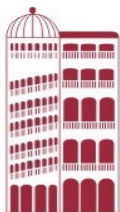


PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

In relazione alla natura della programmazione integrata obiettivo del presente documento, il presupposto logico dell'intero sistema delineato dal PIAO consiste nel coordinamento delle diverse sezioni in cui è articolato, a tal fine le evidenze derivanti dalle analisi di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 1), 2), e 3), costituiscono una premessa comune e introduttiva dell'intero Piano integrato di attività e organizzazione.

DENOMINAZIONE ENTE	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA VENEZIANE – IPAV Sede legale: SAN MARCO 4301 Venezia C.F. e P.I.: 04587130271 Mail: info@ipav.it Pec: info@pec.ipav.it Tel. 0415217411
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei

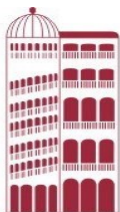


I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



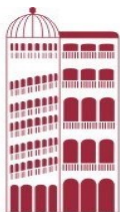
	<p>cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.</p> <p>L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (<i>outcome/impatti</i>), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.?)b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?c) A chi è rivolto (<i>stakeholder</i>)?d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?f) Da dove partiamo (<i>baseline</i>)?g) Qual è il traguardo atteso (<i>target</i>)?h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?
2.1.1. Area Servizi alla Persona Miglioramento condizioni degli ospiti	<p><u>Obiettivo strategico:</u> Miglioramento condizioni degli ospiti garantendo una qualità di vita il più possibile elevata mediante la valorizzazione delle capacità residue e tramite apertura al territorio. Conseguente revisione dei piani di lavoro, interventi assistenziali e riabilitativi personalizzati, lavoro per "obiettivi e risultati".</p> <p><u>Dirigente/posizione responsabile:</u> Segretario Direttore Generale, Direttori dei Centri Servizi, Dirigente Area Servizi alla Persona, Responsabile Servizio Qualità e Sicurezza.</p> <p><u>Stakeholder:</u> ospiti</p>



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



	<p><u>unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni (contributor):</u> Area servizi alla Persona, Centri Servizi IPAV, Servizio Qualità e Sicurezza.</p> <p><u>Tempistica:</u> triennale</p> <p><u>Misuratori e indicatori:</u> questionari customer satisfaction e indici sanitari, cartella utente web.</p> <p><u>Baseline:</u> situazione attuale non ancora del tutto integrata tra i diversi Centri Servizi a seguito della fusione</p> <p><u>Target:</u> Unificazione e armonizzazione, nonché implementazione delle procedure in atto nei diversi Centri Servizi e dei piani di lavoro. Implementazione dell'elaborazione di interventi assistenziali e riabilitativi personalizzati.</p> <p><u>Verificabilità dati (fonte):</u> numeri occupazione posti letto, modulistica servizi offerti, numeri e gestione eventuali reclami.</p>
<p>2.1.2. Area Servizi alla Persona – Area Amministrazione e Finanza Implementazione accesso informazioni familiari ospiti</p>	<p><u>Obiettivo strategico:</u> effettuare un'implementazione e una facilitazione nel reperimento delle informazioni, nonché nei contatti tra i familiari e l'Ente. In particolare con riferimento alle modalità di accesso ai servizi erogati, ad una maggiore trasparenza e proceduralizzazione degli eventuali reclami o segnalazioni, alla modalità di accesso alla cartella clinica, a tutte le comunicazioni relative alle rette e ai pagamenti.</p> <p>Si vuole efficientare il reperimento di tali informazioni e dei relativi moduli mediante anche l'utilizzo del sito istituzionale. Infine, sempre in tale ottica, si prevede di attivare e monitorare il relativo funzionamento del servizio PagoPA anche in relazione ai pagamenti delle rette.</p> <p><u>Dirigente/posizione responsabile:</u> Segretario Direttore Generale, Direttori dei Centri Servizi, Dirigente Area Servizi alla Persona, Responsabile Servizio Qualità e Sicurezza, responsabile Sistemi Informativi.</p> <p><u>Stakeholder:</u> ospiti e familiari.</p> <p><u>unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni (contributor):</u> Area servizi alla Persona, Centri Servizi IPAV, Area Amministrazione e Finanza.</p> <p><u>Tempistica:</u> biennale.</p>

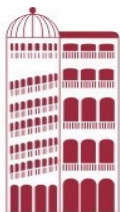


I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



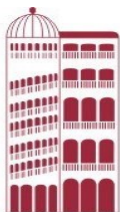
	<p><u>Misuratori e indicatori:</u> questionari customer satisfaction familiari e ospiti, registro reclami e segnalazioni (numeri e tempi di evasione), registro accessi cartelle cliniche (numeri e tempi di evasione) piena occupazione dei posti letto, sistema PagoPA, tempistiche o ritardi nei pagamenti.</p> <p><u>Baseline:</u> situazione attuale non ancora del tutto integrata tra i diversi Centri Servizi a seguito della fusione, modulistica utilizzata non ancora del tutto uniforme, servizio PagoPA non attivo.</p> <p><u>Target:</u> rendere pienamente accessibili le comunicazioni, le informazioni e la modulistica, previa uniformazione della stessa, efficientamento tempi di evasione reclami, segnalazioni e richieste accessi. Attivazione pagamenti mediante servizio PagoPA. Soddisfazione utenti esterni medio alta, efficientamento servizi erogati e contestuale aumento qualità/servizi erogati, contestuale e conseguente aumento occupazione posti letto.</p> <p><u>Verificabilità dati (fonte):</u> numeri occupazione posti letto, modulistica servizi offerti, sito istituzionale dell'Ente, numeri e gestione eventuali reclami.</p>
2.1.3. Area Servizi alla Persona Implementazione Servizio Alloggi Protetti	<p><u>Obiettivo strategico:</u> valorizzare il servizio alloggi protetti quale servizio offerto agli anziani autosufficienti presenti sul territorio veneziano tutelando la residenzialità nel territorio. Trasparenza nella procedura di assegnazione alla luce del nuovo Regolamento accoglimento (delibera n. 61 V. del 20/12/2022) e controllo determinazione importi rette, per efficientamento flussi positivi. Conseguente efficientamento servizio manutentivo immobili interessati.</p> <p>Effettuare un'implementazione e una facilitazione nel reperimento delle informazioni, nonché nei contatti tra gli utenti e l'Ente. In particolare con riferimento alle modalità di accesso al Servizio alloggi protetti, e ad una maggiore trasparenza e proceduralizzazione delle assegnazioni, a tutte le comunicazioni relative alle rette e ai pagamenti.</p> <p>Si vuole efficientare il reperimento di informazioni e dei relativi moduli mediante anche l'utilizzo del sito istituzionale e non solo. Sempre in tale ottica, si prevede di attivare e monitorare il relativo funzionamento del servizio PagoPA anche in relazione ai pagamenti delle rette.</p> <p><u>Dirigente/posizione responsabile:</u> Segretario Direttore Generale, Dirigente Area Servizi alla Persona, Responsabile Servizio Alloggi Protetti, Dirigente Area Amministrazione Finanza, Responsabile Sistemi Informativi, Responsabile Servizi Tecnici di Direzione.</p> <p><u>Stakeholder:</u> utenti servizio alloggi protetti, cittadinanza territorio.</p>



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



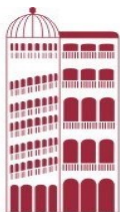
	<p><u>unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni (contributor):</u> Area servizi alla Persona, Servizio Alloggi Protetti, Area Amministrazione e Finanza, Servizi Tecnici di Direzione.</p> <p><u>Tempistica:</u> biennale.</p> <p><u>Misuratori e indicatori:</u> questionari customer satisfaction utenti, sistema PagoPA, tempistiche o ritardi nei pagamenti, piena occupazione degli immobili interessati.</p> <p><u>Baseline:</u> situazione attuale non ancora del tutto integrata tra i diversi Centri Servizi a seguito della fusione, modulistica utilizzata non ancora del tutto uniforme, servizio PagoPA non attivo.</p> <p><u>Target:</u> rendere pienamente accessibili le comunicazioni, le informazioni e la modulistica, previa uniformazione della stessa, efficientamento tempi di evasione reclami, segnalazioni e richieste accessi. Attivazione pagamenti mediante servizio PagoPA. Soddisfazione utenti esterni medio alta, efficientamento servizi erogati e contestuale aumento qualità/servizi erogati, contestuale e conseguente aumento occupazione posti letto.</p> <p><u>Verificabilità dati (fonte):</u> numeri occupazione posti letto, modulistica servizi offerti, sito istituzionale dell'Ente, numeri e gestione eventuali reclami.</p>
2.1.4. Area Patrimoniale Implementazione offerta abitativa e occupazione immobili	<p><u>Obiettivo strategico:</u> valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile, mediante interventi di manutenzione dello stesso al fine di aumentare l'offerta nel mercato immobiliare creando ulteriori occasioni di residenzialità nel territorio di Venezia e migliorando l'occupazione degli immobili.</p> <p>Trasparenza nella procedura di assegnazione alla luce del nuovo Regolamento (delibera n. 32 V. del 16/06/2022). Conseguente costante efficientamento servizio manutentivo immobili interessati.</p> <p>Sempre in tale ottica, si prevede di valutare l'attivazione e monitorare il relativo funzionamento del servizio PagoPA anche in relazione ai pagamenti canonici, e di procedere con miglioramento dell'integrazione software abaco-ad hoc;</p> <p><u>Dirigente/posizione responsabile:</u> Segretario Direttore Generale, Dirigente Area Patrimoniale Dirigente Area Amministrazione Finanza, Responsabile Gestione Patrimonio, Responsabile Servizi Tecnici di Direzione.</p> <p><u>Stakeholder:</u> inquilini, cittadinanza territorio.</p>



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



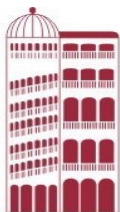
	<p><u>unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni (contributor):</u> Area Patrimoniale, Servizio Gestione Patrimonio, Area Amministrazione e Finanza, Servizi Tecnici di Direzione. Supporto del gruppo Abaco spa mediante applicativo informatico.</p> <p><u>Tempistica:</u> triennale.</p> <p><u>Misuratori e indicatori:</u> aumento offerta immobili posti in locazione, aumento occupazione immobili patrimonio disponibile, questionari customer satisfaction utenti, sistema PagoPA, tempistiche o ritardi nei pagamenti.</p> <p><u>Baseline:</u> numerosi immobili del patrimonio disponibile attualmente sfitti o necessitanti di interventi manutentivi prima di poter essere messi a reddito, servizio PagoPA non attivo.</p> <p><u>Target:</u> rendere più ampia l'offerta di immobili del patrimonio disponibile sul mercato, provvedere agli interventi di manutenzione degli immobili attualmente sfitti per la messa a reddito, mediante un cronoprogramma condiviso tra i servizi interni dell'Ente. Attivazione pagamenti mediante servizio PagoPA. Soddisfazione inquilini medio alta, efficientamento manutenzione patrimonio e contestuale aumento immobili messi a reddito. Aumento offerta occasioni di residenzialità nel territorio di Venezia.</p> <p><u>Verificabilità dati (fonte):</u> aumento numero immobili patrimonio disponibile da porre a reddito e contestuale diminuzione numero immobili sfitti, verifica eventuali bandi di gara deserti.</p>
2.1.5. Area Direzione Generale Efficientamento richieste manutentive immobili	<p><u>Obiettivo strategico:</u> valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile attualmente già posto in locazione, mediante interventi di manutenzione dello stesso sostenendo occasioni di residenzialità nel territorio di Venezia e migliorando l'occupazione degli immobili stessi. Conseguente costante efficientamento servizio manutentivo immobili interessati, mediante evasione in tempi celeri delle richieste di intervento. Implementazione e informatizzazione del sistema di richieste di intervento e di gestione delle stesse.</p> <p><u>Dirigente/posizione responsabile:</u> Segretario Direttore Generale, Dirigente Area Patrimoniale, Responsabile Gestione Patrimonio, Responsabile Servizi Tecnici di Direzione, Responsabile Servizi Informativi.</p> <p><u>Stakeholder:</u> inquilini.</p>



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



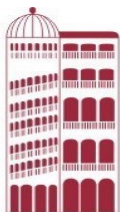
	<p><u>unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni (contributor):</u> Area Patrimoniale, Servizio Gestione Patrimonio, Servizi Tecnici di Direzione, Servizi Informativi. Supporto del gruppo Halley Veneto srl mediante applicativo informatico.</p> <p><u>Tempistica:</u> triennale.</p> <p><u>Misuratori e indicatori:</u> tempistiche evasione richieste di intervento/segnalazioni manutenzione integrata del patrimonio, questionari customer satisfaction inquilini.</p> <p><u>Baseline:</u> numerosi immobili del patrimonio disponibile già messo a reddito e locato necessitano di interventi manutentivi per i quali risulta necessario efficientare i tempi di intervento.</p> <p><u>Target:</u> rendere più efficace ed efficiente l'evasione delle richieste di manutenzione degli immobili sia con riferimento alle tempistiche sia con riferimento alla qualità degli stessi.</p> <p><u>Verificabilità dati (fonte):</u> numero di richieste interventi di manutenzione del patrimonio e conseguenti tempi di evasione delle stesse, anche mediante applicativo informatico esterno.</p>
<p>2.1.6. Area Risorse Umane Implementazione conciliazione vita-lavoro</p>	<p><u>Obiettivo strategico:</u> al fine di garantire e facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con l'approvazione del nuovo Contratto Decentrato Integrativo 2023-2025 l'Ente provvederà a estendere e garantire la flessibilità oraria in entrata e in uscita ai lavoratori che svolgono attività non strutturate in turno. Questo consentirà agli interessati di gestire la propria attività lavorativa, senza che il servizio reso subisca alcun pregiudizio, compatibilmente con i tempi di vita e famigliari.</p> <p>Inoltre, in tale ottica, si prevede di valutare la possibilità di fornire agevolazioni o benefit ai dipendenti (similari al servizio Mobility Management già attivo) ovvero regolamentando la eventuale possibilità della rimodulazione dell'orario di lavoro.</p> <p>Perseguendo ulteriormente l'obiettivo di rendere sempre più omogeneo il processo di fusione si prevede di creare occasioni di incontro trasversali tra le diverse equipe dei Centri Servizi quale occasione di scambio e condivisione dell'esperienza, di professionalità e di buone pratiche, tali iniziative sono volte, altresì, al miglioramento del senso di appartenenza percepito dai dipendenti dell'Ente.</p> <p><u>Dirigente/posizione responsabile:</u> Segretario Direttore Generale, Dirigente Area Risorse Umane, Responsabile del Servizio Gestione e Amministrazione Risorse Umane.</p> <p><u>Stakeholder:</u> lavoratori operanti presso gli uffici amministrativi, fisioterapisti, educatori, psicologi, logopedisti e assistenti sociali.</p>



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



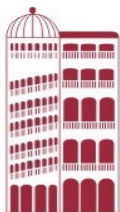
	<p><u>Unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni (contributor):</u> Servizio Gestione e Amministrazione Risorse Umane, Direzioni dei Centri Servizi per persone anziane non autosufficienti.</p> <p><u>Tempistica:</u> triennale.</p> <p><u>Misuratori e indicatori:</u> contratto decentrato integrativo, richieste e adesione servizi (es. Mobility Management), richieste rimodulazioni orario di servizio ed evasione delle stesse, regolamentazioni interne in merito all'evasione delle predette richieste, incontri trasversali tra equipe dei diversi centri Servizi.</p> <p><u>Baseline:</u> attualmente la flessibilità oraria è limitata al solo personale con mansioni amministrative.</p> <p><u>Target:</u> favorire la conciliazione vita-lavoro</p> <p><u>Verificabilità dati (fonte):</u> programma relativo alla registrazione della presenza dei dipendenti (timbrature), delibere adesioni a convenzioni, richieste e adesione servizi (es. Mobility Management), richieste rimodulazioni orario di servizio ed evasione delle stesse, incontri trasversali tra equipe dei diversi centri Servizi.</p>
<p>2.1.7. Area Risorse Umane Valorizzazione collaborazioni altri Enti pubblici</p>	<p><u>Obiettivo strategico:</u> implementare la collaborazione con enti operanti presso il territorio comunale (IPAB o Comune di Venezia) al fine di incrementare possibili sinergie e facilitare il raggiungimento di obiettivi condivisi dagli scopi statutari.</p> <p><u>Dirigente/posizione responsabile:</u> Segretario Direttore Generale, Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali, Responsabile Servizio Gestione e Amministrazione Risorse Umane.</p> <p><u>Stakeholder:</u> dipendenti e utenti dei servizi.</p> <p><u>Unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni coinvolti (contributor):</u> Area Direzione Generale, Risorse Umane, Servizi alla Persona, Patrimoniale.</p> <p><u>Tempistica:</u> triennale.</p> <p><u>Misuratori e indicatori:</u> convenzioni e accordi per l'utilizzo di risorse condivise o per la gestione condivisa di servizi o progetti.</p>



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



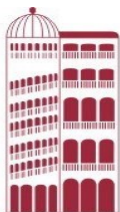
	<p><u>Baseline:</u> l'Ente intrattiene rapporti con IPAB operanti nell'ambito del territorio comunale e con il Comune di Venezia per le attività relative alla gestione di Servizi alla Persona e gestione patrimoniale, che hanno riflessi importanti in ambito locale.</p> <p><u>Target:</u> miglioramento dei servizi offerti e ottimizzazione delle risorse impiegate.</p> <p><u>Verificabilità dati (fonte):</u> albo pretorio dell'ente.</p>
<p>2.1.8. Area Risorse Umane Formazione Anticorruzione e trasparenza</p>	<p><u>Obiettivo strategico:</u> incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per tutto il personale dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.</p> <p>Si è ritenuto di inserire nell'analisi anche "Comportamenti area socio sanitaria" per confermare la necessità che tutto il personale tenga comportamenti imparziali, già codificati nel Codice di comportamento approvato con delibera n. 31 V. del 27/05/2021, non privilegiando nell'erogazione del servizio, ospiti ad altri. Esiste la possibilità che il personale socio-sanitario sia esposto al rischio di corruzione da parte dei familiari degli ospiti per preferire il proprio congiunto nello svolgimento dell'attività di assistenza. Obiettivo formativo in materia di anticorruzione e trasparenza del triennio 2023-2025 è l'organizzazione di un aggiornamento per il personale amministrativo dell'Ente e di una formazione specifica, incentrata sull'attività professionale svolta ed i rischi corruttivi ad essa connessi per il personale sanitario dell'Ente.</p> <p><u>Dirigente/posizione responsabile:</u> Segretario Direttore Generale, Responsabile Servizio Gestione e Amministrazione Risorse Umane, Responsabile Qualità e Sicurezza.</p> <p><u>Stakeholder:</u> dipendenti e utenti dei servizi.</p> <p><u>Unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni coinvolti (contributor):</u> Area Direzione Generale, Risorse Umane, Servizi alla Persona, Patrimoniale.</p> <p><u>Tempistica:</u> triennale.</p> <p><u>Misuratori e indicatori:</u> numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso).</p> <p><u>Baseline:</u> necessità che tutto il personale tenga comportamenti imparziali, già codificati nel Codice di comportamento approvato con delibera n. 31 V. del 27/05/2021, non privilegiando nell'erogazione del servizio, ospiti ad altri. Esiste la possibilità</p>



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



	<p>che il personale socio-sanitario sia esposto al rischio di corruzione da parte dei familiari degli ospiti per preferire il proprio congiunto nello svolgimento dell'attività di assistenza.</p> <p><u>Target:</u> formazione del personale a tutti i livelli.</p> <p><u>Verificabilità dati (fonte):</u> numero partecipanti e attestati di formazione.</p>
2.1.9. Area Amministrazione Finanza e Controllo Gestione Efficientamento pagamenti creditori	<p><u>Obiettivo strategico:</u> efficientamento e monitoraggio dei pagamenti ai creditori mediante costante implementazione dei tempi di pagamento delle fatture ai creditori dell'Ente</p> <p><u>Dirigente/posizione responsabile:</u> Segretario Direttore Generale, Dirigente Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione, Responsabile Servizio Ragioneria, Responsabile Servizio Bilancio.</p> <p><u>Stakeholder:</u> creditori, cittadini.</p> <p><u>unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni (contributor):</u> Area Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione, Servizio Ragioneria e Servizio Bilancio. Supporto del gruppo Halley Veneto srl mediante applicativo informatico.</p> <p><u>Tempistica:</u> biennale.</p> <p><u>Misuratori e indicatori:</u> tempistiche evasione richieste di intervento/segnalazioni manutenzione integrata del patrimonio, questionari customer satisfaction inquilini.</p> <p><u>Baseline:</u> solleciti di alcune fatture inevase anche risalenti ad anni precedenti.</p> <p><u>Target:</u> rendere più efficace ed efficiente possibile il pagamento dei creditori dell'ente (liberi professionisti, consulenti, fornitori, etc) nei termini di legge previsti.</p> <p><u>Verificabilità dati (fonte):</u> questionari customer satisfaction creditori, numero di solleciti pagamenti fatture scadute, indicatori semestrali di tempestività nei pagamenti – Amministrazione Trasparente sito istituzionale ente.</p>
2.1.10. Area Direzione Generale Prevenzione della corruzione e trasparenza	<p><u>Obiettivo strategico:</u> incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico; revisione e</p>



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi); incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni; miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno; digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio; miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione); integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni; miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente; rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

Dirigente/posizione responsabile: Segretario Direttore Generale – Responsabile Prevenzione e Protezione, Responsabile del Servizio Qualità e Sicurezza.

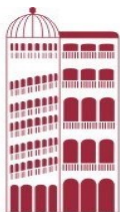
Stakeholder: utenti e cittadini.

unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni (contributor): Direzione Generale e tutti i servizi di volta in volta coinvolti.

Tempistica: triennale.

Misuratori e indicatori: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.; presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no); numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti; numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X; verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no); numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso); misure di gestione del conflitto di interessi specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no).

Baseline: sono state rilevate esigenze relative alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'ente. Continua l'attività di revisione e miglioramento della regolamentazione interna che risulta però ancora implementabile e uniformabile. Si evidenzia la necessità di un lieve incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni. Talvolta si rileva la necessità di potenziare i flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno. Non risulta attiva alcuna digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio. Alla luce delle recenti novità normative è necessario procedere ad una integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il

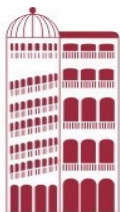


I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



	<p>monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni. Alla luce delle predette novità normative è necessario provvedere ad un'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici (in particolare PNA 2022 Parte Speciale- Sezione Appalti Pubblici) e alla selezione del personale.</p> <p><u>Target:</u> formare un consistente se non totale numero di dipendenti sul tema, avere un'analisi completa con relativa check list per analizzare in modo completo le misure di prevenzione con riferimento agli appalti pubblici e alle eventuali deroghe al codice (vedasi PNA 2022 Parte Speciale- Sezione Appalti Pubblici), costante monitoraggio trasparenza e accessibilità.</p> <p><u>Verificabilità dati (fonte):</u> sito istituzionale dell'Ente, segnalazioni Whistleblowing; delibere e decreti relativi a regolamenti e procedure, attività e attestati di formazione, segnalazioni conflitto interessi.</p>
2.2. Performance	<p>Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:</p> <p>a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)</p> <p>b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?</p> <p>c) A chi è rivolto (stakeholder)?</p> <p>d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?</p> <p>e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?</p> <p>f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?</p> <p>g) Da dove partiamo (baseline)?</p> <p>h) Qual è il traguardo atteso (target)?</p> <p>i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?</p> <p>Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);• obiettivi di digitalizzazione;

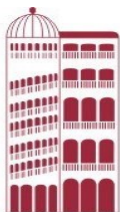


I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



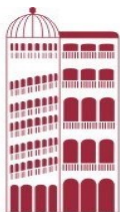
	<ul style="list-style-type: none">• obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;• obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;• obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;• obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. <p>Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.</p>
2.2.1. Organizzativo – Economico – Gestionale – Riorganizzazione Area Servizi alla Persona	<p><u>Obiettivo strategico:</u> effettuare un'analisi dello stato di fatto e un'individuazione di azioni, finalizzate ad aumentare l'efficacia e l'efficienza oltre che alla creazione di flussi di cassa positivi, con il supporto delle risorse necessarie da reperire anche esternamente, con specifico riferimento all'Area Servizi alla Persona. Progetto di collaborazione volto al miglioramento del clima aziendale, della qualità del servizio erogato oltre che per aumentare l'efficienza dell'Area interessata.</p> <p><u>Dirigente/posizione responsabile:</u> Segretario Direttore Generale in collaborazione con i Direttori dei Centri Servizi.</p> <p><u>Stakeholder:</u> ospiti e familiari.</p> <p><u>Unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni (contributor):</u> Area servizi alla Persona, Centri Servizi IPAV, Area Amministrazione e Finanza. Si prevede di usufruire di un supporto esterno mediante un soggetto con esperienza nel medesimo settore e area socio sanitaria e in altre IPAB.</p> <p><u>Tempistica:</u> triennale.</p> <p><u>Misuratori e indicatori:</u> questionari customer satisfaction familiari e ospiti, indici sanitari, soddisfazione interna dei dipendenti, piani di lavoro, piena occupazione dei posti letto, efficacia ed efficienza gestione situazioni emergenziali e non.</p> <p><u>Baseline:</u> situazione attuale non ancora del tutto integrata tra i diversi Centri Servizi a seguito della fusione, flussi di cassa non sempre e non pienamente positivi, efficacia ed efficienza del servizio media, clima aziendale medio, qualità servizio erogato medio.</p> <p><u>Target:</u> rendere pienamente positivi i flussi di cassa e raggiungere un livello medio alto di efficacia ed efficienza del servizio, nonché un livello medio alto dell'intera qualità del servizio erogato e del complessivo clima aziendale. Soddisfazione utenti</p>



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



	<p>esterni medio alta, efficientamento servizi erogati e contestuale aumento qualità/servizi erogati, contestuale aumento occupazione posti letto.</p> <p><u>Verificabilità dati (fonte):</u> numeri occupazione posti letto, modulistica servizi offerti, sito istituzionale dell'Ente, numeri e gestione eventuali reclami.</p>
<p>2.2.2. Miglioramento della gestione amministrativa dell'Ente</p>	<p><u>Obiettivo strategico:</u> predisposizione e adozione metodologie di lavoro standardizzate per migliorare l'efficienza mediante i seguenti obiettivi operativi:</p> <p>Area Direzione Generale</p> <ul style="list-style-type: none">- avvio fascicolazione elettronica dei documenti;- digitalizzazione firme su decreti ed elaborazione flow chart relativo;- elaborazione procedura per avvio informatizzazione cartella utente;- centralizzazione procedure di acquisto con contestuale efficientamento monitoraggio e analisi processi ai sensi del PNA 2022 delibera del 17.01.2023, Sezione Parte Speciale – Il PNRR e i contratti Pubblici;- miglioramento integrazione software abaco-ad hoc; <p>Area Risorse Umane</p> <ul style="list-style-type: none">- conclusione implementazione programma zucchetti;- revisione regolamento p.o. <p>Area Amministrazione e Finanza</p> <ul style="list-style-type: none">- elaborazione/monitoraggio procedura recupero crediti da rette;- elaborazione dati preconsuntivo gestione corrente;- elaborazione/implementazione procedura presidio liquidita' primaria;- rielaborazione architettura analitica;- elaborazione scadenziario e controlli per rispetto scadenze fiscali;- approvazione atti di programmazione nei termini previsti;- approvazione bilancio di esercizio nei termini previsti;- elaborazione procedura per rilascio dichiarazioni spesa sanitaria a fini fiscali;- elaborazione procedura liquidazione fatture;- miglioramento efficienza utilizzo e modifica rendicontazione fondi scorte;



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



- riordino contratti c/c in essere ed eventuale estinzione conti inutilizzati;
- miglioramento integrazione software abaco-ad hoc.

Area Servizi alla Persona

- centralizzazione procedure di acquisto;
- elaborazione procedura per avvio informatizzazione cartella utente;

Area Patrimoniale

- elaborazione procedura recupero crediti da fitti;
- miglioramento integrazione software abaco-ad hoc;
- stesura e monitoraggio nuovo regolamento valorizzazione patrimonio culturale;
- centralizzazione procedure di acquisto con contestuale efficientamento monitoraggio e analisi processi ai sensi del PNA 2022 delibera del 17.01.2023, Sezione Parte Speciale – Il PNRR e i contratti Pubblici.

Dirigente/posizione responsabile: Segretario Direttore Generale, Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo di gestione, Dirigente Area Patrimoniale, Dirigente Area Servizi alla Persona, Dirigente Risorse Umane, responsabili dei servizi interessati.

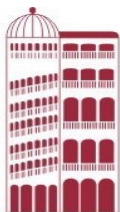
Stakeholder: cittadini, dipendenti, ospiti-familiari, creditori.

Unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni (contributor): Area servizi alla Persona, Direzioni Centri Servizi IPAV, Area Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione, Area Patrimoniale, Servizio Gare e Contratti, Servizio Gestione Patrimonio, Servizio Ragioneria, Servizio Bilancio. Si prevede di usufruire anche di un supporto esterno mediante un soggetto con esperienza nel medesimo settore e area socio sanitaria e in altre IPAB. Supporto ditta Abaco spa e Softwareuno ins srl mediante applicativo informatico.

Tempistica: triennale.

Misuratori e indicatori: questionari customer satisfaction cittadini, dipendenti, familiari e ospiti, creditori, procedure interne, decreti e delibere.

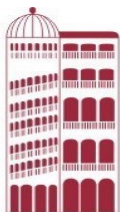
Baseline: situazione attuale con necessità di digitalizzazione firme atti amministrativi (decreti e delibere da attuarsi), necessità di procedere anche alla informatizzazione e aggiornamento della cartella utente web e necessità di migliorare l'integrazione



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



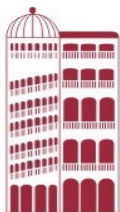
	<p>software abaco-ad hoc. Risulta attualmente opportuno, altresì, procedere con la centralizzazione degli acquisiti con conseguente sgravio dei Centri Servizi ed efficientamento degli acquisti stessi. La centralizzazione riguarderà altresì tutti gli ambiti di acquisto con contestuale efficientamento monitoraggio e analisi processi ai sensi del PNA 2022 delibera del 17.01.2023, Sezione Parte Speciale – Il PNRR e i contratti Pubblici. Ancora in corso i processi di implementazione e potenziamento programma Zucchetti per i dipendenti e necessità di rivedere il regolamento delle posizioni organizzative.</p> <p><u>Target:</u> rendere pienamente positivi i flussi di cassa e raggiungere un livello medio alto di efficacia ed efficienza dei servizi coinvolti mediante procedure condivise e semplificate. Avere procedure di acquisto centralizzate chiare e condivise per tutto l'Ente e i Centri Servizi, con contestuale efficientamento monitoraggio e analisi processi ai sensi del PNA 2022 delibera del 17.01.2023, Sezione Parte Speciale – Il PNRR e i contratti Pubblici.</p> <p><u>Verificabilità dati (fonte):</u> decreti approvazione procedure e delibere approvazione regolamenti/bilanci. Utilizzo fascicoli digitali su lapisWeb, pubblicazione atti con esclusive firme digitali.</p>
<p>2.2.3. Miglioramento della gestione economico finanziaria dell'Ente</p>	<p><u>Obiettivo strategico:</u> adozione azioni di miglioramento economico finanziario dell'ente mediante i seguenti obiettivi operativi:</p> <p>Area Direzione Generale</p> <ul style="list-style-type: none">- elaborazione di scenari e atti per revisione prezzi su contratti energetici; <p>Area Amministrazione e Finanza</p> <ul style="list-style-type: none">- individuazione crediti inesigibili da rette e definizione transazioni;- attività completamento procedura di acquisizione lascito Beggiora; <p>Area Patrimoniale</p> <ul style="list-style-type: none">- individuazione crediti inesigibili da fitti e definizione transazioni;- elaborazione di scenari e atti per revisione prezzi su contratti energetici; <p>Area Servizi alla Persona</p> <ul style="list-style-type: none">- miglioramento occupazione e gestione centri diurni;- aumento prestazioni erogate ambulatorio medicina fisica;- saturazione posti letto;



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



	<p><u>Dirigente/posizione responsabile:</u> Segretario Direttore Generale, Dirigente Area Amministrazione e Finanza, Dirigente Area Patrimoniale, Dirigente Area Servizi alla Persona, Direttori dei Centri Servizi e responsabili dei servizi interessati.</p> <p><u>Stakeholder:</u> ospiti e familiari, cittadini.</p> <p><u>Unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni (contributor):</u> Area servizi alla Persona, Direzioni Centri Servizi IPAV, Area Amministrazione e Finanza, Area Patrimoniale, Responsabile Servizi Tecnici di Direzione, Responsabile Gestione Patrimonio.</p> <p><u>Tempistica:</u> triennale.</p> <p><u>Misuratori e indicatori:</u> questionari customer satisfaction familiari e ospiti, indici sanitari, piani di lavoro, piena occupazione dei posti letto, numero prestazioni ambulatoriali richieste/erogate, delibere stralcio crediti.</p> <p><u>Baseline:</u> presenza crediti inesigibili da rette o da fitti, necessità revisione prezzi contratti energetici, situazione attuale non ancora del tutto integrata tra i diversi Centri Servizi a seguito della fusione, flussi di cassa non sempre e non pienamente positivi, efficacia ed efficienza del servizio media, clima aziendale medio, qualità servizio erogato medio.</p> <p><u>Target:</u> rendere pienamente positivi i flussi di cassa. Raggiungere un livello medio alto di efficacia ed efficienza del servizio Area Servizi alla Persona, nonché un livello medio alto dell'intera qualità del servizio erogato e del complessivo clima aziendale, contestuale aumento occupazione posti letto. Stralciare crediti inesigibili.</p> <p><u>Verificabilità dati (fonte):</u> decreti revisione prezzi su contratti energetici, delibere stralcio crediti, liquidità completamento acquisizione lascito, numeri occupazione posti letto, numero prestazioni ambulatoriali, sito istituzionale dell'Ente.</p>
2.2.4. Miglioramento della gestione operativa dell'Ente	<p><u>Obiettivo strategico:</u> adozione di azioni rivolte al miglioramento del servizio mediante i seguenti obiettivi operativi:</p> <p>Area Direzione Generale</p> <ul style="list-style-type: none">- attivazione funzioni sito pagopa - app io - spid e servizi mypay;- elaborazione azioni di miglioramento sicurezza informatica;- predisposizione di un sistema di deleghe a dirigenti e responsabili di servizio;- progetto di riorganizzazione portinerie;- completamento lavori corpo d -asb;



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



- attualizzazione studio di fattibilità piano di adeguamento sede centro servizi asb;
- positivo superamento visite di verifica rinnovo accreditamenti;
- elaborazione di perizia al contratto di epc per fornitura gas e lavori propedeutici all'allacciamento del blocco d c/o c.s. asb;
- affidamento di accordi quadro per lavori sul patr. disponibile volti al risparmio energetico;

Area Amministrazione e Finanza

- attivazione funzioni sito pagopa - app io - spid e servizi mypay;
- riduzione fatt. residue da registrare;
- monitoraggio successivo allo svolgimento gara finanziamento chirografario

Area Patrimoniale

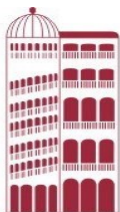
- razionalizzazione dell'archivio patrimoniale dell'ente
- analisi sulla opportunità di esternalizzazione della attività di gestione condominiale del condominio coletti;
- svolgimento gare per locazioni immobili sfitti
- svolgimento gare per vendita immobili;
- implementazione procedura interna gestione sinistri;
- verifica ed eventuale aggiornamento comodati beni culturali
- completamento procedure allestimento bbcc originari ca' di dio

Area Risorse Umane

- progetto di riorganizzazione portinerie;
- svolgimento procedure selettive secondo piano del fabbisogno;
- svolgimento procedure affidamento servizi infermieristici e socio ass.li;

Area Servizi alla Persona

- processo riorganizzazione area servizi alla persona e sviluppo nuovo modello organizzativo
- creazione di un sistema di analisi e reportistica relativo ai servizi alla persona
- attivazione e monitoraggio progetto di riorganizzazione portinerie;
- trasferimento ospiti corpo d – asb.



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



Dirigente/posizione responsabile: Segretario Direttore Generale, Dirigente Area Amministrazione e Finanza, Dirigente Area Patrimoniale, Dirigente Area Servizi alla Persona, Dirigente Area Risorse Umane responsabili dei servizi di volta in volta coinvolti.

Stakeholder: dipendenti, ospiti e familiari, inquilini, cittadini.

Unità organizzative dell'ente e/o soggetti esterni (contributor): Area servizi alla Persona, Centri Servizi IPAV, Area Amministrazione e Finanza, Area patrimoniale, Servizio Gare e Contratti, Servizi Tecnici di Direzione, Servizio Valorizzazione Patrimonio Culturale, Servizio Ragioneria, Sistemi Informativi.

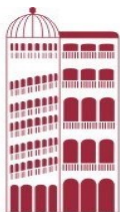
Tempistica: triennale.

Misuratori e indicatori: soddisfazione/benessere dei dipendenti, questionari customer satisfaction familiari e ospiti, indici sanitari, piena occupazione dei posti letto, autorizzazioni all'esercizio e accreditamento, test sicurezza informatica.

Baseline: lavori corpo D ASB non ancora conclusi, con conseguente non ancora avvenuto spostamento ospiti. Servizio portinerie da efficientare al fine di renderlo più coordinato ed efficace. Necessità di agire nella riorganizzazione dell'Area Servizi alla persona per uniformare procedure (vedasi punto 2.2.1 del presente PIAO). Alcune verifiche accreditamenti e autorizzazioni presentano prescrizioni. Alcuni immobili ancora sfitti da mantenere e mettere a reddito (vedasi punto 2.1.4 e 2.1.5 del presente PIAO).

Target: addivenire al completamento dei lavori del corpo d ASB e al contestuale spostamento degli ospiti con aumento occupazione posti letto e benessere percepito da ospiti e familiari. Fornire un servizio portinerie coordinato ed efficiente. Riorganizzare l'Area Servizi alla Persona mediante interventi così come meglio descritti dal punto 2.2.1. del presente PIAO. Avere esiti verifiche accreditamento e autorizzazioni all'esercizio positivi e privi di prescrizioni o ridurre le stesse al minimo. Svolgimento di tutte le procedure come da previsione del piano dei fabbisogni così come meglio descritto nel punto 3.3 del presente PIAO. Efficientamento operativo con messa a reddito degli immobili sfitti e vendita di altri immobili, così come meglio descritto nel punto 2.1.4 e 2.1.5 del presente PIAO.

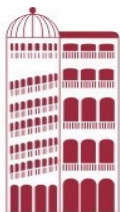
Verificabilità dati (fonte): numeri occupazione posti letto, decreti autorizzazione all'esercizio e accreditamento, bandi di gara locazioni effettuati e messi a reddito, immobili venduti, funzioni sito pagopa - app io - spid e servizi mypay.



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



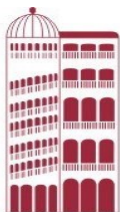
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p><u>1.PARTE GENERALE</u></p> <p>1.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</p> <p>Il Consiglio di amministrazione, a cui è attribuito il compito di definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, visto il recente completamento della compagine dirigenziale di I.P.A.V. con l'assunzione in servizio dei dirigenti di Area e del Segretario Direttore Generale, intende avviare una attività di radicale studio e analisi delle attività dell'Ente, con l'obiettivo di razionalizzare i processi e le procedure nell'ottica di migliorare l'efficienza attraverso la standardizzazione delle azioni e dei comportamenti, al fine di realizzare lo scopo previsto con la fusione delle due ex IPAB. vengono individuate queste principali linee di azione strategiche:</p> <ul style="list-style-type: none">• Riprendere la matrice dei processi e delle attività dell'Ente nell'ottica di migliorarne l'efficienza, prevedendo per ciascuna area una matrice dei rischi;• Realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi premianti;• Incrementare la formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;• Valorizzare l'informatizzazione del flusso per alimentare al meglio la pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente". <p>1.2 SOGGETTI COINVOLTI</p> <p>Con provvedimento n. 65 V. del 16/12/2021 il Consiglio di amministrazione di I.P.A.V. ha quindi individuato e nominato il Segretario Direttore Generale dottor Francesco Pivotti quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale sono altresì attribuite le funzioni di Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A). I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di I.P.A.V. sono:</p> <table border="1" data-bbox="757 1129 1939 1230"><thead><tr><th data-bbox="757 1129 1003 1230">Ruolo</th><th data-bbox="1003 1129 1281 1230">Responsabilità/posizione di lavoro in Istituto</th><th data-bbox="1281 1129 1939 1230">Competenze sulla prevenzione della corruzione</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Ruolo	Responsabilità/posizione di lavoro in Istituto	Competenze sulla prevenzione della corruzione			
Ruolo	Responsabilità/posizione di lavoro in Istituto	Competenze sulla prevenzione della corruzione					



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



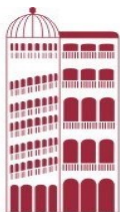
	<i>Organo di indirizzo e controllo</i>	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">✓ Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)✓ Adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal RPCT✓ Approva il Piano annuale della Performance ed individua gli obiettivi strategici generali dell'Ente✓ Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione✓ Nomina il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante	
	<i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</i>	Segretario Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none">✓ Propone al C.d.A gli atti e i documenti per l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione✓ Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione✓ Cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti✓ In qualità di RPCT promuove l'applicazione della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO;✓ Svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013	



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



	<i>Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno</i>		<ul style="list-style-type: none">✓ Partecipano al processo di gestione del rischio;✓ Nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;✓ Svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);✓ Monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborano una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;✓ Validano la Relazione sulla performance redatta dal Segretario Direttore Generale;✓ Propongono, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.✓ Esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001).	
	<i>Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)</i>		<ul style="list-style-type: none">✓ Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. 165/2001);✓ Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);✓ Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;✓ Opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".	



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



<i>Dipendenti di I.P.A.V.</i>	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none">✓ Partecipano al processo di gestione del rischio✓ Osservano le misure contenute nel PIAO e nel Codice di comportamento✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito
<i>Collaboratori</i>	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none">✓ Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel PIAO e nel Codice di comportamento, Segnalano eventuali situazioni di illecito

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'ambiente territoriale esterno in cui opera l'Ente corrisponde principalmente al territorio del centro storico di Venezia e della terraferma veneziana. In questo ambiente si esplicano la maggior parte delle relazioni istituzionali e da esso provengono la quasi totalità degli ospiti.

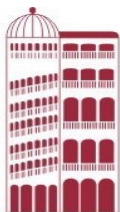
I rapporti istituzionali, in ogni caso, si esauriscono quasi totalmente all'interno della Regione e coinvolgono la Regione stessa, l'Azienda Ulss 3 Serenissima, il Comune di Venezia ed altri enti locali nel territorio regionale. La geografia dei rapporti di fornitura di beni, servizi e lavori disegna un campo territoriale ben più ampio, considerato che circa il 60-70 % delle spese per acquisti sono effettuate in forza di contratti che sono stati stipulati a seguito di procedure aperte di selezione del contraente sopra soglia europea.

I principali fornitori sono pertanto localizzati in diverse aree nazionali (Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Veneto, Lombardia, altre).

Le procedure di scelta del contraente diverse da quelle aperte vengono comunque effettuate comunque nel pieno rispetto del Codice appalti, attraverso la piattaforma MEPA.

Con decreto del Segretario Direttore Generale n. 1158 del 31/12/2020 sono state approvate delle "Linee Guida per procedure di affidamento di lavori e servizi tecnici sottosoglia", al fine di regolamentare tale ambito di intervento, inoltre con decreto del Segretario Direttore Generale n. 569 del 22/07/2021 sono state approvate le "Linee guida per affidamento servizi e forniture sottosoglia". L'obiettivo è stato quello di indicare ai vari Servizi e Uffici dell'Ente delle "regole" di azione uniformi per gli affidamenti sottosoglia, nel rispetto degli obblighi normativi e con l'intento di omogeneizzare i comportamenti.

2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



Per quanto riguarda il contesto interno, invece, si è cercato di comprendere quali fenomeni potessero anche solo potenzialmente interessare l'Ente; a tal fine si sono considerati i processi relativi all'attività istituzionale. Si è quindi proceduto all'analisi dei processi approfondendo, oltre alle aree "obbligatorie", anche l'area socio sanitaria e assistenziale che, pur non essendo tra quelle considerate "a rischio elevato", ha però una rilevanza significativa per prevenire, rilevare e contrastare fenomeni di malfunzionamento in ambiti fondamentali per l'immagine dell'Ente.

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella "mappatura dei processi" ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA. La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono ambiti di attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree generali di rischio).

Si è proceduto alla ricognizione del grado di esposizione ai rischi di corruzione nel contesto dell'I.P.A.V. caratterizzato dal particolare tipo di attività svolta (principalmente assistenza residenziale e semiresidenziale ad anziani non autosufficienti, gestione di un ampio patrimonio immobiliare), dalla particolare strutturazione e dalle ridotte dimensioni dell'organico amministrativo impiegato nelle diverse attività, secondo le modalità di seguito indicate.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente riesaminata, alla luce dell'organizzazione dell'Ente che, a seguito della fusione e del periodo critico della pandemia, si è potuta completare solo a inizio 2022, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura dei processi è l'identificazione dell'Elenco completo dei processi. Per fare ciò, è necessario partire dalla rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

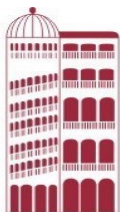
L'elenco potrà essere aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

2.3 MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Quelli tra essi che risultano rilevanti per il loro potenziale di essere esposti a rischio di corruzione/cattiva amministrazione sono quindi delineati nell' Allegato 2) al presente Piano.

- **Aree di rischio GENERALI** (Attività di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e altre attività definite dagli aggiornamenti al PNA).



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



La norma citata ha individuato alcune aree di rischio e i relativi procedimenti per le quali le Amministrazioni sono tenute ad assicurare livelli essenziali delle prestazioni erogate, ai fini della trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione:

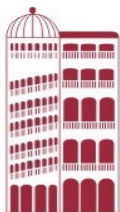
1. *Acquisizione e gestione del personale (ex Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.lgs 150/2009);*
2. *Contratti pubblici: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs n. 50/2016;*
3. *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c c.16 art. 1 Legge 190/12).*
4. *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: Autorizzazioni o concessioni (lett.a c.16 art. 1 Legge 190/12).*
5. *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
6. *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
7. *Incarichi e nomine;*
8. *Affari legali e contenzioso.*

➤ **Aree di rischio SPECIFICHE**

Per quanto riguarda la revisione dei processi si è dato ampio spazio alle raccomandazioni del PNA – parte speciale I *Sanità (aggiornamento 2015 al PNA)* che trova applicazione anche per le strutture socio sanitarie. Si tenga presente che il concetto di rischio trattato nel presente Piano è quello aggiuntivo rispetto alle regole di prevenzione del *risk management*, o quello derivante da una cattiva applicazione delle medesime.

Si è infatti tenuto presente di quanto evidenziato nel PNA il quale non esclude che possa sussistere una correlazione tra rischio in ambito sanitario e rischio di corruzione, ove il primo sia un effetto del secondo, ovvero ogni qualvolta il rischio in ambito sanitario sia la risultante di comportamenti di maladministration in senso ampio. In tal senso sono stati pertanto rivisti i processi, quando immediatamente riconducibili ad attività sanitarie e sociosanitarie. Per quanto riguarda le attività a rischio specifiche elencate nel PNA si rileva che:

- ***farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie:*** ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni; l'approvvigionamento dei farmaci compete all'Azienda ULSS 3 Serenissima in base alla convenzione per l'assistenza agli ospiti non autosufficienti, mentre l'Ente non è coinvolto in attività di ricerca e sperimentazioni, né provvede a sottoscrivere contratti di sponsorizzazione;



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



- **attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero:** sono state prese in esame nella valutazione del rischio. Le procedure successive al decesso non competono all'Ente che di fatto non le effettua, né direttamente, né tramite servizi appaltati o convenzionati. Il personale a tutti i livelli ha l'obbligo di astenersi dal suggerire o consigliare specifiche imprese ai parenti, rimanendo la scelta a carico di questi ultimi senza che possano esserci interferenze da parte dell'Ente e del suo personale.

➤ **Altre attività a rischio di corruzione**

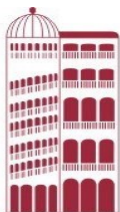
In considerazione della particolare attività svolta dall'Ente (**assistenza residenziale e semiresidenziale ad anziani non autosufficienti**) sono state individuate alcune ulteriori attività e procedimenti che possono presentare una propensione al rischio per:

- Coinvolgimento di utenti esterni;
- Discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni

È stato quindi valutato se altri procedimenti, oltre a quelli elencati dalla norma di cui ai punti precedenti presentano le predette caratteristiche e pertanto possano essere qualificati "a rischio di corruzione". Per ciascuno dei procedimenti/processi che, in esito all'attività ricognitiva sopradescritta, sono stati qualificati "a rischio di corruzione" è stata effettuata la valutazione del grado di rischio insito.

L'accesso a **servizi a regime residenziale o semiresidenziale per anziani non autosufficienti**, viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dalla Azienda Ulss competente territorialmente o in convenzione con il Comune di Venezia per i soggiorni temporanei di emergenza sociale. La definizione delle graduatorie per l'accesso a regime residenziale e semiresidenziale si basa sull'indice di priorità ovvero su un punteggio determinato dalle UVMD in base alle condizioni socio-sanitarie degli ospiti indipendentemente dalla data di presentazione della domanda. Le graduatorie vengono aggiornate settimanalmente ed inviate dal Coordinamento dell'Azienda Ulss alle varie strutture e aggiornate con possibili variazioni degli indici di priorità e nuovi inserimenti. Con delibera del Consiglio di Amministrazione n.15 V. del 24/02/2022 è stato approvato il "Regolamento per l'accoglimento degli ospiti residenziali del Centri Servizi", che recepisce le procedure di accoglimento summenzionate.

L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Ulss (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. "privatistico") è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente. Data l'attuale situazione congiunturale di mercato, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano poco verosimili le occasioni di corruzione. Purtuttavia, al fine di garantire un presidio rispetto alle modalità di accesso ai Minialloggi per anziani autosufficienti, il Consiglio di Amministrazione ha dato mandato al Segretario Direttore Generale n. 61 V. del 22/11/2021 di



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



regolamentare l'accesso a tale servizio. Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 61 V. del 20.12.2022 è stato approvato il "Regolamento per l'accoglimento degli utenti presso il Servizio Alloggi Protetti".

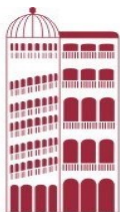
Si è ritenuto di inserire nell'analisi anche "Comportamenti area socio sanitaria" per confermare la necessità che tutto il personale tenga comportamenti imparziali, già codificati nel Codice di comportamento approvato con delibera n. 31 V. del 27/05/2021, non privilegiando nell'erogazione del servizio, ospiti ad altri. Esiste la possibilità che il personale socio-sanitario sia esposto al rischio di corruzione da parte dei familiari degli ospiti per preferire il proprio congiunto nello svolgimento dell'attività di assistenza.

Si ritiene, tuttavia, di poter classificare tale rischio come medio-basso in quanto il margine di discrezionalità tecnica, pur esistente nell'esercizio di tale attività, risulta controbilanciato dall'alternanza delle figure professionali che assistono uno stesso ospite, dovuta all'articolazione in turni dell'orario di lavoro, nonché dalla regolamentazione delle attività assistenziali sia a livello di singolo ospite, a mezzo del PAI Piano di Assistenza Individuale, sia a livello organizzativo più generale, a mezzo di protocolli, linee-guida ecc.

Altra attività valutata riguarda il Servizio Minori e Giovani Adulti, caratterizzato dall'accoglimento di minori in situazioni di disagio presso le due comunità e il proseguimento del loro percorso educativo presso il progetto Maddalena e negli appartamenti "autonomia" dopo il compimento del diciottesimo anno di età fino al completo raggiungimento di un'autonomia economica e sociale.

L'accesso a tali servizi avviene attraverso istanze presentate dai Servizi Sociali dei Comuni invianti, a seguito di una stesura di un PEI (progetto educativo individuale). La permanenza delle giovani oltre la maggiore età viene valutata in collaborazione con i Servizi Sociali del Comune inviante e, pur residuando un certo margine di discrezionalità in capo all'Amministrazione, non pare riscontrabile alcun rischio corruttivo, in quanto sussiste un costante confronto con soggetti esterni (istituzioni e professionisti) chiamati a esprimersi sul percorso educativo e sull'efficacia dello stesso, e l'Ente ha comunque approvato con delibera n. 40 V. del 29/06/2021 il regolamento disciplinante l'accesso e la permanenza dei giovani adulti presso i servizi loro dedicati (Gruppo Giovani Maddalena e Social Housing San Polo).

È stata analizzata l'attività di gestione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente, di recente oggetto di studio e approfondimento su indicazione del Consiglio di Amministrazione, che in data 16/06/2022 con delibera n. 32 V. ha approvato un aggiornamento del Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e di permanenza negli immobili di proprietà di I.P.A.V., che recepisce l'attento esame della nuova compagine dirigenziale sul regolamento in essere e modifiche apportate nell'ottica di tutela degli inquilini in condizione di fragilità (rilevata nel contesto storico post pandemico), sostenendo la residenzialità del Centro Storico della città di Venezia ed evitando possibili situazioni di emergenza abitativa, garantendo nel



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



contempo la una gestione del patrimonio che assicuri all'Ente la redditività necessaria a sostenere le proprie attività assistenziali.

Tutti gli immobili del patrimonio disponibile, salvo particolari esigenze, sono regolati da contratti di locazione.

In particolare gli immobili a destinazione abitativa sono locati con contratti del tipo libero (art. 2 c.1 L. 431/98) o conformi agli accordi territoriali (art. 2 c.3 L.431/98). Per quanto attiene, invece, gli immobili a destinazione commerciale l'individuazione dei locatari avviene tramite procedura di gara, così come disciplinato dalla legge speciale n. 392/1978, ed in conformità alla normativa vigente in materia di contratti presente nel codice civile.

Si evidenzia che, per entrambe le tipologie di assegnazione, abitativa o commerciale, così come previsto dal "Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e di permanenza negli immobili di proprietà di I.P.A.V.", la procedura di assegnazione degli stessi origina avviene tramite gara pubblica. L'inizio della procedura avviene con l'adozione della determina di avvio del procedimento, nella quale viene individuata l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e indicato il responsabile del procedimento se diverso dal Dirigente, e con la quale vengono approvati tutti gli atti relativi alla procedura di assegnazione stessa. In particolare con riferimento a ogni singola unità immobiliare resa disponibile, sulla base della valutazione effettuata dal competente ufficio, viene determinata l'entità del canone di locazione applicando i valori della subfascia di appartenenza stabiliti negli Accordi Territoriali per il Comune di Venezia vigenti e viene segnalata al Dirigente dell'Area patrimoniale la disponibilità di immobili da concedere in locazione. Successivamente a tale fase gli uffici competenti curano la pubblicazione dell'avviso sul sito internet dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata.

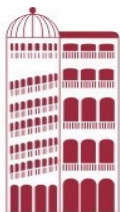
Inoltre, in caso di immobili di valore rilevante, l'Ente può prevedere ulteriori forme di pubblicità ovvero optare per contratti a canone libero il cui canone a base di gara viene definito secondo i valori di mercato. Di norma, ogni periodo di pubblicazione dell'avviso e dei relativi allegati ha la durata minima di trenta giorni.

Una volta terminata la fase istruttoria la procedura di assegnazione deve concludersi con l'adozione del decreto di autorizzazione all'assegnazione nei confronti del concorrente divenuto assegnatario dell'immobile da concedere in locazione, all'esito della procedura espletata, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati.

Si evidenzia, inoltre, che nei casi in cui la procedura di assegnazione sia finalizzata alla stipula di contratti di locazione di durata ultra-novennale, la medesima dovrà essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione, così come previsto all'art. 12, lett. e) dello Statuto di I.P.A.V.

In caso di unità immobiliari oggetto di interventi realizzati con finanziamenti pubblici, l'assegnazione avviene in conformità a quanto previsto in sede di accesso a tali finanziamenti.

Si ricorda, inoltre che, in ottemperanza a quanto previsto dallo Statuto di I.P.A.V., una parte del patrimonio immobiliare è destinata alla locazione in favore di famiglie numerose, in tali casi il contratto di locazione sarà stipulato ai sensi dell'articolo 2, comma 3 della L. 431/98, per la durata di anni 3+2 e il canone di locazione verrà determinato applicando i valori minimi di cui all'accordo territoriale per il Comune di Venezia vigente al momento della stipula, a cui sarà applicata una riduzione percentuale come definita da una delibera consiliare dell'Ente. Solo alla scadenza naturale del contratto, il canone applicato



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



secondo i valori di cui agli accordi territoriali potrà essere ridefinito in relazione all'effettiva composizione del nucleo familiare.

Infine, I.P.A.V., può riservarsi la facoltà di quantificare e destinare parte del proprio patrimonio immobiliare disponibile a situazioni di particolare disagio abitativo, da assegnarsi con provvedimento del Dirigente competente, previa deliberazione autorizzativa del Consiglio di Amministrazione e pubblicazione di apposito avviso pubblico, anche a seguito di segnalazione da parte dei Servizi Sociali o di Enti Pubblici, Istituzioni o Associazioni assistenziali. Anche in tal caso i canoni di locazione di detti immobili verranno calcolati ai sensi della Legge 431/98, art. 2, comma 3 e del successivo Accordo territoriale per il Comune di Venezia vigente al momento della stipula.

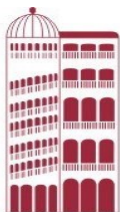
I terreni agricoli e i relativi fabbricati ex rurali sono concessi in affitto con contratti di affittanza agraria stipulati conformemente alla L. 203/82 con l'assistenza delle organizzazioni sindacali di categoria.

Per quanto concerne la gestione delle Gare e dei Contratti Pubblici, in considerazione di quanto evidenziato dal PNA 2022, Parte Speciale "PNRR e Contratti Pubblici", sono state introdotte deroghe dalle recenti disposizioni legislative:

- Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni. Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate. Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

- Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019. Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



In questo ambito, I.P.A.V. si propone di attuare un processo di centralizzazione degli acquisti, nell'ottica di migliorare i processi e di esercitare un maggior monitoraggio sulla gestione, con risvolti positivi anche nell'ambito di prevenzione degli eventi corruttivi e di trasparenza.

Si evidenzia, pertanto, come in tutte le procedure di assegnazione sopra descritte debbano essere rigorosamente applicate le normative vigenti in merito richiamate utilizzando tutti gli strumenti atti a garantire a tutti i soggetti pari opportunità, garantendo i principi di concorrenza e trasparenza, come previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 50/2016.

Inoltre, anche a tal fine, all'interno degli uffici competenti verrà garantita una costante rotazione dei ruoli e dei procedimenti assegnati, al fine di salvaguardare congiuntamente il bagaglio esperienziale ma al tempo stesso prevenendo fenomeni corruttivi.

3. INDIVIDUAZIONE DI MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

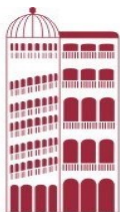
Questa macro fase individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse nella fase di valutazione del rischio. E' importante pianificare l'attuazione di misure concrete, specifiche e puntuali, prevedendo anche scadenze ragionevoli in funzione delle priorità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

La prima sottofase, cioè l'individuazione delle misure di prevenzione, che possono essere generali o specifiche.

L'ANAC suggerisce alcune tipologie di misure (che possono essere tradotte sia in misure generali, che specifiche):

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

Naturalmente sarà necessario individuare anche misure puntuali che dovranno essere attuate, non essendo accettabili misure generiche, piuttosto, sarà opportuno descrivere con accuratezza le misure al fine di far emergere concretamente



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



l'obiettivo che si vuole perseguire, nonché le modalità con cui verranno attuate per incidere concretamente sui fattori che supportano il rischio corruttivo. La seconda sottofase, cioè la programmazione delle misure di prevenzione, consiste nella programmazione operativa delle misure di prevenzione della corruzione, puntando anche a creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Dal punto di vista operativo, sarà importante realizzare la programmazione considerando almeno i seguenti elementi:

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

3.1 MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

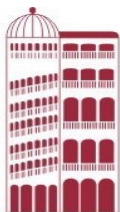
Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

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

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

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

L'Allegato 2) al presente Piano elenca, pur a livello sommario, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



La violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dalla sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.
Qualunque violazione, sospetta o nota, delle leggi anti-corruzione o della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata dal Responsabile dell'Ufficio al RPCT o direttamente dal dipendente al diretto superiore o al RPCT.

3.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Con delibera n. 31 V. del 27/05/2021 è stato approvato il Codice di Comportamento di I.P.A.V., successivamente sottoposto alla procedura di consultazione pubblica mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente, al fine di far pervenire eventuali osservazioni o indicazioni di merito. Inoltre, sul medesimo è stato richiesto, preventivamente, al Nucleo di Valutazione di esprimere il proprio parere obbligatorio. Lo stesso è stato successivamente ed ampiamente diffuso e consegnato al personale dipendente di IPAV, mediante affissione nelle bacheche nonché pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Il Codice di Comportamento viene consegnato alla stipulazione del contratto di assunzione a tutti i nuovi dipendenti IPAV. Inoltre viene, di volta in volta diffuso e consegnato a tutti gli operatori esterni chiamati a prestare il proprio servizio professionale per l'Ente mediante affidamenti diretti o gare.

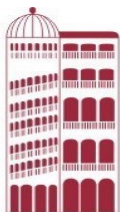
3.3 MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990 rubricato "conflitto di interessi". La norma contiene due prescrizioni:

- È stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- È previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Segretario Direttore Generale, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

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

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

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

➤ **Attività diretta alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse anche per attività non di carattere amministrativo**

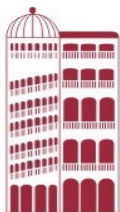
La disciplina normativa prevede che il soggetto in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in merito ad un determinato processo assegnatogli, ha l'obbligo di segnalazione al proprio responsabile della situazione di conflitto con conseguente dovere di astensione.

Si ritiene che tale situazione possa verificarsi non solo in ambito amministrativo in ordine all'iter di un procedimento amministrativo, ma anche nel processo assistenziale a carico dei soggetti in esso coinvolti, ritenendo quindi che, anche in tali casi, debba applicarsi il medesimo dovere di astensione (es. dipendente assegnato al medesimo reparto dove si trova ricoverato un suo parente). Sarà svolta specifica attività di monitoraggio per verificare l'esistenza di tali situazioni e sarà cura del RPCT porre in essere le misure atte a porre rimedio a situazioni eventualmente esistenti e ad impedire che si creino in futuro, fatte comunque salve le prioritarie esigenze assistenziali dell'ospite.

3.4 CONFERIMENTO DI INCARICHI A CONSULENTI

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

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane

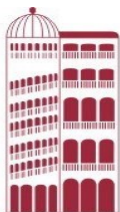


D.Lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Con il presente Piano si intende adottare adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti quali ad esempio:

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

L'azione che si intenderà intraprendere è quella di prevedere la predisposizione e l'adozione del Regolamento per l'attribuzione e il conferimento degli incarichi professionali esterni, prevedendo appositi presupposti e criteri al fine di valutare il conferimento degli incarichi al professionista, in stretta relazione anche alla programmazione dei fabbisogni e dei limiti di spesa. Inoltre, il regolamento avrà lo scopo di definire la procedura per l'attivazione della procedura di selezione dei professionisti nonché per individuazione degli stessi, e per la successiva verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



3.5 INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI – INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

Si applicano le specifiche disposizioni previste dal D.Lgs n. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190); ai fini dell'applicazione della norma, I.P.A.V. acquisisce autocertificazione da parte dei soggetti interessati all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Secondo le indicazioni contenute nelle apposite Linee guida ANAC 2016, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi si ritiene necessario individuare all'interno nel presente Piano come la procedura di conferimento degli incarichi, debba garantire:

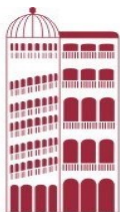
la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013.

3.6 FORMAZIONE DI COMMISSIONI - ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni 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, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*.



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



I.P.A.V., per il tramite del responsabile del procedimento, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto dell’assegnazione, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all’atto della formazione di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all’atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato circa l’assenza di cause ostative indicate dalla normativa citata.

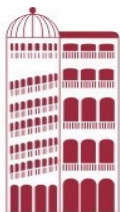
3.7 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

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

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

3.8 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

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



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane

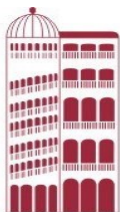


La ratio della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. In coerenza con la normativa indicata ed in ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione della ex CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 in data 11 settembre 2013, sarà cura:

- del Responsabile del Servizio Risorse Umane, nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- dei Responsabili dei servizi e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- dei Responsabili dei servizi, dei Responsabili di procedimento e dei componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- dei Responsabili dei servizi competenti proporre al Consiglio di Amministrazione la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
- dei Responsabili dei servizi e di procedimento controllare che nei contratto di appalto, sia inserita la clausola di cui al punto 2, con il seguente testo: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Si evidenzia infine che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3.9 FORMAZIONE DEL PERSONALE



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



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

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

Il Piano della formazione dovrà prevedere apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione. In modo particolare i destinatari saranno gli addetti degli uffici e servizi coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

Il RPCT, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'I.P.A.V. richiamerà nell'ambito del piano annuale di formazione del personale dipendente le attività a rischio corruzione, indicando in particolare:

le materie oggetto di formazione sui temi della legalità e dell'etica; i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nelle materie/attività a rischio corruzione; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

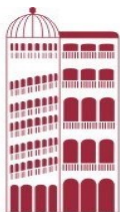
Si stabilisce il seguente piano formativo per il personale impiegato nell'Ente strutturato su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza da pubblicarsi su Amministrazione Trasparente.

Nel corso del 2021 tutto il personale amministrativo dell'Ente ha seguito una formazione a distanza di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza, della durata di 4 ore. Obiettivo formativo in materia di anticorruzione e trasparenza del triennio 2023-2025 è l'organizzazione di un aggiornamento per il personale amministrativo dell'Ente e di una formazione specifica, incentrata sull'attività professionale svolta ed i rischi corruttivi ad essa connessi per il personale sanitario dell'Ente.

3.10 ROTAZIONE DEL PERSONALE



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



L'“I.P.A.V.”, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione, come previsto nel P.N.A., evidenzia l'opportunità e la necessità di procedere ad una valutazione più approfondita se esistano le condizioni per poter assicurare una rotazione/interscambio delle figure senza creare un complessivo disservizio e difficoltà nel funzionamento degli uffici e dei servizi.

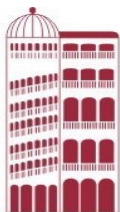
Nel corso dell'anno 2021 si è provveduto al reclutamento delle figure apicali dell'Ente, in particolare i Dirigenti Area Servizi alla Persona, Area Patrimoniale e Area Amministrazione e Finanza, e dal 01/01/2022 è in servizio il nuovo Segretario Direttore Generale, pertanto in questa fase non si ravvisa la necessità di prevedere una rotazione tra le figure apicali, in quanto tutte di recente assunzione. Gli incarichi sono stati conferiti con durata triennale, e al termine del periodo di incarico potrà essere valutata una prima rotazione. Resta tuttavia opportuno premettere che non sussistono rischi classificati come “altissimo” tra i processi mappati da I.P.A.V.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione.

Anche per quanto riguarda l'ambito dei servizi socio-assistenziali, dove pure il numero di addetti, soprattutto con riferimento agli O.S.S., consentirebbe un'applicazione più puntuale della misura, occorre tener in considerazione come, in molti casi, il rapporto di diretta conoscenza personale con gli ospiti sia valore da salvaguardare nell'ottica di garantire una migliore assistenza agli ospiti stessi. L'interscambio del personale potrebbe compromettere la qualità dell'assistenza prestata per il fatto che, in parecchi casi, gli addetti rappresentano per gli ospiti importanti figure di riferimento la cui eventuale sostituzione potrebbe avere ripercussioni negative per gli assistiti. Pertanto si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze. Come consigliato nel PNA, si cercherà tuttavia, di sviluppare altre misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione, che però sortiscano un effetto analogo a questa, favorendo una maggiore partecipazione del personale alle attività, soprattutto per quanto riguarda i processi identificati come più a rischio, attraverso la promozione di meccanismi di condivisione delle fasi dei processi, anche mediante momenti di affiancamento del personale. Tale misura sarà applicata previa analisi finalizzata ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, al fine di evitare eccessive concentrazioni di mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

Giova precisare che con delibera 83 V. del 22 dicembre 2020 il Consiglio di Amministrazione di I.P.A.V. ha adottato un regolamento per regolare i criteri di “mobilità interna”, distinta in mobilità volontaria, d'urgenza e d'ufficio, in base ai presupposti sottesi a tale procedura.

Relativamente all'istituto della “rotazione straordinaria” prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, questa Amministrazione, conformemente alla norma, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, procederà alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio (di quanto si rinvia ai contenuti della Delibera Anac 215/2019).



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



3.11 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

La protezione del denunciante è diretta ad evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. A tal fine l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che riceve la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Appare opportuno sottolineare che l'attività di segnalazione da parte dei dipendenti delle condotte illecite, di cui siano venuti a conoscenza, deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda la disciplina dell'ambito di applicazione, della distinzione tra segnalazione anonima e riservatezza dell'identità del segnalante, dell'oggetto della segnalazione e delle condizioni per la tutela del segnalante si rinvia a quanto dettagliatamente previsto dalla Determinazione ANAC n° 6 del 28/04/2015.

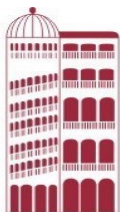
Adeguandosi alla disciplina del whistleblowing è stato attivato un canale informatico nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e digitali, tale canale risulta attivo direttamente nel sito istituzionale dell'Ente, garantendo l'anonimato delle segnalazioni stesse.

Infatti, i dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono segnalare direttamente al RPC garantendo la tutela dell'anonimato attraverso questa nuova piattaforma online resa accessibile dall'apposito link "segnalazione- whistleblowing" sull'home page del sito aziendale.

4. TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Con riferimento al D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" il presente Piano si integra anche delle tematiche inerenti alla trasparenza, in particolare all'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari esterni dei programmi dell'Ente nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere, ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa. Tale obbligo trova,



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



nell'attuale contesto tecnologico e informatico, un'ampia possibilità d'accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano.

4.1 MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

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

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

Per quanto attiene la programmazione di iniziative collegate al piano ma aventi rilevanza generale, si mira a coniugare le iniziative dell'Ente con quelle programmate dagli enti pubblici limitrofi.

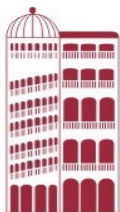
In particolare sono proponibili:

- Iniziative per la trasparenza ed iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità (Giornate della trasparenza e Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma), le quali, considerando le linee d'indirizzo politico amministrativo, nonché la natura dell'Ente non possono non collegarsi alle iniziative che saranno assunte da Enti territoriali e del SSN.
- Programmazione annuale della "giornata sulla trasparenza" che può eventualmente collegarsi con la presentazione del Bilancio dell'Ente, al fine di presentare lo stato di attuazione dei programmi dello stesso.
- Ascolto degli stakeholder. Le attività già in essere, tra cui l'istituzione del "Comitato Ospiti", del CUG, le assemblee strutturate per la gran parte dei servizi, le modalità di registrazione delle segnalazioni degli utenti e dei familiari, la partecipazione ad iniziative con ULSS competente nel territorio, con Comune di Venezia, devono essere oggetto di una riorganizzazione strutturata a garanzia della accessibilità dei dati. Questi interventi saranno oggetto delle iniziative interne aziendali da sviluppare nel periodo di valenza del Programma.

Le iniziative di comunicazione verso l'interno saranno ulteriormente potenziate con lo scopo di aggiornare costantemente i dipendenti e gli utenti sull'intera attività di I.P.A.V., potenziando, laddove necessario, anche l'uso del social network e della posta elettronica intranet; nell'apposita sezione Amministrazione trasparente garantire la pubblicazione di un avviso che consente a tutti i soggetti portatori di interesse di presentare suggerimenti, osservazioni ed indicazioni utili.

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

Un primo coinvolgimento dei soggetti interessati avviene attraverso l'analisi della "customer satisfaction", tramite la somministrazione di appositi questionari per la rilevazione del loro grado di soddisfazione (ospiti, familiari, committenti e personale). I risultati sono condivisi con gli interessati in incontri annuali dedicati. Saranno anche pubblicati in formato



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



sintetico nella sezione "Amministrazione trasparente". Si dovrà cercare di programmare l'introduzione di nuovi sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti e/o l'affinamento dei sistemi di rilevazione attualmente in uso per renderli più adeguato alle nuove esigenze di trasparenza.

Con delibera consiliare n. 50 V. del 30.09.2021 è stato inoltre approvato il Regolamento del Comitato Unico Di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di IPAV, istituito dalla normativa quale organismo atto a tutelare le misure atte a garantire in ambito lavorativo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, assenza di qualunque forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua e di qualunque forma di violenza morale o psichica, nonché ad assicurare il benessere organizzativo dei lavoratori.

Essendo un organo di recente formazione, uno dei primi obiettivi operativi posti è stato quello del progetto di uno sportello d'ascolto tenuto inizialmente da psicologi interni all'Ente, e solo successivamente per il tramite dell'intervento di professionisti esterni. Tale intervento è stato inoltre pubblicizzato sul sito internet dell'Ente, nella sezione dedicata al CUG, nelle bacheche dei Centri servizi rivolte al personale, nel portale paghe e in cartella utente web, oltre che via email. Tale organismo e le sue iniziative sono tutte volte, in particolare, a creare un ambiente interno di fiducia reciproca e di trasparenza, volto al benessere individuale personale e lavorativo.

4.2 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'I.P.A.V. è dotata di una propria casella di posta elettronica certificata: info@pec.ipav.it

Il sistema di posta certificata è integrato con il programma di gestione informatica del protocollo.

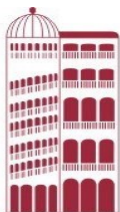
Il sistema di protocollazione per tutte le comunicazioni in entrata è centralizzato e informatizzato, e gestito dal Servizio Segreteria e Affari Generali;

Per quanto attiene alla protocollazione in uscita, ogni Servizio dell'Ente è abilitato ad effettuare la protocollazione e l'inoltro di Pec e lettere;

La ricezione di posta certificata viene effettuata in modo centralizzato dal Servizio Segreteria e Affari Generali, che provvede alla successiva protocollazione ed assegnazione ai destinatari in indirizzo tramite il sistema software di protocollo.

4.3 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'"ACCESSO CIVICO"

Per "accesso civico", istituto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'amministrazione di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l'interessato potrà utilizzare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente (info@pec.ipav.it), inoltrando apposita richiesta al "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza". Il Servizio Segreteria e Affari Generali protocollerà la richiesta, la inoltrerà quindi tempestivamente al Responsabile dell'Area o Servizio interessato dall'omessa pubblicazione e al RPCT.

Il RPCT, attraverso il Responsabile di Area o di Servizio interessato dell'omessa pubblicazione, si pronuncia sulla richiesta di "accesso civico" comunicando al richiedente l'esito della sua richiesta; dopo la comunicazione della pronuncia, ed entro trenta giorni dalla stessa, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile di Area o di Servizio interessato dell'omessa pubblicazione, procede alla pubblicazione stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l'informazione o il dato richiesto. Il RPCT cura ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/13 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Se il documento, l'informazione, o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione, per il tramite del Responsabile di Area o di Servizio interessato, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Se il RPCT, attraverso il Responsabile di Area o di Servizio interessato dell'omessa pubblicazione, non si pronuncia, o decorrono i 30 giorni, si ha l'ipotesi di mancata risposta. In tal caso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2 c. 9 bis Legge 241/90.

La richiesta di "accesso civico" comporta l'obbligo per il "RPCT" di segnalare i casi di inadempimento, o adempimento parziale:

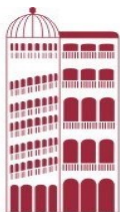
- Al Servizio Gestione Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'amministrazione (Consiglio di Amministrazione), e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (responsabilità dirigenziale, responsabilità per danno all'immagine).

Le modalità per esercitare concretamente il diritto di accesso civico sono indicate nell'apposito regolamento ("Il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi"), approvato dal Consiglio di Amministrazione di I.P.A.V. in data 22 dicembre 2020, reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione di secondo livello, denominata "Accesso civico", della sottosezione di primo livello "Altri contenuti".

4.4 RUOLI, RESPONSABILITÀ, TEMPI

Tutti i servizi dell'Ente sono chiamati ad adempiere agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Programma.

Ciò premesso, I.P.A.V., nell'ambito del presente Piano ed in coerenza con le indicazioni del D.Lgs. 97/2016, deve provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**" con accesso diretto dalla home page, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo le



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



relative tempistiche di aggiornamento indicate nell' Allegato 1) alla delibera 50/2013 della CIVIT contenente gli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013.

Come stabilisce il decreto, ogni sotto-sezione presenta un "contenuto minimo", pertanto, in ognuna di esse, possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza, e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate, devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Al fine di consentire agli uffici un inserimento veloce ed immediato dei dati, in alcune sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente, nonché nell'albo pretorio on line, l'Ente ha provveduto ad implementare il software gestionale di gestione dei provvedimenti deliberativi, dei decreti dirigenziali e del protocollo informatico.

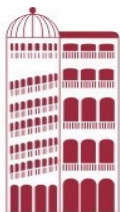
- ***I.P.A.V. si assume l'impegno di completare la realizzazione del proprio sito istituzionale al fine di renderlo accessibile e fruibile secondo le regole del CAD, cercando di mantenere le informazioni aggiornate ed adeguate alle normative vigenti. Attraverso il proprio sito web l'Ente sarà così in grado di mettere a disposizione dei cittadini, tutte le informazioni e gli atti relativi all'attività, alla sua organizzazione ed ai suoi organi.***

Il D.Lgs. 33/2013 individua in modo chiaro competenze e adempimenti in capo ai diversi soggetti che a vario titolo operano nella pubblica amministrazione. Il comma 3 dell'art. 43 prevede che "i dirigenti...garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"; mentre, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. nuovo comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016) ai sensi dell'art. 43, comma 1, "svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente".

Ne consegue che, in base alla norma, ciascun responsabile di servizio "deve garantire e assicurare" la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente". **I Responsabili della trasmissione dei dati sono quindi i singoli Responsabili di Area o di Servizio che possono direttamente pubblicare i dati sul sito web istituzionale, grazie a sistemi di gestione dei contenuti (CMS) o grazie al software applicativo di gestione del protocollo, delle delibere e dei decreti.**

Sul punto è bene richiamare l'attenzione sull'art. 9 del DPR 62/2013, che contiene il nuovo Codice di comportamento, il quale dispone che "il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale": è chiaro che ciascun dipendente è obbligato a collaborare per elaborare, dunque, i dati da pubblicare; dati che dovranno essere estratti dai provvedimenti amministrativi che vengono posti in essere nell'esercizio dell'attività amministrativa.

Restano ferme le responsabilità dei Responsabili di Area e di Servizio per l'attuazione degli adempimenti connessi con la pubblicazione e aggiornamento dei dati di loro competenza, richiamando espressamente quanto previsto dal l'art. 6 c. 1, lett.



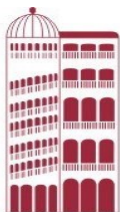
I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: “il responsabile del procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni”. I dirigenti, i responsabili di Servizio o di Area, potranno individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione.

Con il presente Piano si adotta l’impianto di seguito riportato.

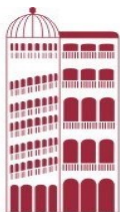
D.Lgs.33/2013 Articolo	Oggetto:	Ufficio pubblicatore	Ufficio interessato nel procedimento amministrativo
Art. 4 bis	Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche	Area Amministrazione e Finanza	Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione
Art.5	“Accesso civico a dati e documenti”	Direzione Generale	RPCT con il Responsabile di Area o Servizio che ha omesso la pubblicazione da effettuarsi a norma di legge
Art. 10 c. 8 lett a	Programma triennale per la prevenzione della corruzione e dell’integrità	Direzione Generale	RPCT
Art. 12	Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale	Direzione Generale	Direzione Generale
Art. 13	Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle Pubbliche	Direzione Generale/ Area Risorse Umane	Direzione Generale/ Area Risorse Umane
Art. 14	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi	Direzione Generale/ Area Risorse Umane	Direzione Generale/ Area Risorse Umane



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



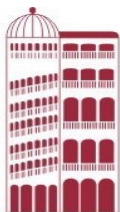
	Art. 15	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	tutti gli uffici che gestiscono tali categorie di provvedimenti di incarico	tutti gli uffici che gestiscono tali categorie di provvedimenti di incarico
	Art. 16	Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo	Area Risorse Umane	Area Risorse Umane
	Art. 17	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato	Area Risorse Umane	Area Risorse Umane
	Art. 18	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti	Area Risorse Umane	Area Risorse Umane
	Art. 19	Bandi di concorso	Area Risorse Umane	Area Risorse Umane
	Art. 20	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al	Area Risorse Umane	Area Risorse Umane
	Art. 21	Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva	Area Risorse Umane	Area Risorse Umane



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



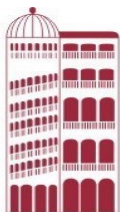
	Art. 22	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società	Direzione Generale	Direzione Generale
	Art. 23	Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti;	Servizio Gare e Contratti, Servizio Gestione Patrimonio, Servizio Manutenzione Integrata, Servizi Informativi, Area Servizi alla Persona e tutti gli uffici che potrebbero gestire tali provvedimenti	Servizio Gare e Contratti, Servizio Gestione Patrimonio, Servizio Manutenzione Integrata, Servizi Informativi, Area Servizi alla Persona e tutti gli uffici che potrebbero gestire tali provvedimenti
	Artt. 26-27	Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Area Servizi alla Persona/Area Patrimoniale	Area Servizi alla Persona/Area Patrimoniale
	Art. 29	Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi	Area Amministrazione e Finanza	Area Amministrazione e Finanza



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



	Art. 30	Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio	Area Patrimoniale, Servizio Gestione Patrimonio	Area Patrimoniale, Servizio Gestione Patrimonio
	Art. 31	Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività	Direzione Generale/Area Risorse Umane	Direzione Generale/Area Risorse Umane
	Art. 32	Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati	Direzione Generale/Area Servizi alla Persona/Area Patrimoniale	Direzione Generale/Area Servizi alla Persona/Area Patrimoniale
	Art. 33	Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento	Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione
	Art. 35	Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti gli uffici interessati	Tutti gli uffici interessati
	Art. 36	Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti	Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione
	Art. 37	Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Servizio Gare e Contratti, Servizio Manutenzione Integrata e tutti gli uffici che effettuano procedure ai sensi del Codice dei Contratti	Servizio Gare e Contratti, Servizio Manutenzione Integrata e tutti gli uffici che effettuano procedure ai sensi del Codice dei contratti



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



Art. 38	Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche	Area Patrimoniale	Area Patrimoniale
Art. 43	Altri Contenuti	Tutti gli uffici eventualmente interessati alla pubblicazione di dati	Tutti gli uffici eventualmente interessati alla pubblicazione di dati in tale sezione

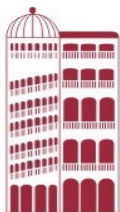
Con il programma si determinano le responsabilità in ordine alla “pubblicazione” dei dati sul portale “Amministrazione Trasparente” nelle sue diverse sezioni e sotto sezioni come definite dalla delibera n. 1310 del 28.12.2016, A.N.A.C e se ne identificano anche le responsabilità in ordine alla gestione del procedimento amministrativo conseguente.

L’art. 6 D.Lgs. 33/2013 come innovato dal D.Lgs. 97/2016, definisce infatti i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall’art. 48 del D.Lgs. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente”, con la delibera n. 1310 del 28.12.2016, A.N.A.C definisce le Linee Guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, specificando al riguardo:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l’utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l’esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità di indicare, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di inserimento e pubblicazione, oltre alle date degli eventuali successivi aggiornamenti.

I documenti, i dati e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’art. 68 del CAD, e sono riutilizzabili senza altro onere se non quello di citare la fonte e di rispettarne l’integrità (art. 7). L’amministrazione deve assicurare la qualità dei dati pubblicati, ed in particolare l’integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, ed il costante aggiornamento (art. 6). Essi, in base all’art. 8, vanno pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



decorrente dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello dal quale decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli relativi agli organi politici e ai dirigenti (su cui si dirà più avanti).
Una volta trascorso il periodo in questione tutti i dati, documenti ed informazioni restano accessibili ai sensi dell'art. 5. Il termine di 5 anni può essere abbreviato dall'Anac "sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso".

4.5 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Per i dati per i quali la norma prevede un aggiornamento "tempestivo", i singoli responsabili sono consapevoli che non appena si presenta la necessità di un aggiornamento questo deve essere pubblicato immediatamente, cioè senza indugio, così come prevede la normativa di riferimento.

Per i dati per i quali, invece, è previsto un aggiornamento periodico, "annuale", "trimestrale", "semestrale", ecc., i singoli responsabili debbono attivare procedure interne proprie che gli consentano di non dimenticare gli adempimenti.

Il RPCT, monitora il rispetto dei tempi di aggiornamento intervenendo laddove necessario per assicurare la regolarità dei flussi informativi.

Il RPCT effettua un monitoraggio continuo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei Responsabili di Area e di Servizio.

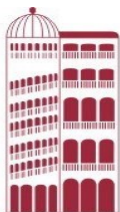
Occorre ricordare che le amministrazioni, in una logica di piena apertura verso l'esterno, possono pubblicare "dati ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Pertanto, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, i dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente".

Costituisce allegato al presente Piano, l'allegato 1 "Sezione Amministrazione trasparente- Elenco obblighi di pubblicazione" contenente l'analitica descrizione degli obblighi di pubblicazione, le tempistiche di aggiornamento, l'indicazione dell'ufficio/servizio responsabile del procedimento tenuti ad individuare e/o elaborare i dati oggetto di pubblicazione, e di quelli invece cui spetta l'onere di pubblicazione, il più delle volte coincidenti gli uni con gli altri.

Con decreto del Segretario Direttore Generale n. 983 del 30/12/2022 è stata approvata la "Procedura operativa per la rilevazione e la verifica degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito dell'Ente da parte del nucleo di valutazione", che ha predefinito in particolare le tempistiche e modalità di alimentazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente da parte degli uffici.

4.6 PROTEZIONE DEI DATI



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all'art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l'amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l'amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i dirigenti (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

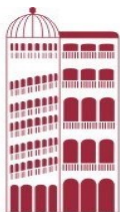
Particolare attenzione, dunque, deve essere prestata alle pubblicazioni all'albo on line, in quanto i dati personali possono essere diffusi solo se pertinenti e quelli sensibili e giudiziari solo se indispensabili alle finalità di trasparenza; ulteriore attenzione meritano le pubblicazioni in "Amministrazione trasparente" autonomamente decise dall'Ente nell'ambito del presente piano come obblighi di pubblicazione ulteriori: in tal caso occorre procedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali.

È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione. L'importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo dalla normativa europea (sul tema si veda la Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002).

Tanto la Civit, ora ANAC, quanto il Garante per la protezione dei dati personali, richiamano in particolare, il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, anche per garantire il "diritto all'oblio" degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media, per qualcosa che non riflette più la sua identità.

In particolare, fermo restando l'impianto originario del D.Lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza, il nuovo decreto D.Lgs. 97/2016 introduce un nuovo strumento, sul modello FOIA (Freedom of Information Act): "diritto di accesso universale".

Il D.Lgs. n. 97/2016 introduce, in sintesi, un sistema a doppio binario:



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1); dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.), salvi i limiti di legge.

Assume, dunque, centralità il diritto di accesso, come si evince dalla nuova intitolazione del D.Lgs. 33/2013 modificata dall'art. 1 del D.Lgs 97/2016.

L'ANAC ha predisposto delle apposite linee guida che forniscono indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 (cfr. deliberazione n. 1309/2016), specificando in particolare che la trasparenza assume sempre di più la connotazione di accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, con scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Pertanto diventa più evidente che la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

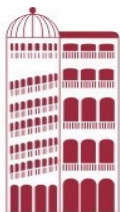
Con la deliberazione n. 75 V. del 26/11/2020 del Consiglio di Amministrazione di I.P.A.V. ha approvato la "Procedura per la gestione delle istanze per l'esercizio dei Diritti degli Interessati" e successivamente, con la deliberazione n. 87 V. del 22/12/2020 il "Il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi", entrambe diffuse fra il personale interessato e pubblicate sul sito istituzionale.

5. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

I.P.A.V. riconosce fondamentale:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
- Provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, di distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della L. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione,



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane

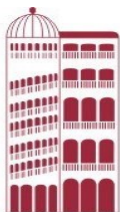


chiarezza e completezza tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più ampio è il margine di discrezionalità.

- Nei casi previsti dall'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- La segnalazione di conflitto deve essere scritta e indirizzata al RPCT, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione, valutando le iniziative da assumere. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Segretario Direttore Generale. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale.

Nell'attività contrattuale:

- Rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP, e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Nelle procedure di affidamento diretto garantire il principio dell'obbligo di rotazione tra i fornitori, nel rispetto della linea guida ANAC n. 4;
- Per tutti i fornitori chiedere l'accettazione delle clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto (articolo 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190) in data 17 settembre 2019 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile, secondo un criterio di rotazione;
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento dei lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;
- I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di dipendenza da lavoro e/o professionali con i partecipanti



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti/Responsabili di P.O o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado;

- I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
- Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, occorre rendere da parte del responsabile del procedimento apposita dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne all'Amministrazione.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annualmente, entro il termine stabilito dall'A.N.A.C, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Consiglio di Amministrazione. La predetta relazione, prot. 886 del 20/01/2022, è consultabile sul sito "Amministrazione trasparente" dell'Ente nell'apposita sezione secondo le modalità e tempistiche stabilite annualmente dall'A.N.A.C.

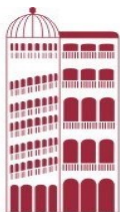
Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità o possibili migliorie al Piano, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del Piano stesso; la soluzione inoltre, di permettere agli stakeholder di poter fornire osservazioni durante tutto l'anno e non solo nel periodo di esposizione prima dell'approvazione definitiva, fa sì che il documento sia costantemente dinamico e non solo una mera azione burocratica.

L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici per far sì che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano continui. A fronte delle prerogative attribuite al RPCT, sono previste corrispondenti responsabilità. In particolare, l'articolo 1 della Legge n. 190 del 2012.

Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste:

Responsabile della prevenzione della corruzione:

- al comma 8 stabilisce la Responsabilità dirigenziale: in caso di mancata adozione del PTPCT e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- al comma 12 prevede la Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine: in caso di commissione all'interno dell'Amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato,

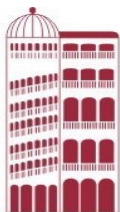


I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



	<p>responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal PTPCT;</p> <ul style="list-style-type: none">• al comma 14 prevede la Responsabilità disciplinare per omesso controllo: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano <p>Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.• l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili". <p>Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.</p> <p>L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".</p> <p><u>Responsabili di servizio:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilità dirigenziale: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012; <u>Dipendenti:</u>• Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano. <p>allegato 1: "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE" allegato 2: "IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI E' PIU' ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO"</p>



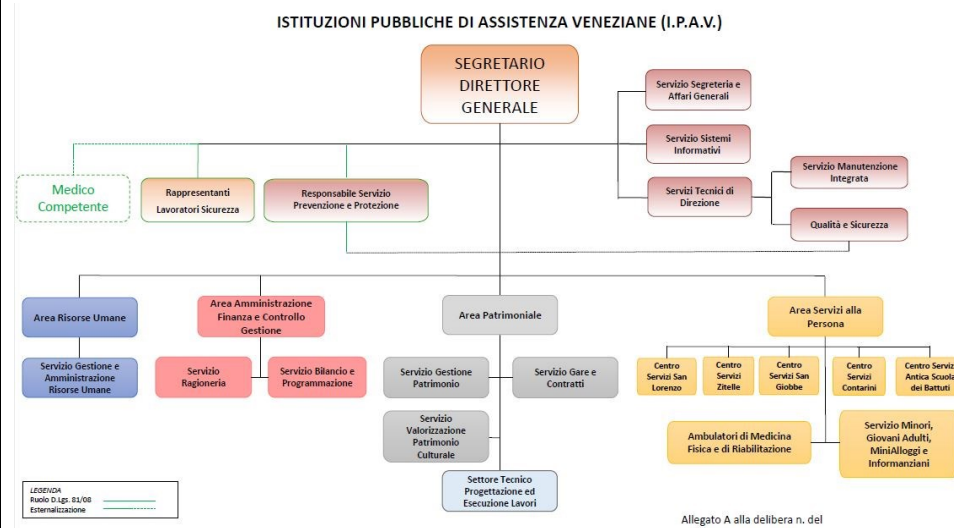
I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

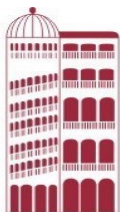


Vedasi anche organigramma approvato con delibera consiliare n. 50 V. del 22.11.2022 (allegato 3) Ipav è un ente che si articola in cinque Aree: Direzione Generale, Risorse Umane, Patrimoniale, con al suo interno un settore dedicato alla progettazione e lavori, Amministrazione e Finanza e Servizi alla Persona. Ogni Area prevede una dirigenza, ad eccezione dell'Area Patrimoniale che contempla oltre al dirigente di Area un dirigente di settore.

All'interno di ogni Area, inoltre esistono più Servizi con a capo un Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa/elevata qualificazione.

La graduazione delle posizioni organizzative/elevate qualificazioni e le relative fasce sono individuate in base ai criteri stabiliti dall'ente e sanciti all'interno del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente n. 40 V. del 30/06/2020 e condiviso con le Organizzazioni Sindacali e con il Nucleo di Valutazione.

L'Area più complessa e articolata è l'Area Servizi alla Persona, nella quale si inseriscono circa 550 lavoratori dipendenti, addetti alle attività di cura e assistenza degli ospiti accolti presso i cinque Centri Servizi per Anziani non autosufficienti gestiti dall'Ente, i cinque centri diurni per anziani e le tre comunità alloggio per persone con problemi psichiatrici.

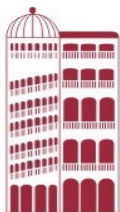


I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



	<p>Ogni Centro Servizi per anziani non autosufficienti è presieduto da un direttore, titolare di posizione organizzativa/elevata qualificazione, che opera in sinergia con il Responsabile Socio Sanitario. Insieme le due figure coordinano tutti gli infermieri e gli operatori socio sanitari dedicati all'assistenza degli utenti. L'organizzazione dell'Ente prevede, inoltre, una serie di profili professionali quali fisioterapisti, logopedisti, psicologi, assistenti sociali ed educatori che forniscono tutti i servizi erogati all'utenza non strettamente legati all'assistenza primaria.</p> <p>L'attuale assetto dei servizi alla persona di IPAV prevede altresì la tutela e il sostegno di minori svantaggiati, in cui operano 7 educatori professionali e due operatori socio sanitari, oltre ad una responsabile di servizio.</p> <p>I dipendenti inseriti nelle Aree Direzione Generale, Risorse Umane, Amministrazione e Finanza pianificano e dirigono tutto l'apparato amministrativo e contabile strumentale e necessario a garantire il corretto funzionamento dei servizi erogati nell'ambito dell'Area Servizi alla Persona.</p> <p>L'Area Patrimoniale è composta da personale amministrativo e personale tecnico che garantisce la manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente, destinati alle attività statutarie e non.</p> <p>Tutto il patrimonio immobiliare non vincolato agli scopi statutari viene messo a reddito con l'obiettivo di facilitare la residenzialità all'interno del territorio del Comune di Venezia, in particolare del Centro Storico, con particolare attenzione alle situazioni socialmente rilevanti.</p> <p>Il numero complessivo di dipendenti al 31/12/2022 era di 630 unità.</p> <p>Per approfondimenti è possibile consultare la carta dei servizi, pubblicata sul sito internet dell'Ente, in cui sono descritti in modo dettagliato tutti i servizi erogati da IPAV.</p>
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021, entrato in vigore il 16/11/2022, dedica un intero titolo (il VI) al "Lavoro a distanza" e demandando alle singole amministrazioni la regolamentazione dello stesso, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali rappresentative.</p> <p>IPAV intende individuare i processi e le attività di lavoro che possano essere svolti anche in modalità da remoto, al fine di garantire ai lavoratori addetti a tali processi/attività, la possibilità di prestare l'attività lavorativa in un luogo definito dal lavoratore stesso senza vincoli di orario.</p> <p>A tal fine entro il mese di giugno 2023 verrà avviato il confronto per individuare i processi e le attività che potranno essere svolti da remoto.</p> <p>Successivamente si procederà alla stesura di un apposito regolamento nel quale verranno individuati i criteri e le modalità per lo svolgimento delle attività lavorative da remoto.</p>



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

Il personale assunto alla data del 31/12/2022 era costituito da 630 unità, così suddivise:

Addetto ai servizi generali: 26

Assistente sociale: 10

Collab. prof. Tecnico: 12

Collaboratore prof. Amministrativo: 1

Conservatore archivistico: 1

Coordinatore di Nucleo: 12

Coordinatore Servizi Generali: 4

Direttore: 4

Dirigenti: 4

Educatore Professionale: 24

Esecutore amministrativo: 4

Esecutore tecnico: 21

Fisioterapista: 14

Infermiere: 53

Istruttore Amministrativo: 31

Istruttore Amministrativo Tecnico: 1,00

Istruttore dir. amministrativo: 17

Istruttore Direttivo Informatico: 1,00

Istruttore direttivo tecnico, 2,00

Istruttore tecnico: 4,00

Istruttore Tecnico Informatico, 1,00

Logopedista: 6

Medico: 2

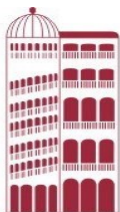
Operatore d'Appoggio: 1

Operatore socio sanitario: 349

Psicologo: 8

Referente di Turno: 12

Responsabile di Servizio: 2



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



Responsabile socio sanitario: 9
Segretario Direttore Generale: 1

- Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno (allegato 4) si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) L'Ente non è sottoposto a vincoli assunzionali;
- b) la previsione del fabbisogno necessario è strettamente correlato alle cessazioni comunicate nel 2022, che avranno effetto dal 2023 e alle richieste di quiescenza avanzate dai dipendenti;
- c) in base alle evoluzioni e alla riorganizzazione prevista all'interno dell'Ente, l'intenzione è quella di continuare a investire risorse sulle figure coinvolte nell'assistenza degli utenti dei Centri Servizi e degli altri servizi erogati dall'Ente.

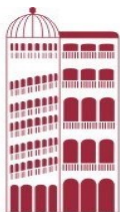
Per quanto attiene alle professionalità amministrative, c'è l'intenzione di favorire la crescita professionale di dipendenti inquadrati in categoria C, dando loro la possibilità di progredire in categoria D.

L'incremento dell'utilizzo di strumenti tecnologici (automatizzazione delle portinerie e programmi di turnistica del personale) consentiranno, inoltre, di inserire alcuni profili professionali "ad esaurimento" e di rendere automatizzati alcuni processi.

- Formazione del personale

- a) la formazione del personale dovrà prevedere:

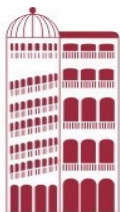
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza;
- formazione obbligatoria antincendio;
- formazione relativa all'aggiornamento professionale di personale iscritto agli albi/ordini professionali;
- formazione obbligatoria in materia di privacy;
- formazione a catalogo richiesta dai singoli Servizi/uffici in relazione alle attività svolte e alle esigenze di aggiornamento normativo;



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



	<ul style="list-style-type: none">- formazione indirizzata al personale con funzione di operatore socio sanitario rivolto al miglioramento delle pratiche assistenziali e all'etica del ruolo;- formazione indirizza agli operatori socio sanitari OSSS per aggiornamento professionale.b) le risorse interne per l'attività formative sono quelle stanziare nel bilancio di previsione;c) Il personale a cui sono concessi i permessi studio (150 ore) ha raggiunto il 3% previsto dal CCNL di riferimento;d) gli obiettivi attesi dal piano formativo così abbozzato intendono perseguire un miglioramento delle professionalità interne, con particolare riguardo al personale operante in ambito socio sanitario, al fine di assicurare livelli di assistenza sempre più elevati.
4. MONITORAGGIO	<p>In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.</p> <p>In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.</p>
4.1 Strumenti e modalità e soggetti responsabili	<p><u>Strumenti e modalità:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– questionari customer satisfaction familiari e ospiti, inquilini, utenti esterni, fornitori, dipendenti– indici sanitari– cartella utente web– registro reclami e segnalazioni (numeri e tempi di evasione)– registro accessi cartelle cliniche (numeri e tempi di evasione)– piena occupazione dei posti letto– sistema PagoPA– tempistiche o ritardi nei pagamenti– piena occupazione degli immobili interessati– aumento offerta immobili posti in locazione– aumento occupazione immobili patrimonio disponibile– tempistiche evasione richieste di intervento/segnalazioni manutenzione integrata del patrimonio– contratto decentrato integrativo– richieste e adesione servizi (es. Mobility Management)



I.P.A.V.

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



- richieste rimodulazioni orario di servizio ed evasione delle stesse
- regolamentazioni interne in merito all'evasione delle predette richieste
- incontri trasversali tra equipe dei diversi centri Servizi
- soddisfazione interna dei dipendenti
- piani di lavoro
- piena occupazione dei posti letto
- efficacia ed efficienza gestione situazioni emergenziali e non
- procedure interne, decreti e delibere
- numero prestazioni ambulatoriali richieste/erogate
- soddisfazione/benessere dei dipendenti
- autorizzazioni all'esercizio e accreditamento
- test sicurezza informatica
- numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.;
- presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no);
- numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti;
- numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X;
- verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no);
- numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;
- risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);
- misure di gestione del conflitto di interessi specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no).

Si ricorda altresì che l'Ente intrattiene rapporti anche con IPAB operanti nell'ambito del territorio comunale e con il Comune di Venezia per le attività relative alla gestione di Servizi alla Persona e gestione patrimoniale, che hanno riflessi importanti in ambito locale.

Soggetti Responsabili: Segretario Direttore Generale, Dirigente dell'Area Servizi alla Persona, Dirigente Area Risorse Umane, Dirigente Area Patrimoniale, Dirigente Area Amministrazione Finanza e controllo di Gestione, Responsabili dei servizi di volta in volta coinvolti, Direttori dei Centri Servizi.



I.P.A.V.
Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane



ALLEGATO 1: “SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE”

ALLEGATO 2: “IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL’AMBITO DELLE QUALI E’ PIU’ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO”

ALLEGATO 3: ORGANIGRAMMA

ALLEGATO 4: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE