzati. È responsabile di tutto il sistema di erogazione dei servizi alla persona, coordina il lavoro di rete ed i rapporti, anche esterni, con gli attori sociali e sociosanitari del territorio. Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio in linea con i bisogni emergenti del sistema di welfare. Al Direttore Operativo Cure Sanitarie e Sociosanitarie sono funzionalmente attribuiti n.3 dipendenti dell'A.S.P. Cordenonese "Virginia Fabbri Taliento":

1. Responsabile qualità ed accreditamento: livello D, tempo pieno;
2. Operatore Socio sanitario (O.S.S.): livello C, tempo pieno;
3. Ausiliario addetto al servizio lavanderia – guardaroba: livello B, tempo pieno.

In particolare, la D.O. Cure Sanitarie e Sociosanitarie si occupa di verificare e monitorare il rispetto dei requisiti, dei criteri e delle evidenze minimi strutturali, tecnologici e organizzativi per la realizzazione e per l'esercizio di servizi semiresidenziali e residenziali per anziani, emanato con decreto del Presidente della Regione 13 luglio 2015, n. 144 e ss.mm.ii., gestendo altresì i procedimenti per il rilascio e/o il rinnovo delle autorizzazioni da parte delle autorità competenti.

Assume il ruolo di Direttore dell'esecuzione del contratto, disciplinato dal D.M. n.49/2018 per quanto concerne l'esternalizzazione dei servizi di Ristorazione, Infermieristico, Fisioterapico, Assistenziale, di pulizie e sanificazione, Educativo, Reception, tecnico manutentivo, lavanolo, parrucchiere/estetista. Durante tutta la fase esecutiva dei sopra richiamati contratti, svolge attività di controllo volta ad indagare la regolare esecuzione nei tempi prestabiliti ed il rispetto delle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali. A titolo esemplificativo, tale controllo potrebbe valutare, secondo parametri oggettivi, i seguenti profili: qualità del servizio o della fornitura, soddisfazione del cliente o dell'utente finale, rispetto da parte dell'esecutore degli impegni progettuali, etc. Gli spettano inoltre: la verifica del rispetto degli obblighi dell'esecutore e del subappaltatore, la gestione di contestazioni, riserve e sinistri, la proposta al RUP di modifiche e varianti nel corso dell'esecuzione.

Collabora con la Direzione Generale per la redazione ed aggiornamento della Carta dei Diritti e dei Servizi e del Regolamento di funzionamento della Residenza per Anziani e del Centro Diurno, monitorandone l'effettiva applicazione. Unitamente al Responsabile della qualità e dell'accreditamento, promuove, elabora ed effettua report di analisi in merito alla rilevazione della qualità percepita dei servizi da parte di ospiti e familiari, comunicandone i risultati alle parti interessate interne ed esterne.



Azienda pubblica di Servizi alla Persona Cordenonese
“Virginia Fabbri Taliento”

Si occupa della prima presa in carico degli utenti della Residenza per Anziani, attraverso modalità di accoglienza che tengano in considerazione la gestione dell’impatto emotivo dell’utente e dei familiari al momento dell’ingresso. Garantisce la continuità assistenziale degli utenti (appropriatezza dei trasferimenti dal domicilio, strutture di continuità assistenziale, all’interno della Residenza, di eventuali dimissioni degli utenti). Monitora la definizione, l’attuazione, la valutazione e la riformulazione periodica del Piano di assistenza individuale (PAI), presiedendo agli incontri periodici con i caregiver per la condivisione dello stato di attuazione dello stesso. Supervisiona il trasferimento delle informazioni rilevanti attraverso l’utilizzo dell’applicativo Insoft.

Coordina il Responsabile della qualità e dell’accreditamento per la gestione del procedimento di accreditamento del Servizio Residenziale e del Servizio Semiresidenziale di cui alla Delibera di Giunta Regionale n.1156/2022, con responsabilità di redigere il piano triennale per il miglioramento della qualità, che individua l’ordine di priorità dei processi da monitorare e delle attività di miglioramento da implementare e specifica obiettivi, responsabilità, risorse, tempi ed indicatori di verifica.

Mette in atto attività periodiche di monitoraggio e valutazione finalizzata a migliorare il livello di motivazione e benessere del personale e del clima organizzativo, favorire l’adesione ai cambiamenti organizzativi e prevenire fenomeni di burn out del personale, anche attraverso l’utilizzo di strumenti volti a misurare la soddisfazione, raccogliere segnalazioni/suggerimenti, facilitare momenti strutturati di analisi e confronto sulle criticità.

Supporta i familiari nel procedimento per la nomina dell’amministratore di sostegno ai sensi degli artt.404 e 407 del C.C., approntando per quanto di competenza la documentazione utile al ricorso da depositarsi presso il Tribunale (ufficio del Giudice Tutelare) del luogo di residenza o domicilio del potenziale destinatario della misura.

È responsabile dei procedimenti di attivazione dei tirocini formativi per il conseguimento di qualifiche professionali (esempio: O.S.S.), diplomi universitari (esempio: educatore professionale), diplomi di master universitari (esempio: coordinamento professioni sanitarie, psicoterapia) e di tirocini inclusivi di cui al Capo IV del D.P.Reg. 19/03/2018 n.57/Pres.

Si avvale del Responsabile della qualità e dell’accreditamento quale Responsabile del Servizio Semiresidenziale per la gestione ed il coordinamento del Centro Diurno stesso e per le procedure di prima accoglienza degli utenti.

Gestisce e coordina il servizio di guardaroba interno alla Residenza per anziani, dalla registrazione dei capi personali attraverso sistema di etichettatura informatizzato, alla pulitura, stiratura ed eventuale rammendo degli stessi, oltre che dell’implementazione nel tempo da parte dei familiari. Supervisiona il servizio esternalizzato di lavanoio della biancheria piana.



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 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”.

L' ASP Cordenonese “Virginia Fabbri Taliento”, considerata l'emergenza sanitaria iniziata nel marzo del 2020, al fine del contenimento immediato della diffusione dei contagi da Covid-19 all'interno delle strutture aziendali e a seguito dell'attivazione nel territorio di appartenenza delle cosiddette “Zone Rosse- Lockdown”, ha attivato lo “smart working” soprattutto per il personale degli uffici amministrativi, dotandoli di idonei strumenti informatici (computer portatili e collegamenti in remoto da casa) per poter svolgere il proprio lavoro da casa.



4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Di seguito viene evidenziata la distribuzione del personale dipendente dell'ASP "Virginia Fabbri Taliento" al 31 dicembre 2022

Dotazione Organica:

- Dirigenza - Direttore Generale - tempo pieno e determinato - n.1
- D1 - Responsabile Area amministrativa (titolare di P.O.) - tempo pieno e indeterminato- n.1
- D1 - Responsabile Area socio-assistenziale (titolare di P.O.) - tempo pieno e indeterminato - n.1
- D1 - Addetto amministrativo responsabile qualità e accreditamento - tempo pieno e determinato- n.1
- C1 - Addetto amministrativo - in somministrazione a tempo determinato - n.1
- B1 - Ausiliario serv. lavanderia - tempo pieno e indeterminato- n.1
- B3 - O.S.S. - tempo pieno e indeterminato - n.1

Programmazione fabbisogno personale

La programmazione strategica delle risorse umane: avviene attraverso il piano triennale del fabbisogno che si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Ente si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

E' dunque opportuno valutare ogni anno le azioni da adottare sulla base dei seguenti fattori: stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni, alla tipologia di anziani assistiti.

Formazione del personale

Nel corso dell'anno 2022 il piano formativo realizzato per tutti i dipendenti ha visto la partecipazione a giornate di formazione riguardanti argomenti e materie specifiche per ogni tipologia di figura professionale, ma soprattutto su tematiche legate alla pandemia Covid-19.

Dette attività, oltre a riguardare l'attuazione delle norme e delle direttive sia statali che regionali in materia e l'adozione di tutti i mezzi di profilassi e cura (dal documento di rilevazione del rischio all'adozione delle procedure e protocolli di intervento, comprensivi dell'uso dei DD.P.I. fino alla gestione dei rifiuti per gli infetti, sino alla disciplina per la gestione delle eventuali salme, formazione del Covid manager, ecc.), ha riguardato la gestione del personale a disposizione per far fronte all'emergenza, in quanto a causa di possibili positività (che comportano l'immediato allontanamento di un cospicuo numero di risorse umane dai reparti in cui l'evento si presenta), di assenze del personale per malattia (o infortunio), costituiscono una delle principali criticità di questa difficile situazione. In particolare, sono stati effettuati appositi corsi di formazione in materia di Primo Soccorso, Sicurezza nei luoghi di lavoro ed in materia di Prevenzione incendi.