



RESIDENZA EMANUELE TAPPARELLI D'AZEGLIO
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
V. Cuneo 16 - 12037 Saluzzo CN



PIANO TRIENNALE DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) ANNI 2023 -2025

**Approvato con delibera n.5 del
Consiglio di Amministrazione del 15/03//2023**

INDICE

<u>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	4
<u>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u>	6
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE; VALORE PUBBLICO	6
2.1.1 L'IDENTITA' AZIENDALE	6
2.1.2 LA MISSIONE ISTITUZIONALE	6
2.1.3 GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	7
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE	7
2.2.1 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E PIENA ACCESSIBILITA'	8
2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	10
2.2.2.1 Il quadro di riferimento	10
2.2.2.2 Il Comitato Unico di Garanzia	11
2.2.2.3 Le azioni positive	12
2.2.3 PIANO DELLE PERFORMANCE	
2.2.3.1 Terminologia	14
2.2.3.2 Albero della performance	15
2.2.3.3 La catena della pianificazione operativa	17
2.2.3.4 Obiettivi anno 2023	17
2.2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	18
2.2.4.1 Contenuti generali	18
2.2.4.2 Il concetto di "Corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione	18
2.2.4.3 Principi e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	20
2.2.4.4 Principi e obiettivi operativi in materia di prevenzione della corruzione	21
2.2.4.5 Principi e obiettivi finalistici in materia di prevenzione della corruzione	22
2.2.4.6 Procedura di formazione del piano	22
2.2.4.7 Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	22
2.2.4.8 Analisi del contesto esterno	25
2.2.4.9 Valutazione di impatto del contesto esterno	29
2.2.4.10 Analisi del contesto interno	30
2.2.4.11 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	31
<u>2.2.4.12 Mappatura dei processi</u>	31
2.2.4.12.1 Elenco dei processi	32
2.2.4.12.2 Valutazione dei rischi	35
2.2.4.13 Misure di prevenzione	38
2.2.4.13.1 Misure di prevenzione per le attività mappate	38
2.2.4.13.2 Misure obbligatorie	38
2.2.4.13.3 Patti di legalità e integrità	46
2.2.4.14 Monitoraggio	47
2.2.4.15 Programmazione ed attuazione della trasparenza	47
<u>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u>	52
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE-STRUTTURA ORGANIZZATIVA	52
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	55
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE-PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE	56
3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	56
3.3.1.1 Riferimenti normativi	56
3.3.1.2 Ricognizione annuale eventuali eccedenze di personale	56
3.3.2 PIANO FORMATIVO	58
<u>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</u>	59

Allegati:

Allegati al Piano della Performance:

- Obiettivi operativi Anno 2023 (Allegato A)

Allegati ai Rischi Corruttivi e trasparenza:

- individuazione misure di prevenzione (allegato A)
- piano di formazione (allegato B)
- elenco obblighi di pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente (allegato C);

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Errore. Il segnalibro non è definito.

Amministrazione	Residenza Emanuele Tapparelli d'Azeglio
Sede legale	Via Cuneo n. 16 – 12037 SALUZZO
Codice fiscale	85000210048
Partita IVA	00538960048
Telefono	0175/249204
PEC	protocollo@pec.tapparelli.org
Mail	info@tapparelli.org
Atto di costituzione	Deliberazione Giunta Regionale n. 9/2669 del 23.12.2020
Statuto	Statuto approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.33 del 13.11.2020
Rappresentante legale	Presidente pro-tempore del Consiglio di Amministrazione Arch. Roberto BERTOLA
Segretario Direttore Generale	Dott. Massimo PERRONE

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata "RESIDENZA EMANUELE TAPPARELLI D'AZEGLIO", istituita con deliberazione della Giunta Regionale n. 9/2669 del 23.12.2020, è ente pubblico non economico senza finalità di lucro, dotato di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale, tecnica ed operante con criteri imprenditoriali.

L'Azienda, trae le sue origini dall'IPAB Opera Pia Tapparelli, fondata dal Marchese Emanuele Tapparelli d'Azeglio con testamento del 7 Giugno 1888, depositato in atto 29 Aprile 1890, rogato Cerale, ed eretta in Ente Morale con Regio Decreto del 27 Novembre 1890, n. 4016.

Il primo Statuto fu deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 5 gennaio 1894 e approvato con Regio Decreto del 20 giugno 1895.

Successivamente è stato modificato sette volte, nel 1917, 1992, 1998, 2005, 2010, 2017 e 2019.

Con D.G.R. della Regione Piemonte n. 22-2167 del 13.02.2006 è stato approvato il cambio di denominazione da Opera Pia Tapparelli a Residenza Emanuele Tapparelli D'Azeglio.

Con D.G.R. della Regione Piemonte n. 20-1277 del 23.12.2010 è stata approvata la fusione per incorporazione con l'IPAB Centro Assistenziale Angelo Della Chiesa.

Con D.G.R. della Regione Piemonte n. 4-761 del 20.12.2019 è stata approvata la fusione per incorporazione con l'IPAB Pio Istituto Guglielmi Baralis Oberti.

La Residenza Emanuele Tapparelli D'Azeglio ha sede legale nel Comune di Saluzzo.

L'Azienda svolge la propria attività secondo criteri di efficienza, di efficacia e di economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

L'Azienda è retta da un Consiglio di Amministrazione, composto da un Presidente e da quattro Consiglieri, così nominati:

- Il Presidente è nominato dal Comune di Saluzzo.
- Due Consiglieri sono nominati dal Comune di Saluzzo, uno dei quali sentito il Comune di Lagnasco.
- Un Consigliere è nominato dal Vescovo della Diocesi di Saluzzo.
- Un Consigliere è nominato dal Presidente neo-designato.

Tanto il Presidente quanto i Consiglieri rimangono in carica per un quadriennio e per non più di due mandati consecutivi.

Il Consiglio di Amministrazione scaduto resterà in carica fino a che non sia insediato il nuovo organo amministrativo ed opererà entro i limiti stabiliti dalla legislazione vigente.

Chi surroga membri che, per qualsiasi causa, cessino anticipatamente dalle loro funzioni rimane in carica soltanto sino alla scadenza del quadriennio in corso.

Il Consiglio di Amministrazione nomina al suo interno il Vice - Presidente.

Le cariche di amministratore sono svolte a titolo gratuito, salvo eventuali rimborsi spese, adeguatamente giustificati, da deliberarsi dal Consiglio di Amministrazione.

L'attuale Consiglio di Amministrazione è in carica dal 09/03/2021.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICOTTUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE\; VALORE PUBBLICO

2.1.1 L'IDENTITA' AZIENDALE"

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Residenza Emanuele Tapparelli d'Azeglio è autorizzata per n. 159 posti letto così suddivisi:

n. 56 posti letto di tipologia R.S.A.;

n. 22 posti letto di tipologia N.D.C. (Nucleo Declino Cognitivo) di cui n. 2 posti letto di pronta accoglienza;

n. 69 posti letto di tipologia R.A.;

n. 12 posti letto di tipologia R.A.A.,

e un Centro Diurno Integrato destinato ad accogliere anziani parzialmente non autosufficienti per un totale di n. 20 utenti

e accreditata per n. 78 posti letto di cui:

n. 56 posti letto 'di tipologia R.S.A.;

n. 22 posti letto di tipologia N.D.C. (Nucleo Declino Cognitivo) di cui n. 2 posti letto di pronta accoglienza;

un Centro Diurno Integrato per l'accoglienza di n. 20 utenti;

La Residenza sta richiedendo l'autorizzazione per la trasformazione di 22 posti di tipologia R.A. in 20 posti di R.S.A., già attivi presso altra struttura dell'Azienda.

La Residenza è adeguata sia dal punto di vista organizzativo sia gestionale e garantisce il personale necessario per il numero e per la tipologia dei posti letto autorizzati e per le effettive necessità degli ospiti presenti, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

Ai sensi dello Statuto, l'Azienda ha lo scopo di ospitare ed assistere, in idonee residenze o centri diurni, persone anziane e/o disabili, in condizioni di autosufficienza, parziale autosufficienza e non autosufficienza, o in temporanea riabilitazione.

È inoltre scopo dell'Ente erogare servizi di pronta accoglienza e sostenere nuclei familiari, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e/o privati, con la rete locale dei servizi e con la realtà ecclesiale locale, il tutto finalizzato a prevenire situazioni di disagio e dare assistenza, anche solo temporanea, a persone singole o a famiglie.

Per il raggiungimento gli obiettivi definiti dallo Statuto, l'Azienda può convenzionarsi con altri enti pubblici o privati e favorisce l'apporto del volontariato e il suo coordinato utilizzo nell'interesse dei propri assistiti.

Gli scopi statutari si mantengono e si rafforzano, aggiungendosi ad essi anche l'obiettivo di acquisire nuove competenze in ambiti professionali in precedenza non praticati (es. soggetti disabili, ecc.) e di sviluppare ulteriori capacità di integrazione, sia all'interno dell'Azienda, sia all'esterno (ente gestore dei servizi, altre strutture, ecc.,) sviluppando la capacità di creare reti territoriali di comunità

Al centro dell'agire dell'Azienda sta comunque la persona, quali che siano le sue condizioni di salute, il suo reddito, o le sue convinzioni politiche e religiose.

Alla luce delle nuove sfide sociali, l’Azienda dovrà sviluppare ulteriore flessibilità e capacità di adeguamento, per essere in grado di modulare la gamma dei servizi offerti e le modalità di erogazione degli stessi, nel rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza, adeguatezza, flessibilità e personalizzazione degli interventi, nel rispetto dei destinatari e delle loro famiglie.

2.1.3 GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Gli obiettivi di valore pubblico che caratterizzano la programmazione dell’Azienda attengono principalmente al benessere sociale e sanitario delle persone ospitate sia nei nuclei residenziali sia nel centro diurno per anziani attraverso:

- l’appropriatezza dell’assistenza fornita;
- l’individuazione e applicazione di buone pratiche socioassistenziali;
- la personalizzazione dei progetti di assistenza.

Il raggiungimento di tali obiettivi non può prescindere dal coinvolgimento e la valorizzazione dei dipendenti attraverso l’implementazione degli strumenti formativi e la valorizzazione di forme di lavoro di gruppo, anche attraverso l’implementazione dell’uso degli strumenti informatici e l’informatizzazione dei procedimenti.

Elemento qualificante sarà l’inizio del percorso di contrattazione integrativa, in linea con il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali.

In particolare, le linee strategiche 2023-2025, sulla base delle quali sono sviluppati gli obiettivi contenuti nella Sezione 2.2.3 relativa alla Performance sono le seguenti:

- curare lo sviluppo e la sostenibilità dell’organizzazione;
- promuovere la qualità nei servizi;
- rivedere il quadro regolamentare e procedimentale dell’Azienda;
- migliorare il sistema di controllo aziendale;
- promuovere una nuova organizzazione del personale.
-

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato.

2.2.1 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E PIENA ACCESSIBILITA'

La Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo ha pubblicato, nel corso dell'anno 2022, il Bando "Residenze di Comunità", il cui obiettivo generale era promuovere il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle strutture per anziani del territorio, attraverso la costruzione di nuovi modelli organizzativi sostenibili, con una attenzione particolare alla storia ed al valore delle comunità locali.

La Residenza Tapparelli, pur se in base alle disposizioni del citato bando potesse provvedere autonomamente ad una propria candidatura, valutava indispensabile provvedere in merito attraverso un processo partecipativo che coinvolgesse altri soggetti nell'ottica degli obiettivi sopra richiamati.

Al citato processo partecipativo hanno aderito l'"Ospedale Civile di Busca", la "Casa di Riposo Anna ed Emilio Wild - Ospedaletto Duelli" e la Fondazione "Casa di Riposo Sanfront".

In relazione a quanto sopra, gli Enti interessati hanno deciso di partecipare, congiuntamente, al Bando "Residenze di Comunità", pubblicato dalla Fondazione CRC, candidando al finanziamento il progetto dal titolo: "RESIDENZE DIGITALI".

A tale scopo, in data sette ottobre 2022, i legali rappresentanti dei citati enti hanno provveduto alla sottoscrizione di idoneo atto di impegno, in relazione alla candidatura relativa alla domanda di contributo inerente al Bando "Residenze di Comunità".

La domanda di contributo è stata regolarmente presentata in formato elettronico, mediante procedura ROL attivata appositamente sul sito internet della Fondazione CRC (www.fondazionecrc.it) a nome della Residenza Tapparelli, entro il 14 ottobre 2022, individuato quale Ente capofila.

Successivamente, con nota in data 11 gennaio 2023, la Fondazione CRC comunicava che il Consiglio di Amministrazione della stessa aveva deliberato l'assegnazione di una somma complessiva di euro 147.000,00 (diconsi centoquaranta settemila/00 euro) quale contributo straordinario, al lordo di eventuali ritenute di legge, per l'iniziativa dal titolo "RESIDENZE DIGITALI" nell'ambito del "BANDO RESIDENZE DI COMUNITA'".

Al fine di dar seguito all'iter relativo all'utilizzo del contributo in argomento, sono in corso le procedure per la costituzione, con atto notarile di Associazione Temporanea di Scopo (ATS), richiesta dal bando.

Un primo obiettivo previsto, per gli anni 2023/2025, è quello di realizzare una rete integrata che, con l'ausilio di strumenti digitali, possa coinvolgere Asl, Enti gestori dei servizi socioassistenziali, medici e altre figure sanitarie, famiglie, associazioni del Terzo Settore del territorio di attività delle Residenze partecipanti al progetto.

Lo scopo è di rispondere adeguatamente alla moltitudine di bisogni e necessità che ha la fascia di popolazione anziana, coinvolgendola e creando gruppi di auto-mutuo-aiuto.

Il personale delle Residenze (animatore, psicologo, educatore) si impegnerà ad avvicinare al digitale l'anziano per introdurlo all'utilizzo di strumenti elettronici (es. tablet) restando in contatto con i propri congiunti, che a volte vivono a grande distanza, o ad esempio per avere la possibilità di consultare gli esiti degli esami ematici senza recarsi all'Asl per il ritiro. Il progetto prevede inoltre che agli ospiti presenti in struttura, con un maggior grado di autosufficienza, vengano formati all'utilizzo di dispositivi (smartphone, tablet, ecc.) per un accesso monitorato alla rete (lettura quotidiani, attività ludiche, videochiamate).

LA CARTELLA DIGITALE

Questo obiettivo del progetto prevede la creazione di un linguaggio comune tra gli operatori sanitari (Medici di medicina generale, Asl, Ospedale) e le Residenze per agevolare uno scambio di informazioni fondate su una base certa - fogli terapia non più manoscritti e diversi per ogni struttura, storia “medico-sanitaria” dell’ospite - come, ad esempio, la cartella sanitaria elettronica gestita in tempo reale in caso di accesso in DEA.

Per attivare il progetto le Residenze propongono di utilizzare l’applicativo TIAGO (Tecnologie integrate assistenza gestione on line) che permetterà: una GESTIONE GENERALE: anagrafica operatori, ospiti, nuclei, stanze, posti letto, dati sanitari, cure giver, documentazione amministrativa, documentazione sanitaria; una GESTIONE MEDICA: dettagli salute ospiti, trattamento, gestione ausili e dispositivi di protezione; una GESTIONE INFERMIERISTICA: dettagli salute ospiti, gestione terapie, tracciabilità processi, gestione protocolli lesione; una GESTIONE FISIOTERAPICA: compilazione test, gestione ausili, gestione piani di intervento individuale, rilevazione mobilitazione e deambulazione; una GESTIONE OPERATORI: rilevazione parametri vitali, scheda rilevazione giornaliera (alvo diuresi, peso, gestione pannoloni); un PACCHETTO GESTIONE EMERGENZE: schede cadute, schede invio DEA (con compilazioni automatiche e guide processi) e una SERVIZI TRASVERSALI: diario consegne, scadenziari, planning giornaliero appuntamenti, visite parenti... P.A.I (piani assistenziali individuali): compilazioni schede, indicatori verifica, calcoli automatici livelli assistenziali, scadenziario; una SEZIONE SETTING: gestione della documentazione generale, consultazione protocolli, procedure condivise, creazione archivi personalizzati, consultazione modulistica; una MODULISTICA SEZIONE AUSILI: gestione magazzino, gestione ausili individuali; una SEZIONE REPORT: foglio presenze, elenchi ospiti, scadenziario P.A.I.

CLOUD

Un terzo obiettivo è quello far migrare i programmi di contabilità, protocollo, delibere albo digitale, amministrazione trasparente, personale, gestione rette su CLOUD – Nuvola web. L’utilizzo di questa piattaforma permetterà anche la gestione con tutti i documenti in arrivo protocollati automaticamente ed assegnati ai vari uffici. L’organizzazione dei documenti in fascicoli digitali potrà permettere un’archiviazione che ne faciliterà le ricerche. A completamento di questa fase si rende necessario anche un restyling dei siti internet degli enti coinvolti per una comunicazione efficace con i cittadini. Questo investimento oltre ad ottemperare a linee guida europee e nazionali permetterà una gestione più moderna, funzionale ed economica. La nuova piattaforma utilizzabile da pc, tablet, smartphone con connessione diretta con browser interfaccia grafica, consentirà di realizzare un nuovo modo di lavorare dell’ente e di comunicare con i cittadini. Il passaggio al cloud favorirà il passaggio a PAGO PA, la piattaforma digitale che permetterà di effettuare pagamenti verso la Pubblica amministrazione e non solo in modo trasparente ed intuitivo.

Il progetto prevede di condividere delle buone pratiche, a costo zero, che potranno essere sviluppate istituendo un tavolo di lavoro tra le quattro strutture. □ Collaborazione per predisposizione capitolati, consulenza tecnica e giuridica procedure di gara con l’obiettivo di arrivare ad una centrale unica di committenza. □ Programma di acquisto condiviso. □ Formazione personale amministrativo su problematiche legate agli adempimenti della nuova legge regionale. □ Organizzazione di tavoli tecnici e incontri sulle problematiche per l’arricchimento professionale dei collaboratori coinvolti creando un clima di fiducia tra le strutture. □ Progetti di animazione

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

2.2.2 1 Il quadro di riferimento

Tabella 1 – Distribuzione del personale a tempo indeterminato in relazione al sesso e alla categoria. Dati al 31/12/2022.

Categoria		Maschi		Femmine		Totale	
		Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica
A	Totale Categoria A	1	58	1	57	2	57,5
B	Totale Categoria B	3	55	49		52	
C	Totale Categoria C	-	-	3	53,66	3	53,66
D	Non Titolare PO	1	48	2	52	3	50,66
	Titolare PO	1	55	2	44,5	3	48
	Totale Categoria D	2	51,5	4	48,25	6	49,33

Tabella 2 – Distribuzione del personale a tempo indeterminato in relazione al sesso Dati al 31/12/2022.

Lavoratori	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D		Totale
				No PO	PO	
Maschi	1	3	-	1	1	6
Femmine	1	49	3	2	2	57
Totale	2	52	3	3	3	63

Tabella 3 – Distribuzione del personale a tempo indeterminato in relazione al titolo di studio Dati al 31/12/2022.

Lavoratori	Cat. A		Cat. B		Cat. C		Cat. D				Totale
							No PO		PO		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Licenza Media	1	1	2								4
Diploma			1	16		3			1	1	22
Laurea							1	2		1	4
Altro				33							33
Totale	1	1	3	49	-	3	1	2	1	2	63

2.2.2.2 Il Comitato Unico di Garanzia

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è previsto dall'art. 21, c. 1, della l. 183/2010 e rafforzato nei suoi poteri dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

In particolare, spettano al Comitato le seguenti azioni:

- formulare proposte di azioni positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
- promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali;
- valutare fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta ed indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di benessere lavorativo ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i dipendenti dell'Azienda;
- assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.

Nel corso del 2023 si provvederà alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

Il CUG adotterà un proprio Regolamento di funzionamento di cui si prenderà atto con delibera di Consiglio di Amministrazione.

Si provvederà pertanto all'individuazione delle azioni positive, secondo i criteri di seguito indicati.

2.2.2.3. Le azioni positive

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione dei dipendenti che lavorano nell'Azienda alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi è fondamentale per la lettura del contesto di riferimento, per la soddisfazione delle esigenze degli utenti, per governare i processi di sfida e di innovazione a cui l'Azienda stessa è chiamata.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza, facendosi portatori dei valori di correttezza e di etica pubblica.

2.2.3 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
 - gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021.
Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5,7, 8 e 9.
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016.
	Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante " <i>Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici</i> ", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

2.2.3.1 Terminologia

In questo paragrafo si ritiene utile fornire una breve descrizione dei termini ricorrenti, che sono stati utilizzati in questo documento e in eventuali documenti citati, con lo scopo di facilitare la lettura e la comprensione del testo.

Performance: la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita (F. Monteduro);

Ciclo di gestione della performance: il processo attraverso il quale l'amministrazione definisce gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali, gli indicatori e i valori attesi e provvede alla misurazione, alla valutazione, alla premiazione e alla rendicontazione dei risultati conseguiti;

Piano della performance: è l'ambito in cui sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire che nel caso di specie si riferiscono alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Piano degli Obiettivi e alla Mappa dei Servizi;

Misurazione della performance: è l'attività di rilevazione dei dati indicativi che rappresentano gli scostamenti tra valori attesi e valori conseguiti riferiti a obiettivi, processi o prodotti o impatti sui cittadini;

Valutazione della performance: è l'insieme delle attività collegate, utili per esprimere un giudizio per un fine, sulla base della misurazione della performance organizzativa e individuale, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti;

Rendicontazione sulla performance: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;

Sistema di misurazione e valutazione della performance: il complesso dei criteri che definiscono gli ambiti, le metodologie, le fasi, i tempi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance;

Obiettivo: definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare con successo gli indirizzi programmatici;

Risultato: è l'effetto oggettivo e/o tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato;

Indicatore: aspetto o caratteristica dell'obiettivo, del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficacia, l'efficienza, l'economicità o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo;

Target: valore desiderato che un'entità si prefigge di ottenere rispetto ad un dato indicatore;

Stakeholder: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione;

Outcome: impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione; nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholder.

2.2.3.2 Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, linee strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione.

Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

L'albero della performance dell'Azienda è così definito:

ALBERO DELLA PERFORMANCE AZIENDALE

LA QUALITA' NEI SERVIZI ALLA PERSONA: E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI AMMINISTRATIVI e DI A SUPPORTO		RIVEDERE IL QUADRO REGOLAMENTARE E PROCEDIMENTALE DELL'AZIENDA		RIDEFINIRE LA CONTRATTAZIONE
			REDIGERE E/O RIVEDERE STRUMENTI REGOLAMENTARI E PROCEDURE	
			CONTROLLARE E RECUPERARE MOROSITA'	
		CURARE LO SVILUPPO E LA SOSTENIBILITA' DELL'ORGANIZZAZIONE		IMPLEMENTARE GLI STRUMENTI COMUNICATIVI AZIENDALI
				PROGETTARE I SERVIZI
				RAZIONALIZZARE I CONSUMI
				RIPENSARE L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
				MIGLIORARE IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE
		PROMUOVERE LA QUALITA' NEI SERVIZI		MAPPARE PRODOTTI/SERVIZI E INDICATORI
				COSTRUIRE QUESTIONARI DI GRADIMENTO
				DEFINIRE NUOVE PROGETTUALITA'
				IMPLEMENTARE IL RAPPORTO CON IL TERRITORIO

2.2.3.3 La catena della pianificazione operativa

Gli obiettivi operativi costituiscono un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere nel corso dell'anno per realizzare con successo gli indirizzi programmatici.

Agli obiettivi operativi devono essere associati uno o più indicatori, avendo cura che nel loro complesso tali indicatori comprendano, per quanto possibile, gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance ovvero:

- attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Pertanto, gli ambiti di valutazione sono:

1. **Grado di attuazione della strategia:** rappresentare *ex ante* quali sono le priorità dell'amministrazione e di valutare *ex post* se l'amministrazione ha saputo tradurre i propri obiettivi strategici in risultati in linea con quanto previsto;
2. **Portafoglio delle attività e dei servizi:** viene data indicazione, *ex ante*, dell'insieme programmato di attività e servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti e, comunque, della collettività, definendo per essi la qualità effettiva dei servizi
3. **Stato di salute dell'amministrazione:** valutare *ex ante* ed *ex post* se:
 - l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione, il miglioramento delle relazioni con interlocutori e portatori di interesse (stakeholder);
 - i processi interni di supporto - i quali rendono possibile il funzionamento dell'amministrazione - raggiungono adeguati livelli di efficienza ed efficacia.
4. **Impatti dell'azione amministrativa (outcome):** identificare *ex ante* gli impatti che l'attività si propone di produrre sull'ambiente di riferimento e sui bisogni della collettività per verificare *ex post* se gli impatti previsti sono stati realmente conseguiti.

Gli obiettivi dell'anno 2023 sono allegati al presente Piano (allegato A1).

2.2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.2.4.1 Contenuti generali

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la l. 3/8/2009 n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

2.2.4.2 Il concetto di "Corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla l. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo al delitto di corruzione previsto nel Codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (*Dipartimento della Funzione Pubblica, Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013*).

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga evidenziato un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la l. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della L. n. 190/2012);

La Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

Il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);

La Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della L. n. 190/2012);

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);

IPrefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6 della L. n. 190/2012);

La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della L. n. 190/2012);

Le Pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Gli Enti pubblici economici ed i soggetti privato sotto il controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;"
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice dei contratti d.lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.2.4.3 Principi e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

In via preliminare, si ritiene che costituiscano obiettivi strategici dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona "Residenza Emanuele Tapparelli D'Azeglio" in materia di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza le seguenti azioni:

- cultura organizzativa diffusa del rischio, attraverso uno sviluppo su tutti i livelli organizzativi di una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;
- promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento.

La Corte costituzionale, nella sentenza n. 310/2010, ha sottolineato che:

“laddove manca la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento dell’amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall’autorità amministrativa.”

Pertanto, ogni provvedimento deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Conseguentemente, nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l’atto.

L’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell’ente dovranno ispirarsi a principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l’indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell’istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

2.2.4.4 Principi e obiettivi operativi in materia di prevenzione della corruzione

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- gradualità partendo dall’analisi del contesto (in particolare nell’individuazione delle attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e analisi dei processi) proseguendo con la valutazione e il trattamento dei rischi;
- selettività che si sviluppa in un’analisi concreta delle aree a più elevato rischio corruttivo e la previsione di misure idonee nel contesto interno dell’Ente;
- integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

- monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
- monitoraggio e apprendimento continuo attraverso la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

2.2.4.5 Principi e obiettivi finalistici in materia di prevenzione della corruzione

L'intero processo di gestione continua del rischio corruttivo è finalizzato a ridurre il livello di esposizione delle singole aree e complessivamente dell'intero Ente contribuendo alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento.

2.2.4.6 Procedura di formazione del piano

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPC), elaborata dal Responsabile anticorruzione deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile anticorruzione trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per l'anno 2023, al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità dell'A.N.A.C ha deliberato di differire alla data del 31 marzo 2023 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "*Amministrazione trasparente*" - "*Altri contenuti*" - "*Prevenzione della corruzione*".

2.2.4.7 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è il Dott. Massimo Perrone, Segretario Direttore Generale.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT),
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM del 25 settembre 2015, di *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *"responsabile anticorruzione"*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il Responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *"dirigenti amministrativi di prima fascia"* quali soggetti idonei all'incarico.

Ciò nonostante, l'ANAC consiglia *"laddove possibile"* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Il responsabile deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima.

Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile è da attribuire ad un dirigente *"di ruolo in servizio"*, sia da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie" per *assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

L'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *"altamente auspicabile"* che:

- il responsabile sia dotato d'una" struttura *organizzativa di supporto adeguata* ", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Appare, a parere dell'ANAC, necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile", ' qualora ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *"potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo"*.

Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di *audit*, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *"accesso civico"* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.lgs. 97/2016.

Con riferimento *"all'accesso civico"*, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *"riesame"* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *"eventuali misure discriminatorie"* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *"revoca"*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC; è imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *"dovere di collaborazione"* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *"regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva"*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *D.lgs. 97/2016*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il Responsabile anticorruzione non sia in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il rapporto evidenzia come il comparto più colpito resta quello della contrattualistica pubblica, in primis lavori pubblici, comparto legato al ciclo dei rifiuti e sanitario (forniture di farmaci, apparecchiature mediche). Interessante anche l'analisi dell'ANAC che parla di cd "smaterializzazione" della tangente, ovvero una sempre minor ricorrenza della contropartita economica, a fronte di nuove e più pragmatiche forme di corruzione: assunzioni, consulenze, benefit di varia natura. Amara anche la conclusione del rapporto ANAC "tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta". In coerenza con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi Asp sia maggiormente esposta, si riportano alcune informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale esterno nel quale si trova ad operare Asp e della sua organizzazione interna.

2.2.4.8 Analisi del contesto esterno

Scenario economico-sociale

Secondo il Rapporto Annuale 2022 ISTAT pubblicato a luglio 2022 "Dopo una crescita record nel 2021 (+6,6%), a inizio anno il Pil dell'Italia è tornato sui livelli di fine 2019, anche se con progressi non uniformi tra i settori.

Dalla seconda metà dello scorso anno lo scenario internazionale si è gradualmente deteriorato per effetto di strozzature dal lato dell'offerta e di consistenti spinte inflazionistiche, esacerbate dall'invasione russa dell'Ucraina.

Quest'ultima ha anche peggiorato le attese, così come il cambio di intonazione della politica monetaria.

Coerentemente, le prospettive di crescita mondiali per il 2022 e il 2023 sono peggiorate e quelle per l'Italia, pur restando positive, sono in decelerazione. L'inflazione a giugno ha raggiunto l'8,0% per l'indice NIC, ai massimi da gennaio 1986, sospinta dai rincari delle materie prime, in particolare del gas naturale, il cui prezzo è aumentato di circa sei volte.

Guardando al futuro, la sfida della transizione ecologica – alla quale il PNRR dedica circa 85 miliardi di euro di investimenti – è particolarmente rilevante per il nostro Paese, che dipende dall'estero, per oltre tre quarti dell'approvvigionamento energetico, principalmente di petrolio e gas naturale.

Nell'ultimo decennio risparmi importanti sono stati conseguiti nei consumi dell'industria, molto minori quelli delle famiglie mentre sono rimasti stabili i consumi del terziario.

Di rilevanza strategica per sostenere lo sviluppo è anche la modernizzazione delle amministrazioni pubbliche, che dispongono di un organico ridotto e invecchiato: oggi l'età media dei dipendenti è di quasi 50 anni rispetto ai 42 circa nel settore privato.

Oltre che nella semplificazione delle procedure amministrative, la sfida è rivolta allo sviluppo del capitale umano e al pieno sfruttamento delle tecnologie digitali per l'offerta di servizi. In questa prospettiva sono incoraggianti le esperienze dell'ultimo biennio.

Le istituzioni pubbliche hanno rinforzato le assunzioni e la formazione e continuano a erogare servizi nonostante la maggior parte del personale operasse da remoto, ed è cresciuto l'utilizzo delle piattaforme digitali pubbliche da parte di cittadini e imprese.

L'incremento delle quotazioni delle materie prime, interrompendo una lunga fase di stabilità dei prezzi, si è trasferito sull'inflazione al consumo. Quest'ultima, già in netta risalita nella seconda parte del 2021, nei mesi più recenti ha raggiunto valori decisamente superiori agli obiettivi delle Banche Centrali nelle principali economie (con l'importante eccezione di Cina e Giappone).

In particolare, l'indice dei prezzi al consumo, a maggio, ha segnato incrementi tendenziali che non si vedevano da fine anni Settanta sia negli Stati Uniti (8,6 per cento) sia nell'area dell'euro (8,1 per cento).

I dati dell'OCSE prevedono una crescita del Pil reale al 3,7% nell'intero 2022, e una contrazione a fine anno. Nel 2023 è prevista una lievissima crescita, dello 0,2%, prima di una moderata ripresa all'1% nel 2024. Il debito pubblico si attesterà al 146,5% nel 2022, per scendere al 144,4% nel 2023 e al 143,3% nel 2023.

I prezzi elevati dell'energia, rileva l'Ocse, freneranno la produzione nelle industrie ad alta intensità energetica, mentre il calo dei redditi reali dovuto all'inflazione elevata, l'aumento dei tassi di interesse e la crescita contenuta del mercato delle esportazioni modereranno la crescita della domanda.

Le stime Ocse sull'inflazione sono dell'8,1% per i paesi del G20 nel 2022, con una graduale diminuzione al 6% nel 2023 e al 5,4% nel 2024. Per l'Eurozona invece le previsioni sono per un incremento dell'8,3% quest'anno a cui dovrebbe seguire un lieve ridimensionamento al 6,8% nel 2023 e una discesa al 3,4% nel 2024.

Il rapporto sull'economia provinciale 2022 a cura della Camera di commercio di Cuneo mette in evidenza come il 2021 sia stato l'anno della ripresa. “Dopo il crollo senza precedenti dell'attività economica accusato nel 2020 a causa della pandemia di Covid19, su tutto il territorio nazionale, si è registrato un forte rimbalzo per i principali indicatori economici ed in particolar modo per il prodotto interno lordo, che ha segnato tassi di crescita tendenziali record”.

E ancora dalla lettura del documento risulta che “In base alle stime ricavate a partire dai dati ISTAT, nel 2021 la provincia di Cuneo ha generato un PIL di oltre 19,5 miliardi di euro (+8,4% rispetto all’anno precedente), oltre il 14% di tutta la ricchezza prodotta in Piemonte e l’1% di quella nazionale”. “

Nel 2021 Cuneo, con 30.124 euro/pro-capite, risulta essere la provincia piemontese con il valore aggiunto pro capite più elevato, superando anche il dato del capoluogo regionale (29.948 euro), primo in graduatoria nel 2020.

Il risultato cuneese, che segna una crescita dell’8,7% sull’anno precedente, appare nettamente più elevato della media regionale, pari a 28.658 euro, e di quella nazionale (26.970 euro)”.

Rispetto agli scenari futuri il rapporto evidenzia come “L’anno in corso è iniziato con un contesto macroeconomico positivo, poiché la maggior crescita registrata nel 2021 ha generato un effetto benefico sul Pil del 2022.

Dopo il forte recupero realizzato nel 2021 si prospettava una stabilizzazione del ritmo di crescita superiore ai livelli pre-pandemici.

La crescente incertezza generata dalla guerra Russia-Ucraina ha repentinamente cambiato gli scenari causando, oltre a pesantissime conseguenze sul lato umano e sociale, un rapido aumento dei prezzi delle materie prime, un forte shock energetico e pesanti vincoli di fornitura che hanno portato, a un rallentamento della crescita economica già nel primo trimestre del 2022, con una conseguente revisione al ribasso delle stime di crescita del PIL e degli altri principali indicatori economici per il 2022 e anche per il biennio seguente”

Dalla lettura della relazione riferita al secondo semestre 2021 della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) emerge come anche il Piemonte sia interessato da infiltrazioni di organizzazioni mafiose nel tessuto economico e sociale.

Nella parte di inquadramento territoriale si legge che “Significative pronunce giudiziarie ed importanti evidenze investigative danno prova di come il Piemonte sia un territorio eletto dalle mafie e in particolare dalla criminalità organizzata calabrese il cui radicamento in Regione è risalente nel tempo e trova le sue origini nel fenomeno migratorio degli anni ’50.

Dalle prime cellule di ‘ndrangheta si è arrivati peraltro e nel tempo alla costituzione di veri e propri locali.

La relazione evidenzia che “in Provincia di Cuneo. In provincia di Cuneo risulterebbero attive varie espressioni criminali come testimoniato da numerose evidenze giudiziarie e investigative degli ultimi anni.

Risulterebbe di assoluta rilevanza la presenza della Casa Circondariale di Cuneo che ospita detenuti sottoposti a regime differenziato, circostanza che espone il territorio a gravi rischi di infiltrazione ad opera dei familiari, i quali tradizionalmente tendono ad avvicinarsi quanto più possibile ai propri congiunti.

Inoltre, riguardo alla criminalità di matrice straniera, si annovera nel cuneese la presenza di sodalizi di origine albanese e nord-africana attivi prevalentemente nelle attività di spaccio e traffico di sostanze stupefacenti, nonché nel favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione di connazionali.

La strategica vicinanza con la Francia favorisce il transito di immigrati clandestini.

Dati su percezione della corruzione

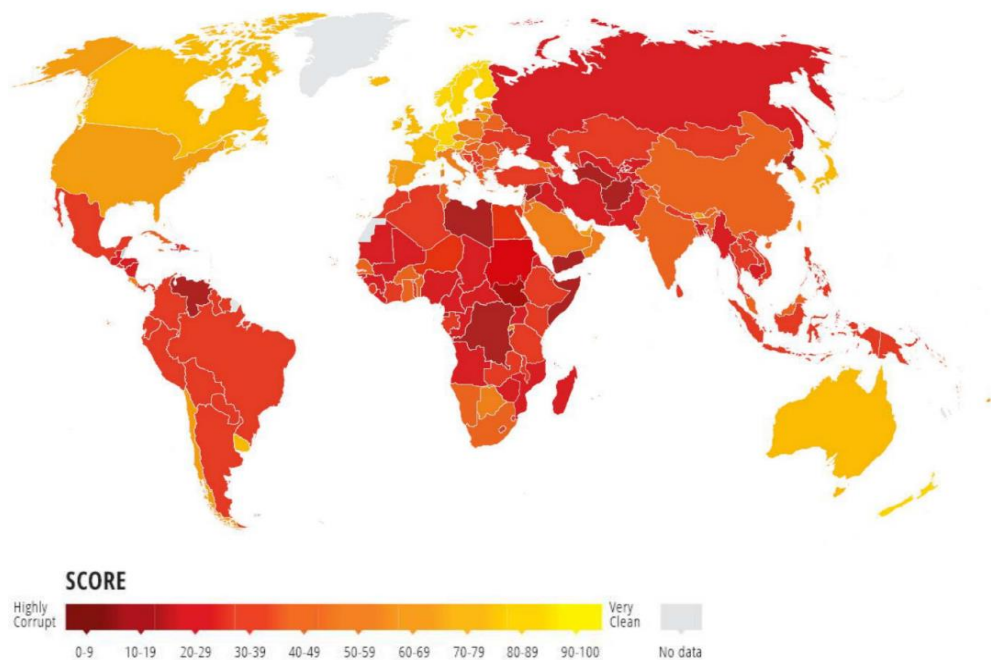
Nel contesto internazionale assume rilevanza l'attività di valutazione svolta da Transparency International, tramite la misura del Corruption Perception Index (CPI) che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli dove non vi è percezione di corruzione.

L'Italia era nel 2012 al 72° posto al mondo (su 180 paesi analizzati) con un punteggio di 42/100. Dall'anno 2012 (anno di approvazione delle Leggi Anticorruzione), l'Italia ha iniziato lentamente a guadagnare posizioni.

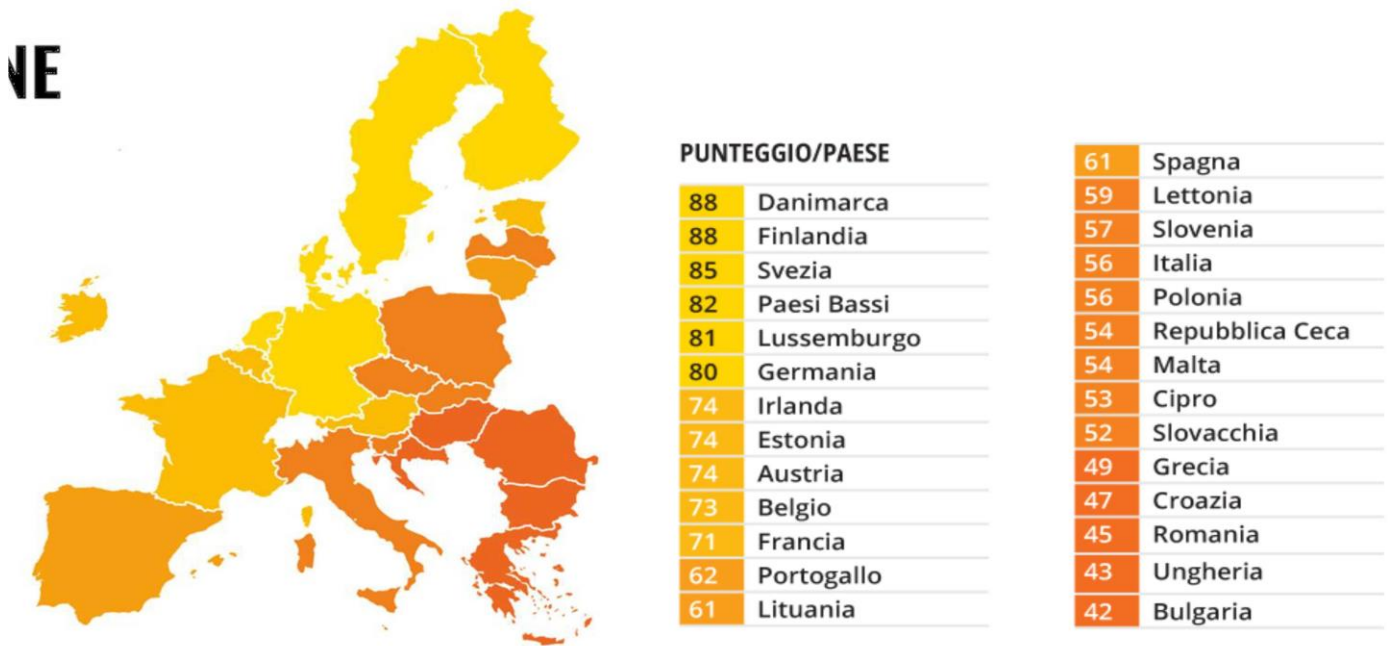
Nel 2021 l'Italia si è collocata al 42° posto su una classifica di 180 paesi con un punteggio di 56 punti. L'anno precedente l'Italia occupava il 52° posto.

La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda con 88 punti. I più corrotti Marocco, Guyana, Colombia, Etiopia e Kosovo con 39 punti.

Rispetto agli anni precedenti, l'Italia risulta in progressivo miglioramento (ha guadagnato 14 punti dal 2012) ma ancora lontano da livelli di percezione di corruzione bassi.



In Europa l'Italia si colloca al diciassettesimo posto su 27 paesi membri



Il rapporto ANAC “La corruzione in Italia (2016-2019): Numeri, luoghi e contropartite del malaffare” dà un quadro nazionale non esaltante: tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione negli appalti, “esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni.

Il rapporto evidenzia come il comparto più colpito resta quello della contrattualistica pubblica, in primis lavori pubblici, comparto legato al ciclo dei rifiuti e sanitario (forniture di farmaci, apparecchiature mediche). Interessante anche l’analisi dell’ANAC che parla di cd “smaterializzazione” della tangente, ovvero una sempre minor ricorrenza della contropartita economica, a fronte di nuove e più pragmatiche forme di corruzione: assunzioni, consulenze, benefit di varia natura. Amara anche la conclusione del rapporto ANAC “tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta”

2.2.4.9 Valutazione di impatto del contesto esterno

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico- gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'organo di indirizzo adotta, poi, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta, nel nostro caso dal Consiglio di Amministrazione.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione stessa ed il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine sopra indicato, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2.2.4.10 Analisi del contesto interno

Si rinvia alla Scheda Anagrafica di cui alla Sezione 1 per le informazioni di carattere generale e il dettaglio dei servizi aziendali.

L'Azienda ha al 31/12/2022 n. 63 dipendenti a tempo indeterminato, di cui afferenti all'Area Socioassistenziale per i servizi a gestione diretta di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni n. 47, n. 14 afferenti ad altri servizi correlati e n. 2 dipendenti amministrativi.

L'Azienda è dotata di un'unica figura dirigenziale il Direttore, assunto a tempo determinato e tre posizioni organizzative (Coordinatore Responsabile Area Servizi Socioassistenziali, Ragionier Economo Area Contabile, Responsabile Area Tecnica), vedi organigramma a pagina 50.

Si riportano alcuni dati relativi al Bilancio previsionale 2022-2024 esercizio 2022.

Le entrate totali della gestione di competenza ammontano ad € 4.171.898,00

I principali ricavi aziendali sono costituiti da:

Rette per i servizi erogati € 3.532.375,00 (84,67%) e precisamente € 2.436.177,00 da parte di privati (68,97%), € 43.984,00 contributi dei Comuni quale integrazione retta per Ospiti in difficoltà economica (1,25%), € 1.052.214,00 retta sanitaria a carico Asl (29,78%),

Fitti per € 512.396,00 (12,28 %),

Rimborsi spese, donazioni, contributi (3,05%);

Le spese totali della gestione di competenza ammontano a € 4.870.466,00

I principali costi aziendali sono:

Costo del personale dipendente € 2.440.605,00 (50,11%)

Costo del personale e servizi affidati all'esterno relativi al servizio socioassistenziale € 1.077.150,00 (22,12 %)

Costo energia e riscaldamento e acqua potabile € 623.070,00 (12,79%)

Costo vitto € 189.595,00 (3,90%)

Costo tasse, imposte e spese relative € 187.425,00 (3,84%)

Costo manutenzione € 146.160,00 (3%)

Costo forniture materiale per servizio socioassistenziale € 83.956,00 (1,73%)

Costi amministrativi (assicurazioni, Hardware e software, spese telefoniche internet, consulenze professionali, RSPP, spese sicurezza): € 122.505,00 (2,51%)

L'Azienda è dotata di specifici programmi informatici per Protocollo, Contabilità Ospiti, Inventario, Contabilità Generale, Presenze del personale.

2.2.4.11 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2023	2024	2025
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento costante Sezione Amministrazione Trasparente	X	X	X
	Creazione/Revisione procedure controllo appalti	X	X	X
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Attivazione monitoraggi misure previste dal PPCT	X	X	X
	Monitoraggi misure che prevedono controlli a campione nelle seguenti %: 2023: 5% 2024: 10% 2025: 15%	X	X	X
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione sul tema dell'etica pubblica Sensibilizzazione sul rispetto del Codice di Comportamento	X	X	X

Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato da ANAC il 13/11/2019 grande risalto è stato dato all'attività di mappatura dei processi intesa come "insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo)", cercando di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione e non soltanto le attività considerate a maggior rischio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 indica anche alcuni principi metodologici che sono stati seguiti nella redazione del presente Piano:

- Prevalenza della sostanza sulla forma;
- Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi;
- Miglioramento e apprendimento continuo.

Tale mappatura è anche alla base dell'aggiornamento del Registro dei Trattamenti dei dati personali di cui all'art. 30 GDPR 2016/679.

Nella redazione del presente Piano si è verificata l'attualità dei processi aziendali mappati (ad esempio eliminando procedimenti non più in essere per cessazione di servizi o per cessazione dell'attività, ovvero aggiungendo altri.).

2.2.4.12.1 Elenco dei processi

Di seguito si rappresenta l'elenco dei processi aziendali identificati raggruppati per aree di rischio.

AREA RISCHIO	PROCESSO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Assunzione tramite Centro per l'Impiego
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione del personale attraverso mobilità esterna
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Altre forme di selezione: comandi, distacchi, interscambi con altre PA
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Attivazione forme di lavoro flessibili
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Cessazione dal servizio: dimissioni, mobilità in uscita
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressione economica orizzontale
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Sistemi di valutazione di dipendenti e dirigenti
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Relazioni sindacali: contrattazione decentrata
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione relazioni sindacali: deleghe e diritti sindacali
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione dei permessi, aspettative e congedi
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Controlli su assenze dal lavoro dipendente
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Infortuni sul lavoro e malattia professionale
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione amministrativa e giuridica del personale
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione economica del personale (servizio in parte esternalizzato)
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Concessione agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR (servizio esternalizzato)
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Certificazioni di stato di servizio del personale
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc..)

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Procedimenti disciplinari
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Formazione dei dipendenti
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura di gara, affidamento forniture e servizi sopra soglia comunitaria
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura di gara, affidamento appalti lavori, forniture e servizi da € 40.000,00 e sino alla soglia comunitaria
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 5.000 a € 40.000,00 Affidamenti diretti
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € Fino a 5.000 Affidamenti diretti
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni, servizi e lavori da € 5.000,00 a € 40.000,00 Procedure negoziate
CONTRATTI PUBBLICI	Esecuzione contratti appalto beni, servizi e lavori
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di Volontariato
CONTRATTI PUBBLICI	Alienazioni immobiliari
CONTRATTI PUBBLICI	Locazioni immobiliari, concessioni
CONTRATTI PUBBLICI	Contratti: redazione, gestione
CONTROLLI E VERIFICHE	Controlli autocertificazioni prodotte Controlli ISEE acquisite
EROGAZIONE SERVIZI	Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno): gestione diete
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio lavanderia CRA e CD: lavanolo divise personale e lavaggio biancheria ospiti (servizio esternalizzato): gestione guardaroba
EROGAZIONE SERVIZI	Centro Diurno per anziani: gestione servizio
GESTIONE DATI AZIENDALI	Atti amministrativi
GESTIONE DATI AZIENDALI	Protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente
GESTIONE DATI AZIENDALI	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente
GESTIONE DATI AZIENDALI	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici
GESTIONE DATI AZIENDALI	Accesso ai documenti amministrativi
GESTIONE DATI AZIENDALI	Accesso civico
GESTIONE DATI AZIENDALI	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative
GESTIONE DATI AZIENDALI	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o pagamenti rette
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo - entrate da privati per rette
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Recupero crediti utenti
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzioni fiscali degli ospiti e altre dichiarazioni per detraibilità spese
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione inventario beni mobili
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Servizio Cassa Economale
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Programmazione Economico-finanziaria
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione donazioni
INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi professionali esterni
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi e sovvenzioni a Enti non profit
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione stage e tirocini
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Centro Diurno per anziani: ingresso ospite
WHISTLEBLOWING	Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti

2.2.4.12.2 Valutazione dei rischi

Si è poi passati alla valutazione del rischio per ogni processo mappato utilizzando la seguente metodologia:

INDICATORE DI PROBABILITA':

N.RO	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 operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	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
		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	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

	dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		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 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
		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, alta specializzazione) 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 responsabilità (Dirigenti, alta specializzazione) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim
		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.RO	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	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
2	riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
3	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
4	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
		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
5	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

LIVELLO DI RISCHIO: derivante dalle combinazioni valutazioni probabilità- impatto

PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

2.2.4.13 – Misure di prevenzione

2.2.4.13.1 Misure di prevenzione per le attività mappate

Si sono considerate misure già sperimentate in passato o che dall'analisi dei processi è emerso possano essere adeguate, tenendo conto della sostenibilità della misura di prevenzione, in relazione alle caratteristiche dell'organizzazione di Asp e al ridotto numero di risorse umane ed economiche a disposizione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area/Servizio/Ufficio competente e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

2.2.4.13.2 Misure obbligatorie

Il Codice di comportamento

Visto il nuovo DPCM che modifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici nel corso del 2023 si procederà ad approvare un nuovo Codice di Comportamento.

Nel corso del 2023/2024 si procederà a nuova formazione/sensibilizzazione dei dipendenti e a una mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione delle misure del PTPCT.

TIPOLOGIA MISURA	FASI O MODALITA'	TEMPISTICA	SOGGETTI	INDICATORI
Regolamento	Approvazione Codice di Comportamento	2024	Direttore Responsabili di Servizio	Nuovo Codice comportamento
Formazione	Incontri mirati sui doveri derivanti Dal Codice di Comportamento	2024	Dipendenti	Partecipazione di almeno l'80% dei dipendenti

Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16 comma 1 lettera l quater del D. lgs 165/2001 dispone che i dirigenti 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 nel caso di avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

La mancanza di ulteriori specifiche alla norma aveva dato adito a diversi dubbi e interrogativi.

Pertanto, l'ANAC con propria deliberazione n. 215 del 26/03/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1 lettera l- quater del D.lgs 165/2001” è intervenuta in materia.

Sulla base delle suddette linee guida si possono disporre le seguenti indicazioni operative e procedurali: Asp fa parte delle Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e quindi è amministrazione a cui si applica l'art. 16 comma 1 lett l quater) del D.lgs 165/2001.

Il personale a cui si applica la norma riguarda, secondo l'interpretazione data da ANAC, tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con Asp, siano essi dipendenti a tempo indeterminato odeterminato, indipendentemente dalla categoria di inquadramento.

I reati presupposto per l'applicazione della misura sono quelli indicati dall'art. 7 della l. 69/2015, ovvero i seguenti articoli del Codice penale:

Art. 317 – Concussione

Art. 318 – Corruzione per l'esercizio della funzione

Art. 319 – Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio

Art. 319 bis -Circostanze aggravanti

Art. 319 ter – Corruzione in atti giudiziari

Art. 319 quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità

Art. 320 – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio

Art. 321 – Pene per il corruttore

Art. 322 – Istigazione alla corruzione

Art. 322 bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

Art. 346 bis – Traffico di influenze illecite

Art. 353 – Turbata libertà agli incanti

Art. 353 bis – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Nei casi dei reati sopraindicati l'Amministrazione ha l'obbligo di adottare un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva del dipendente" ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;

Per procedimenti penali avviati per altri reati contro la PA (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale) l'adozione del provvedimento è invece solo facoltativa.

In ogni caso sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL di riferimento.

L'istituto è applicabile anche per condotte corruttive tenute da un soggetto in altri uffici della medesima Amministrazione o in una diversa Amministrazione, in quanto la finalità della misura è di tutela dell'immagine di imparzialità.

L'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale adozione della misura in modo tempestivo non appena la stessa venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, fermo restando che l'avvio del procedimento richiede da parte dell'Amministrazione l'acquisizione delle informazioni necessarie e sufficienti a valutare l'effettiva gravità del fatto ascrivibile al dipendente. La conoscenza da parte dell'Amministrazione può avvenire in qualsiasi modo anche attraverso notizie dei media, o dalla comunicazione del dipendente stesso. In tal senso è stato integrato il Codice di Comportamento dei dipendenti, aggiungendo l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

L'avvio del procedimento penale coincide con l'iscrizione nel Registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Con il provvedimento, l'Amministrazione motiva la misura che ritiene di introdurre in caso di rotazione straordinaria la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

La rotazione straordinaria può consistere in un trasferimento di sede o in una diversa attribuzione di incarico. è un provvedimento di natura cautelare e non sanzionatorio.

Nel provvedimento va prevista una durata motivata della misura.

Nel caso venga avviato un procedimento disciplinare per fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto della misura di rotazione straordinaria, l'Amministrazione può adottare provvedimenti motivati e disporre misure di natura preventiva di rotazione straordinaria.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Il D. Lgs. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3).

Tali norme si applicano anche ai componenti di organi di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione). Il legislatore ha stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione.

La durata dell'inconferibilità può essere perpetua o temporanea in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia di reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento degli incarichi e la risoluzione dell'eventuale contratto.

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione.

In caso si verifichi in casi di incompatibilità è invece prevista la decadenza dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione da parte del RPCT dell'insorgere della causa di incompatibilità.

In capo all'interessato vi è l'obbligo di rilasciare all'atto di nomina una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità, che è condizione di efficacia dell'incarico stesso.

Pertanto, prima del conferimento dell'incarico occorre che venga acquisita la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità da parte del futuro incaricato e di assenza di cause di incompatibilità.

Il RPCT compirà una prima istruttoria sulle dichiarazioni, tenendo conto delle dichiarazioni rese dall'incaricato. Qualora dalle dichiarazioni rese si profilino elementi tali da porre dei dubbi sulla conferibilità dell'incarico si potrà procedere consultando eventuali banche dati accessibili, ovvero acquisendo informazioni dai soggetti indicati nelle dichiarazioni professionali.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- b) la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;
- c) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Per l'incompatibilità, se la situazione di incompatibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ogni anno devono essere acquisite le dichiarazioni di assenza di incompatibilità per Direttore e Posizioni Organizzative.

Incarichi extraistituzionali

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/Responsabile di Area/Servizio o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Al riguardo assume rilevanza anche il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvato nel mese di giugno 2014 dal tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

In Azienda è presente specifica modulistica per la richiesta di incarico extraistituzionale.

Per quanto concerne invece l'affidamento di incarichi esterni è stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi o attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, che viene anche pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Tale dichiarazione viene acquisita prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

La modulistica è stata integrata inserendo un dovere dell'incaricato (in caso di incarico di durata) di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interesse insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

La dichiarazione da parte del consulente va inviata all'Azienda, che effettua le verifiche opportune, consultando eventuali banche dati accessibili, ovvero acquisendo informazioni dai soggetti indicati nelle dichiarazioni professionali. L'istruttoria effettuata dall'Ufficio Personale è poi consegnata al Responsabile di Servizio che, può anche riservarsi, qualora vi siano dubbi, un'audizione degli interessati per chiarimenti sulle informazioni contenuti nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commessi ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. Whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico attraverso cui il segnalante contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e di riflesso per l'interesse pubblico coinvolto.

Come segnalato nel Secondo Monitoraggio nazionale sull'applicazione del whistleblowing del 22 giugno 2017 pubblicato da ANAC "Il whistleblowing non è preordinato all'accertamento di un diritto negato al segnalante (per questo esiste il giudice)". "Il whistleblower è tale quando si fa carico di un interesse pubblico collettivo e non del proprio, individuale."

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing.

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati, o irregolarità, consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- attuate in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Azienda di appartenenza o ad altro Ente pubblico;
- suscettibile di arrecare un danno d'immagine dell'Azienda;
- suscettibile di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibile di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti che svolgono la loro attività presso l'Azienda;
-

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiore gerarchico o colleghi.

La segnalazione deve essere inviata tramite apposito modulo pubblicato sul sito aziendale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna.

In questo caso, sulla busta deve essere apposta la dicitura "Riservato Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Non aprire", senza indicazione del mittente sulla busta esterna;

- verbalmente, mediante dichiarazione riportata a verbale, rilasciata al Responsabile Prevenzione Corruzione.

I destinatari delle segnalazioni, di cui al periodo precedente, adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione d'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni e verrà effettuata la protocollazione in apposito registro riservato.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (o nel caso quest'ultimo fosse l'oggetto della segnalazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione) che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità, riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante.

Il dipendente che effettua la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione illecita deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Area/Servizio/Ufficio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. In tal caso informa l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Inoltre, il dipendente può altresì rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Resta fermo il diritto del dipendente di rivolgersi direttamente all'ANAC o alle organizzazioni sindacali alla quale aderisce per l'avvio delle procedure di tutela previste dalla legge.

Formazione in tema di anticorruzione

L'Azienda annualmente elabora e adotta il Programma formativo nel quale è compresa anche la formazione inerente alle attività a rischio di corruzione, che viene proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previo confronto con i Responsabili di Area/Servizio/Ufficio.

Specifici interventi formativi verranno attuati relativamente al Codice di Comportamento da parte dei livelli apicali, che sono tenuti a promuovere la conoscenza del codice di comportamento nei servizi di riferimento e a vigilare sul rispetto delle prescrizioni, anche ai fini di eventuali attivazioni di procedimenti disciplinari.

Nel corso dell'anno 2023 si continuerà con la formazione generale per i dipendenti, svolti anche con formatori interni, per divulgare il Piano di Prevenzione della Corruzione ed il redigendo Codice di Comportamento, al fine di introdurre una diffusa sensibilità alla cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Per quanto riguarda gli operatori che lavorano nei servizi più a rischio di corruzione verranno organizzati corsi di formazione specifici, anche on line, con questionari dedicati.

Ulteriori momenti di formazione verranno dedicati inoltre al trattamento dei dati personali.

Adempimenti relativi alla trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione, aumentando il livello di accountability nell'organizzazione e riducendo gli strumenti di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici.

Nell'apposita Sezione ci si occupa nel dettaglio degli aspetti relativi ai dati oggetto di pubblicazione. La Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è articolata secondo quanto previsto dal D.lgs 33/20013. Le pubblicazioni inoltre sono oggetto di un monitoraggio semestrale che è previsto anche nell'ambito del Piano della Performance.

Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), alcun rapporto di lavoro autonomo subordinato con i soggetti privati, inteso in senso lato (anche i soggetti che pur formalmente privati sono partecipati o controllati da una Pubblica amministrazione) che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I dipendenti interessati sono i dipendenti a tempo indeterminato, determinato, o con rapporto di lavoro autonomo legati a una Pubblica Amministrazione, nonché i soggetti titolari di incarichi ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 39/2013 che hanno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Rientrano però non solo i dipendenti che abbiano firmato l'atto o il negozio giuridico, ma anche coloro che hanno partecipato al procedimento e che in ogni caso hanno avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, e incidendo in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale.

Per poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, sia provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, sia atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato, quali sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Nei contratti di assunzioni di personale con funzioni direttive e/o con funzioni amministrative (istruttori di procedimenti) deve essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato, autonomo, professionale) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei soggetti privati destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del soggetto.

Inoltre, al momento della cessazione del servizio o dell'incarico del suddetto personale va fatta sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni alla conoscibilità della norma.

Tutte le misure si applicano/estendono anche ai dipendenti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente poteri autoritativi e negoziali per conto di Asp, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché sottoscritto dal Responsabile competente. Qualora ricorra la fattispecie la valutazione va effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione congiuntamente al Responsabile di Servizio.

Nei bandi di gara deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque, di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti di Asp che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda stessa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

L'art. 35 bis del D. lgs 165/2001 stabilisce il divieto in base al quale coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono:

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

L'Azienda procede obbligatoriamente a raccogliere l'autocertificazione, tramite un modello di dichiarazione circa l'assenza delle cause indicate dalla normativa per ogni soggetto facente parte di commissione o assegnazione di personale con ruolo direttivo.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio della documentazione rilevante, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D. Lgs. n. 39/2013).

La modulistica è stata integrata con l'obbligo per il dichiarante di informare tempestivamente di eventuali cause di divieto che intervengano durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.

Le dichiarazioni sostitutive sono oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del citato D.P.R. 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la P.A., l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse

L'articolo 1 comma 41 della Legge 190/2012 prevede che "il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a adottare i pareri, le valutazioni tecniche,

Dagli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse anche potenziale".

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione dell'art. 7 del DPR 62/2013 che prevede che:
“il dipendente si astiene dal partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporto di credito o debito significativi, ovvero di soggetti di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

Inoltre, sempre il DPR 62/2013 Art. 14 prevede la fattispecie “Contratti ed altri atti negoziali” che recita che:

“1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.”

La procedura di segnalazione e di assunzione delle determinazioni in materia di conflitto di interesse è disciplinata nell'ambito del Codice di comportamento aziendale, in fase di elaborazione.

2.2.4.13.3 Patti di legalità e integrità

Il patto di integrità costituisce una misura finalizzata a inserire specifiche clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti. Essa trova fondamento nell'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 che stabilisce la possibilità per le Stazioni Appaltanti di prevedere, negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione della gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione viene configurata dalla Stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara d'appalto

2.2.4.14 Monitoraggio

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione di monitoraggio delle medesime.

In particolare, si procederà al monitoraggio delle misure di prevenzione per le attività mappate, secondo gli indicatori previsti.

I relativi controlli dovranno riguardare un campione del 5% delle pratiche/istanze.

Nei report semestrali e nella relazione annuale il RPCT darà conto delle misure controllate.

2.2.4.15 Programmazione ed attuazione della trasparenza

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Successivamente, la relativa disciplina è stata riorganizzata dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") e dal D.lgs 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190 e del D. lgs 33/2013".

La trasparenza nelle pubbliche amministrazioni deve intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di dette amministrazioni.

Tale istituto concorre alla realizzazione di molteplici obiettivi, i quali costituiscono il naturale sviluppo di principi fondamentali del nostro ordinamento, tra i quali:

- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento;
- integrare il diritto a una buona amministrazione;
- concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;

1. *Obiettivi*

La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni, ma diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un "mezzo" per raggiungere un "fine" ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

Pertanto, la trasparenza, favorendo la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni è funzionale ai seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi da Asp, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Obiettivi strategici specifici pertanto sono i seguenti:

- monitorare regolarmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza, mappando e verificando lo stato di completezza, chiarezza e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente;
- miglioramento dei contenuti della Sezione Amministrazione Trasparente in termini di completezza, semplificazione, fruibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni.

2. Sezione Amministrazione Trasparente

Quanto alle caratteristiche dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente", come previsto dal D. Lgs. 33/2013, l'Azienda è impegnata a garantire la qualità delle informazioni assicurandone, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la riutilizzabilità, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 7-bis del D. Lgs. 33/2013, secondo cui, tra l'altro le informazioni devono essere pubblicate in formato di tipo aperto.

3. Trasparenza e tutela dei dati personali

Anche con l'entrata in vigore del regolamento UE 2016/679 e del D. Lvo 101/2018, la base giuridica per il trattamento di dati personali è costituita esclusivamente da una norma di legge o nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, il trattamento dei dati personali è consentito se ammesso da una norma di legge.

Tuttavia l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del DGR 679/2016 ovvero: liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di "responsabilizzazione" del titolare e del trattamento.

Pertanto, occorrerà, prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti, controllare se gli stessi contengano dati personali e verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs 33/2013 o in altre normative, prevedano o meno l'obbligo di pubblicazione.

In particolare, l'art. 7-bis comma 4 del D. lgs 33/2013 dispone che "nei casi in cui norme di legge o regolamento prevedono la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, o se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

A titolo esemplificativo deve essere posta particolare attenzione nella pubblicazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza, in particolare: luogo residenza e numeri telefonici;
- dati riconducibili a dati sensibili: stato salute, appartenenza a organizzazioni politiche e/o sindacali ecc;
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

4. La pubblicazione dei dati informativi

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente, sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati.

La pubblicazione dei dati informativi avviene attraverso estrazione di dati dagli applicativi informatici in uso, o attraverso elaborazioni di dati da parte dei diversi Servizi/Aree preposte.

La procedura di pubblicazione è la seguente:

- il soggetto preposto alla formazione del dato, deve comunicare il dato al soggetto preposto alla trasmissione dello stesso, qualora si tratti di soggetti diversi;
- il soggetto preposto alla trasmissione del dato deve fornire i dati da pubblicare al soggetto preposto alla pubblicazione del dato informativo individuato, con le periodicità previste dal presente Piano.

Il Responsabile della pubblicazione del dato informativo propone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'eventuale implementazione delle categorie e tipologie di dati da pubblicare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può dare indicazioni ai vari responsabili della formazione dei dati informativi su eventuali categorie e tipologie di dati da implementare o sulle modalità di redazione dei file da pubblicare.

5. *Il formato dei dati informativi*

I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, il c. 35 dell'art.1 della L. n.190/2012 definisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riutilizzo o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*.

Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

6. *Durata pubblicazione*

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque sino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto.

Successivamente, decorsi tali termini, i dati sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 33/2013.

7. *Periodicità aggiornamento*

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati periodicamente, secondo le scadenze indicate.

In particolare, per i dati oggetto di pubblicazione periodica (trimestrale, semestrale): il dato va pubblicato entro 30 gg dal periodo di riferimento.

I dati oggetto di pubblicazione annuale vengono pubblicati una volta l'anno, entro 30 giorni dall'evento a cui sono collegati. Gli altri dati oggetto di pubblicazione annuale non collegati a specifico evento sono pubblicati di norma alla fine di gennaio, in conclusione con l'anno di riferimento, salvo che la loro validazione sia legata all'approvazione di documenti (Bilanci Consuntivi ecc). In tal caso la pubblicazione avviene entro 30 giorni dall'approvazione dei relativi documenti nei quali sono contenuti.

8. *Il monitoraggio sullo stato di attuazione*

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza.

La reportistica sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione deve essere redatta con periodicità semestrale.

Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

9. *L'accesso civico e l'accesso civico generalizzato*

Una delle novità introdotte dal D. lgs 97/2016 è costituita dall'introduzione del diritto di accesso civico generalizzato sul modello FOIA (Freedom Of Information Act), che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs 33/2013.

Sono intervenute in materia sia la delibera n. 1309/2016 di ANAC "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico", sia la circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblicazione amministrazione n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. FOIA)".

Di fatto, quindi, mentre il diritto di accesso civico "semplice" riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 comma 1 D.lgs 33/2013), l'accesso civico generalizzato garantisce "il bene "conoscenza" in via autonoma a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato edifferenziato". Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs.n. 97/2016).

Lo scopo dell'accesso civico generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale.

Nel caso di richieste, la procedura è la seguente:

- Accesso civico "semplice": il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione per materia.
- Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni dalla richiesta, pubblica nel sito web www.asp-opuscivium.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto. Il Responsabile della Trasparenza comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- Accesso civico "generalizzato": il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Questi, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

In caso di rifiuto totale o parziale della richiesta di accesso, è stato predisposto e pubblicato sul sito un modello di riesame precompilato che il cittadino può utilizzare.

È inoltre presente un Registro Accessi con le seguenti caratteristiche: data e tipologia di accesso, estremi richiesta, oggetto richiesta, servizio, presenza di controinteressati, esito ed estremi dell'risposta, motivazioni in caso di rigetto.

10. Controlli

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, se costituito o all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'Ufficio del Procedimento Disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

11. Responsabilità e sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine. L'osservanza degli obblighi di trasparenza è elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio e dei singoli dipendenti.

Il Responsabile di Area/Servizi nonché i singoli dipendenti incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione, se costituito, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Negli allegati al presente sono riportati:

Allegato A “Misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi”,

Allegato B “Piano di formazione”

Allegati C “L'elenco degli obblighi di trasparenza con indicati i Responsabili di formazione del dato, di trasmissione del dato e di pubblicazione del dato.

”.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

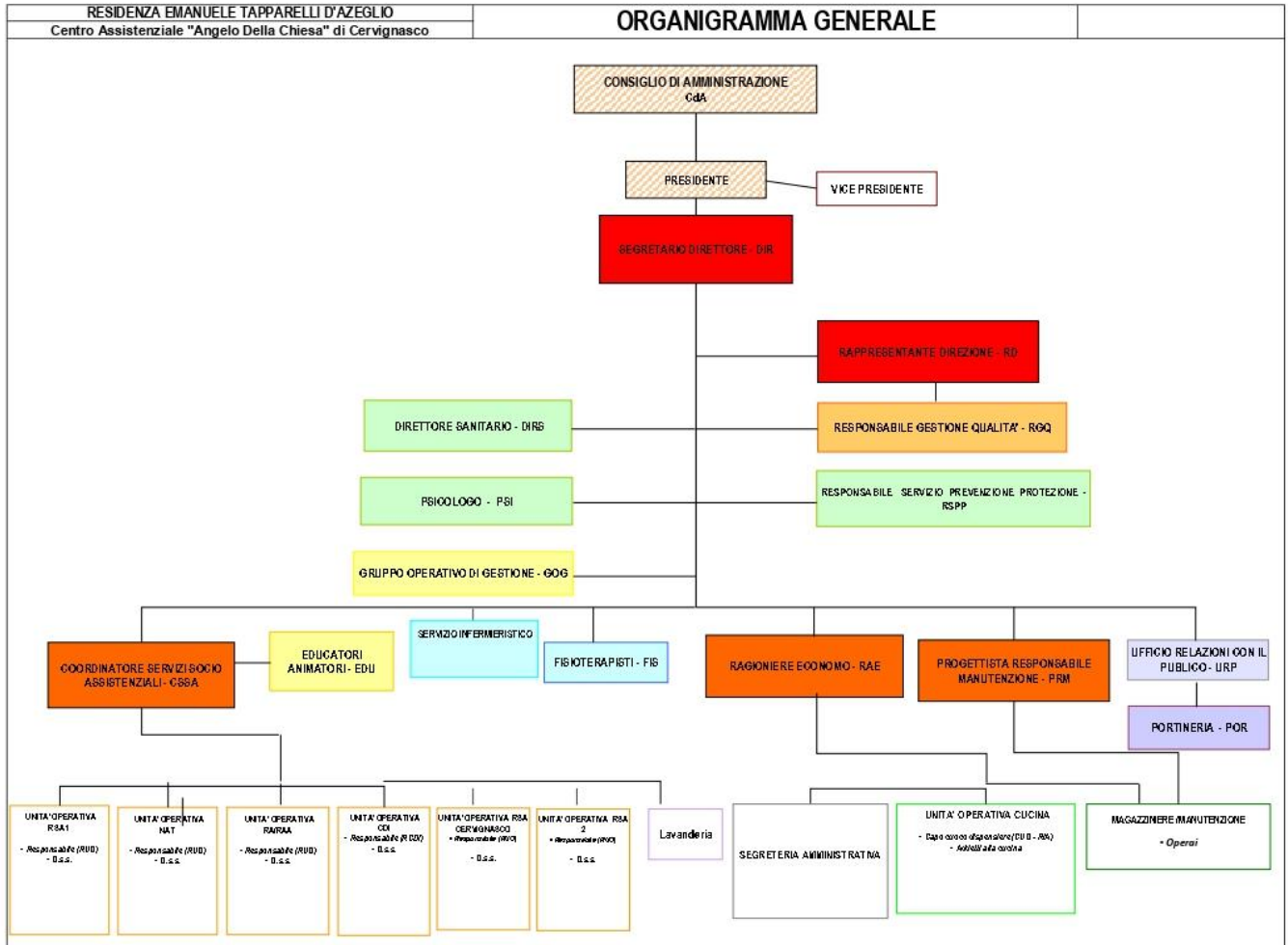
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa	Vedi organigramma pag. 52
Direttore	Massimo Perrone Nomina: delibera Consiglio di Amministrazione N. 26 del 26/08/2021
Posizioni Organizzative	Bertero Valentina Coordinatore Responsabile Area Socio-Assistenziale Bonetto Elena Ragioniere Economo Responsabile Area contabile Boggetti Paolo Coordinatore Responsabile Area Tecnica Nomine: Provvedimento del Segretario Direttore Generale in data
Aree	Area Socioassistenziale: Responsabile Bertero Valentina Area Contabile: Responsabile Bonetto Elena Area Tecnica: Responsabile Boggetti Paolo
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	Responsabile anticorruzione e trasparenza Dott. Massimo Perrone, nominato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 28 del 27/10/2021 Responsabile della transizione digitale, ott. Massimo Perrone, provvedimento n. 39 del 14/10/2021 Data protection office, La Rosa Sebastiano – Delibera n. 42 del 10/12/2021 Revisore dei Conti, Dott Barreri Stefano nominato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 15 del 14/04/2021

Consistenza di personale al 31/12/2022

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2022	POSTI COPERTI A TEMPO DETERMINATO AL 31/12/2022
DIRIGENTE	0	1
RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE - COORDINATORE	0	1 (incarico coperto con Posizione Organizzativa)
RESPONSABILE AREA CONTABILE	1 (incarico coperto con Posizione Organizzativa)	0
RESPONSABILE AREA TECNICA	1 (incarico coperto con Posizione Organizzativa)	0
INFERMIERI	2	
OSS	45	
ADDETTI CUCINA	9	
ADDETTI SERVIZI GENERALI	5	
TOTALE	63	2

ORGANIGRAMMA



3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La materia del lavoro agile è stata normata dal contratto nazionale del lavoro sottoscritto in data 16.11.2022.

L'Amministrazione sta valutando la possibilità di una regolamentazione del lavoro agile come previsto dalle normative in essere:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione degli adempimenti necessari per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE\): PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1.1 Riferimenti normativi

Art. 36 comma 1 del D. lgs 165/2001 in materia di assunzioni;

All'Azienda è estesa la normativa vigente in materia di esclusione dai divieti e dalle limitazioni nell'assunzione di personale che gestiscono servizi socioassistenziali ed educativi;

L'art. 18 comma 2 bis del D. l. 112/2008 secondo il quale: "Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati...";

3.3.1.2 Ricognizione annuale eventuali eccedenze di personale

L'art. 6 del D. lgs 165/2001 come novellato dal D.lgs 75/2017, prevede che "allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché' con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6- ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33";

L'art. 16 della Legge 183/2011, che ha modificato l'art. 33 del D. lgs 165/2001 prevede l'obbligo di provvedere annualmente alla ricognizione sulle eccedenze del personale;

Ai sensi della ricognizione annuale effettuata in base all'art. 33 del D. lgs 165/2001, come novellato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, l'Azienda non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

Assunzioni a tempo indeterminato:

Si procederà ad aggiornare il presente Piano di Fabbisogno del Personale

ANNO 2023

PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA	TIPOLOGIA SERVIZIO POTENZIALE ASSEGNAZIONE	EN.RO DIPOSTI	SPESA ANNUA PREVISTA *(senza risorse decentrate)	PROCEDURA
Coordinatore Servizi socio-assistenziali	D	Tempo pieno Casa Residenza per Anziani	1	€	Concorso pubblico, anche in forma associata, previo espletamento procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis D.lgs 165/2001
Istruttore Amministrativo	C	Tempo pieno Servizi Amministrativi	2	€	Concorso pubblico, anche in forma associata, previo espletamento procedura di mobilità di cui di cui all'art. 34 bis D.lgs 165/2001

Per gli anni successivi si valuteranno le nuove assunzioni anche in base alle effettive esigenze organizzative.

3.3.2 PIANO FORMATIVO

Considerato che tra i requisiti richiesti per l'autorizzazione e accreditamento socioassistenziale vi è la predisposizione di un piano della formazione a comprova del rispetto del requisito generale dell'autorizzazione al funzionamento e requisito generale dell'accreditamento.

Dato atto che con determinazione del Direttore si è proceduto all'approvazione di un percorso formativo con il dott. Salvagno il cui fine che si intende perseguire con il contratto è quello di fornire una raccolta dati per un'analisi organizzativa ed esperienza di sostegno agli operatori nella valorizzazione della loro esperienza

Viene programmato un incontro con il personale OSS sulla movimentazione manuale dei carichi svolta da personale interno alla struttura (fisioterapista) al fine di valutare le proprie conoscenze in merito alla movimentazione manuale dei carichi, acquisire e applicare sul campo delle conoscenze, in merito alla movimentazione corretta dell'ospite, per la sicurezza del dipendente e del residente e approfondire il corretto utilizzo degli ausili in dotazione, approfondire le modalità corrette di posizionamento.

Corso di abilitazione BLS per operatori sanitari in modo da far acquisire ai professionisti sanitari conoscenze e strumenti necessari per supportare le funzioni vitali di base della persona anche grazie all'uso della defibrillazione precoce allo scopo di garantire la sopravvivenza dell'essere umano

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, nonché degli indicatori del Piano Programmatico		Annuale Conto consuntivo Relazione sulla Performance
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall’ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g)del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell’anno o altra data stabilita dall’ANAC

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024

L'ente si impegna, inoltre, ad organizzare, nel triennio considerato, un'indagine sulla soddisfazione del cliente, individuato nell'ospite e nei suoi familiari.

La Customer satisfaction rappresenta l'analisi dei dati rispetto all'indice di gradimento del servizio da parte degli ospiti o dei loro familiari.

In ogni caso, nell'ambito del programma di miglioramento continuo della qualità interna, l'Azienda raccoglie ogni anno opinioni e suggerimenti in riferimento ai servizi offerti.

A tal fine aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi.