



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Indice generale

1. Scheda anagrafica dell’Amministrazione.....	3
2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....	3
2.1. Valore pubblico.....	3
2.1.1. Mandato istituzionale e Mission.....	4
2.1.2. Analisi del Contesto Esterno.....	4
2.1.3. Analisi del Contesto Interno.....	6
2.2. Performance.....	8
2.2.1. Il processo e le azioni di miglioramento del Ciclo della Performance.....	8
2.2.2. Albero della Performance.....	9
2.2.3. Obiettivi Strategici e Operativi.....	10
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
2.3.1. Processo di adozione e di verifica della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.....	17
2.3.2. Gestione del rischio di corruzione.....	19
2.3.3. Analisi del contesto esterno.....	19
2.3.4. Analisi del contesto interno.....	19
2.3.5. Mappatura dei processi.....	20
2.3.6. Valutazione del rischio.....	31
2.3.7. Trattamento del rischio.....	31
2.3.8. Misure specifiche per il trattamento del rischio corruttivo.....	32
2.3.8.1. Registro dei rischi con priorità, misure di trattamento del rischio, tempi di attuazione, monitoraggio.....	32
2.3.9. Misure generali di prevenzione del rischio corruttivo.....	49
2.3.9.1. Misure sull’imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici.....	49
2.3.9.2. Gestione del conflitto di interessi.....	49
2.3.9.3. Codici di comportamento.....	51
2.3.9.3.1. Whistleblowing.....	51
2.3.9.3.2. Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all’interno dell’Amministrazione.....	54
2.3.9.4. Rotazione straordinaria del personale.....	55
2.3.9.5. La rotazione ordinaria.....	56
2.3.9.6. Le inconferibilità e incompatibilità di incarichi.....	56
2.3.9.7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (“ <i>pantouflage</i> ”).	58
2.3.9.8. Commissioni di concorso/selezione.....	59
2.3.9.9. Patti di integrità.....	59
2.3.9.10. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l’art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.....	59
2.3.9.11. Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell’incarico di consulente ai sensi dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.....	60
2.3.9.12. Incarichi extra-istituzionali.....	61
2.3.9.13. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....	62
2.3.9.14. Formazione del personale in tema di anticorruzione e trasparenza.....	62
2.3.10. La Trasparenza.....	63
2.3.10.1. Responsabili dell’attuazione della programmazione della trasparenza.....	64
2.3.10.2. Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili della pubblicazione.....	65



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

2.3.10.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	93
2.3.10.4. L’attestazione dell’OIV sulla trasparenza.....	94
2.3.10.5. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’“accesso civico”.....	94
2.3.10.6. Coinvolgimento degli stakeholder e iniziative di comunicazione della Trasparenza.....	95
2.3.11. Monitoraggio sull’attuazione e idoneità delle misure di prevenzione e riesame della funzionalità complessiva del sistema.....	95
2.3.12. Consultazione e comunicazione.....	96
2.3.13. Aggiornamento.....	96
3. Organizzazione e capitale umano.....	96
3.1. Struttura organizzativa.....	96
3.2. Organizzazione del lavoro agile.....	98
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	99
3.3.1. Premessa.....	99
3.3.2. Riferimenti alla disciplina.....	100
3.3.3. Programmazione anni 2024-2025-2026.....	100
3.3.4. Piano di Formazione 2024.....	106
3.3.4.1. Introduzione.....	106
3.3.4.2. Obiettivi generali ed istituzionali.....	106
3.3.4.3. Responsabilità e referenti.....	106
3.3.4.4. Metodologie adottate.....	107
3.3.4.5. Definizione del budget per la formazione.....	107
3.3.4.6. Linee guida per la valutazione dell’efficacia e del gradimento della formazione.....	108
3.3.4.7. Piani di formazione e programmazione interventi formativi.....	109
3.3.4.7.1. Personale del Comitato di Direzione (CDD).....	109
3.3.4.7.2. Personale Uffici Amministrativi (escluso personale CDD).....	109
3.3.4.7.3. Personale socio-sanitario Casa Soggiorno (CS) e personale socio-sanitario Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA).....	109
3.3.4.7.4. Formazione PRIVACY.....	109
3.3.4.7.5. Formazione HACCP.....	109
3.3.4.7.6. Formazione SICUREZZA.....	109
3.3.4.7.7. Formazione coerente con obiettivi strategici e con necessità di aggiornamento professionale personale.....	112
3.4. Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio.....	114
3.4.1. Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali.....	114
3.4.2. Criteri di gestione delle apparecchiature di fotoriproduzione e scansione.....	115
3.4.3. Criteri di gestione dei telefoni cellulari.....	115
4. Monitoraggio.....	116



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

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

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

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

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

2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1. Valore pubblico

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

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

2.1.1. Mandato istituzionale e Mission

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

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

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

2.1.2. Analisi del Contesto Esterno

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

- Riconoscimento del valore e delle prestazioni dei Centri Servizi nei territori di riferimento.
- Significativa concorrenza con le strutture pubbliche impegnate in servizi analoghi.
- Elevata concorrenza con strutture private a causa dei minori costi di gestione del personale e agevolazioni fiscali e contributive godute dai soggetti privati.
- Opportunità di avviare nuovi servizi (es. residenzialità intermedia), anche se con difficoltà a causa di risorse pubbliche limitate.
- Riduzione della domanda per congiuntura economica negativa che pesa sulle famiglie con diverse difficoltà rispetto all’aumento delle rette.
- Riduzione delle entrate per impegnative di residenzialità sempre più difficili da reperire, stante la ridotta disponibilità derivante dalla programmazione regionale.
- Clienti con aspettative di qualità elevate e irrinunciabili.
- Presenza di insoliti “strutturali” (per i quali è in atto un graduale recupero).
- Aumento dei costi gestionali per adeguamenti normativi (sicurezza, accreditamento, dematerializzazione, contrattualistica) e per altri fattori (adeguamento dei contratti fornitori, aggravamento degli utenti, mancata corresponsione di impegnative di residenzialità).
- Aumento dei posti autorizzati non corrispondente alla disponibilità di impegnative di residenzialità.
- Endemia da COVID-19.
- Aumento generalizzato dei costi gestionali.

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

Con riferimento in particolare alle persone anziane, la Regione Veneto, per far fronte ai molteplici e complessi bisogni in campo, ha sviluppato un sistema organico di servizi. Il perno di questo sistema è appunto l’integrazione tra i servizi sociali e quelli sanitari nel quadro di precisi requisiti di accreditamento. Questo sistema integrato di servizi sociali e sanitari costituisce la Rete dei Servizi a favore delle persone anziane. Considerando l’importanza di mantenere l’anziano nel proprio ambiente familiare e nel proprio contesto abitativo e sociale, la tendenza diffusa delle famiglie ad accudire in casa i propri congiunti in condizione di non autosufficienza (vedi crescente ricorso alle “badanti”), nonché aspetti di ordine economico, da alcuni anni



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

L'orientamento delle politiche regionali sta assecondando la permanenza della persona anziana nel proprio domicilio e sta riservando l'accoglienza residenziale alle persone non altrimenti assistibili, garantendo allo stesso tempo la qualità e l'appropriatezza degli interventi, nonché l'accessibilità e la sostenibilità economica dei servizi.

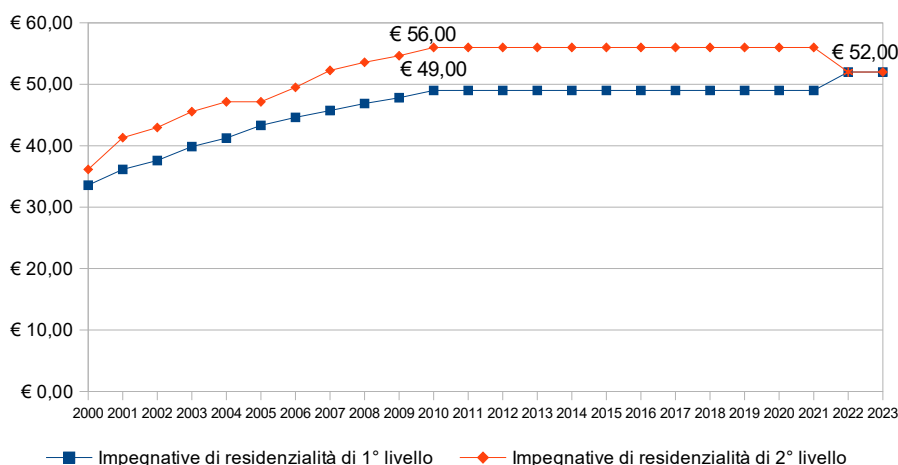
Numerosi gli attori della rete d'offerta dei servizi domiciliari e residenziali: i Medici di medicina generale, i Servizi Sociali dei Comuni, i Distretti Socio Sanitari con le Unità Valutative Multidimensionali Distrettuali (UVMD), i Centri Servizio per Anziani (con Centri Diurni, Sezioni Alta Protezione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

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

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

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

Valore in euro delle quote di rilievo sanitario per le impegnative di residenzialità per anziani non autosufficienti di 1° e 2° livello e QSA. Veneto - Anni 2000-2023
Fonte: Agenzia Regionale Socio Sanitaria del Veneto (dati modificati)



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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

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

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

L'**emergenza sanitaria**, a partire dalla fine del mese di febbraio del 2020, ha interessato in modo importante l'organizzazione, che ha dovuto impegnarsi intensamente con l'adeguamento di protocolli e procedure, a seguito della continua emissione di disposizioni regionali e nazionali, nonché con i drammatici focolai che hanno colpito nel mese di novembre 2020 entrambe le strutture di Piove di Sacco, lasciando invece esente la RSA di Stra (non più gestita dall'Ente a far data dal 01/01/2021). Il virus Sars-CoV-2 ha cessato di manifestare i suoi effetti nefasti solo il 19/01/2021 presso Casa Soggiorno e il 08/02/2021 presso la RSA. In quel periodo sono iniziate le vaccinazioni anti Covid-19. L'emergenza sanitaria, con le conseguenze anche indirette (es. ispezioni da parte delle autorità che hanno impegnato l'organizzazione a tutti i livelli), ha in ogni caso avuto ripercussioni importanti anche nel biennio 2021-2022. Benché la campagna vaccinale, con l'effetto di protezione, abbia ridotto sempre di più l'impatto diretto delle infezioni e le conseguenze indirette sull'organizzazione (carenza personale, adeguamento dei piani di sanità aziendali, della frequenza degli screening, ecc.), si sono recuperati solo in minima parte i ritardi nel raggiungimento di alcuni degli obiettivi programmati. Gli effetti negativi dell'emergenza sanitaria, ora endemia da COVID-19, si sono protratti ben oltre il termine dello stato di emergenza, fissato al 31/03/2022 dal Decreto Legge n. 24 del 24/03/2022. Anche nel 2023 l'Ente è stato impegnato nella gestione dell'endemia da COVID-19 in occasione del ripresentarsi di alcuni casi di positività al virus.

2.1.3. Analisi del Contesto Interno

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

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Negli ultimi anni, infatti, l’Ente ha avviato un progetto di ristrutturazione generale per la messa a norma di Casa Soggiorno, sia dal punto di vista della sicurezza che degli standard strutturali vigenti per le strutture socio-sanitarie, nonché per il miglioramento della qualità degli ambienti, per un’organizzazione maggiormente funzionale degli spazi e per l’economicità della gestione dei nuclei. La prima fase funzionale dei lavori ha interessato il piano terra delle ali Nord ed Ovest e ha visto la realizzazione di 23 posti letto nel Nucleo Primavera, attivato nel giugno del 2010. La seconda fase funzionale dei lavori, terminata il 16/12/2016, ha avuto ad oggetto l’edificazione di due torri di collegamento tra le ali Sud-Ovest e Sud-Est, che hanno permesso di conseguire la maggior parte dei requisiti strutturali mancanti per la messa a norma della struttura. La torre Sud-Ovest è stata edificata, collaudata e messa a regime a marzo 2015; la torre Sud-Est, terminata, come detto, nel mese di dicembre 2016, è stata messa a regime a settembre 2017. Per quanto concerne la 3^a fase funzionale dei lavori, la valutazione sismica delle ali Nord e Sud della struttura, effettuata nella seconda metà del 2017, ha messo in evidenza la necessità di un intervento di “miglioramento sismico”. Il CDA nell’aprile del 2018 conferiva, pertanto, apposito incarico per la revisione generale del progetto attinente alla 3^a fase. Dopo le indagini dei materiali, necessarie alla progettazione per i contenuti antisismici, lo studio incaricato ha potuto produrre la revisione complessiva del progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo). Nel gennaio del 2019 il CDA ha approvato il progetto (Deliberazioni n. 2 del 17/01/2019 e n. 42 del 23/04/2019), successivamente aggiornato con **Deliberazione n. 42 del 22/06/2021** ai criteri ambientali minimi (CAM) edilizi, che prevedeva un importo dei lavori pari a complessivi **2.620.000 euro**, con interventi sia per l’**adeguamento antincendio**, finalizzato al conseguimento del Certificato Prevenzione Incendi (CPI) definitivo, che per il **miglioramento sismico**. Successivamente, a seguito di nuove disposizioni introdotte dal legislatore statale e regionale, si è reso necessario aggiornare ulteriormente il progetto, con riferimento ai nuovi prezzi contenuti nel prezzario regionale, ad alcuni contenuti del Capitolato Speciale d’Appalto e ad interventi di miglioramento delle prestazioni energetiche della struttura. Con **Deliberazione n. 75 del 23/11/2022** si approvava pertanto la revisione del progetto *de quo*, con un quadro economico di spesa quantificato in complessivi **3.000.000,00 euro**. Si è, poi, reso necessario aggiornare ulteriormente il progetto al nuovo prezzario regionale 2023, alle disposizioni del nuovo Codice degli Appalti, di cui al D.Lgs. n. 36/2023, e ai CAM edilizi. Con **Deliberazione n. 79 del 27/12/2023** si approvava, pertanto, la revisione del progetto *de quo*, con un quadro economico di spesa quantificato in complessivi **3.465.000,00 euro**. Si prevede che nel 2024 l’Ente procederà ad indire ed espletare la gara d’appalto per l’affidamento dei lavori *de quibus* e, con tutta probabilità, di dare avvio ai lavori medesimi, considerando la complessità dei lavori dal punto di vista organizzativo, visto che sarà necessario effettuare degli spostamenti nell’ala interessata dai lavori (ala sud), che coinvolge gli ospiti dei nuclei coinvolti (primo e secondo piano) e gli uffici amministrativi (piano terra). L’impegno dell’Ente per la 3^a fase dei lavori di ristrutturazione, benché mitigato dall’esito positivo dell’ultima richiesta di finanziamento regionale ex L.R. 45/2017 e DGR 1495/2021 (dopo le due precedenti negative, ex DGR 817/2018 e DGR 1105/2019), sarà, pertanto, cospicuo dal punto di vista finanziario: l’importo del finanziamento, pari a 1 milione di euro (con piano di restituzione in 15 anni), consentirà di ridurre solo in parte l’impatto finanziario per la copertura delle spese, con 2.465.000,00 milioni di euro da reperire mediante contrazione di mutui e/o altre forme di finanziamento (es. contributi privati).

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Per quanto riguarda la situazione di dipendenti e collaboratori la situazione al 31/12/2023 è rimasta stabile, senza variazioni rilevanti.

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

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

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

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

2.2. Performance

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

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

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

Il Dirigente è in particolar modo responsabile:

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

2.2.2. Albero della Performance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con l’Area strategica 7 **“Economico-finanziaria”** l’Ente punta alla migliore gestione economico-finanziaria, nonché ad un costante controllo di gestione, al fine di verificare che la gestione aziendale si svolga secondo criteri di economicità/trasparenza per garantire il conseguimento degli obiettivi programmati e consentire, in ultima analisi, il perdurare delle attività istituzionali nel tempo (PQ 5).

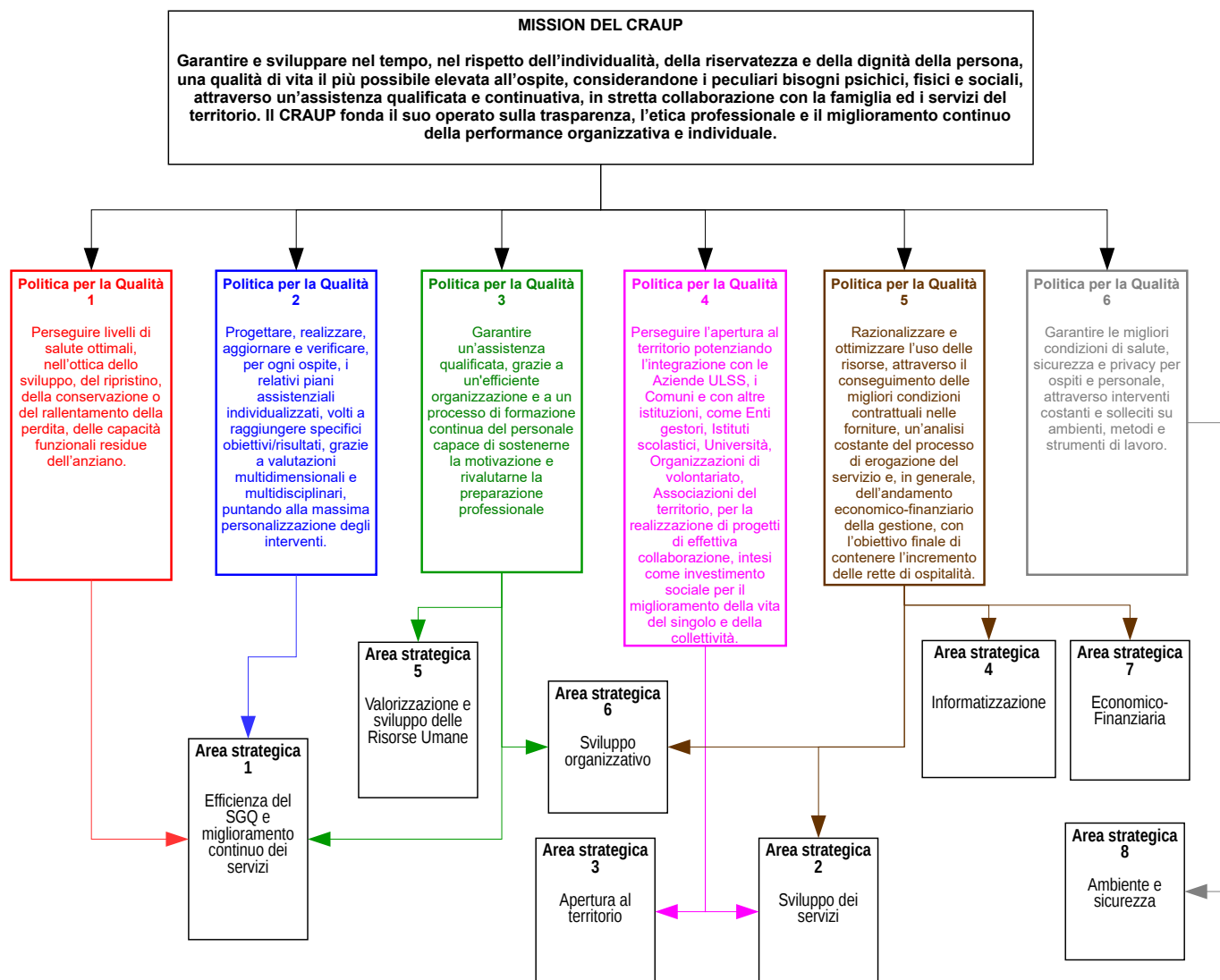
Con l’Area strategica 8 **“Ambiente e sicurezza”** l’Ente punta a massimizzare le condizioni di igiene e sicurezza e la protezione dei dati personali di ospiti e lavoratori, nonché a massimizzare il decoro e la salubrità di tutti gli ambienti (PQ 8).

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)



2.2.3. Obiettivi Strategici e Operativi

AREE STRATEGICHE	Obiettivi STRATEGICI 2024	Obiettivi OPERATIVI 2024	Obiettivi STRATEGICI 2025	Obiettivi STRATEGICI 2026
1. Efficienza Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) e miglioramento continuo dei servizi	1.1. Pianificazione e realizzazione della progettualità di carattere generale e individuale rivolta agli ospiti del CRAUP. (punteggio=8)	1.1.a. Approvazione delle proposte di progettazione, realizzazione, monitoraggio e verifica dei progetti rivolti agli anziani ospiti. (punteggio=3) 1.1.b. Progetto generale di riesame della progettazione sull'ospite, avente diverse finalità, fra cui quella di migliorare l'operatività quotidiana con un più ampio coinvolgimento degli OSS nella progettualità; incrementare la multidisciplinarietà e	- Pianificazione e realizzazione della progettualità di carattere generale e individuale rivolta agli ospiti del CRAUP • Approvazione delle proposte di progettazione, realizzazione, monitoraggio e verifica dei progetti rivolti agli anziani	- Pianificazione e realizzazione della progettualità di carattere generale e individuale rivolta agli ospiti del CRAUP • Approvazione delle proposte di progettazione, realizzazione, monitoraggio e verifica dei progetti rivolti agli anziani



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

AREE STRATEGICHE	Obiettivi STRATEGICI 2024	Obiettivi OPERATIVI 2024	Obiettivi STRATEGICI 2025	Obiettivi STRATEGICI 2026
	<p>1.2. Azioni per il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità. (punteggio=6)</p> <p>1.3. Azioni per il miglioramento continuo dei servizi. (punteggio=8)</p>	<p>la multiprofessionalità nella pianificazione e realizzazione degli interventi progettuali sugli ospiti; migliorare la coerenza tra definizione degli obiettivi in termini di performance sull'ospite e sistema di indicatori per la verifica del risultato; migliorare la leggibilità/fruibilità dei PAI da parte delle diverse figure professionali che operano con l'ospite, con particolare riferimento agli OSS. Il progetto, dopo una prima fase iniziale di condivisione teorico-culturale a livello della Direzione, prevede la definizione di alcuni macro progetti multiprofessionali (es. de-contenzione, dolore, disturbi comportamentali) e l'effettuazione di una formazione specifica a favore del personale (tecnici, infermieri, OSS, ecc.) per poi rendere operativo in via sperimentale il nuovo sistema per alcuni mesi, in modo da verificare i risultati e apportare le eventuali modifiche necessarie. (punteggio=5)</p> <p>1.2.a. 2^ Sorveglianza della certificazione SGQ secondo UNI EN ISO 9001:2015 e UNI 10881:2013 ed eventuali conseguenti correzioni, azioni correttive e azioni di miglioramento a seguito della verifica precedente (rinnovo 2022) dell'Ente di certificazione. (punteggio=3)</p> <p>1.2.b. Aggiornamento procedure e protocolli, anche con particolare riferimento all'endemia COVID-19 (rischio clinico, ecc.). (punteggio=2)</p> <p>1.2.c. Esecuzione degli audit interni e trattamento delle eventuali non conformità, azioni correttive e azioni di miglioramento. (punteggio=1)</p> <p>1.3.a. Azioni che si rendono necessarie con riferimento ai servizi delle strutture in cui si rilevano aree deboli o suscettibili di miglioramento (aree critiche rilevate in seno all'organizzazione, segnalazioni e reclami, progetti volti al miglioramento dei servizi). (punteggio=5)</p> <p>1.3.b. Verifica e controllo sulle attività e sui risultati conseguiti e/o mancati da parte dei soggetti appaltatori incaricati della gestione dei servizi appaltati. (punteggio=3)</p>	<p>ospiti</p> <p>- Azioni per il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> Rinnovo della certificazione SGQ secondo UNI EN ISO 9001:2015 e UNI 10881:2013. 	<p>ospiti</p> <p>- Azioni per il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> 1^ Sorveglianza della certificazione SGQ secondo UNI EN ISO 9001:2015 e UNI 10881:2013



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

AREE STRATEGICHE	Obiettivi STRATEGICI 2024	Obiettivi OPERATIVI 2024	Obiettivi STRATEGICI 2025	Obiettivi STRATEGICI 2026
	1.4. Autorizzazione all’esercizio e Accreditamento istituzionale delle strutture. (punteggio=3)	1.4.a. Procedura di rinnovo dell’accreditamento istituzionale delle strutture (invio domanda entro e non oltre il 31/03/2024). (punteggio=3)		
2. Sviluppo dei servizi	2.1. Rapporti con la Regione, le Aziende ULSS e i Comuni per massimizzare lo sviluppo dei servizi. (punteggio=6)	2.1.a. Rapporti con le Aziende ULSS e la Regione Veneto anche per la gestione dell’endemia COVID-19. (punteggio=1) 2.1.b. Seguire l’andamento dell’attribuzione delle impegnative di residenzialità e delle QSA. (punteggio=3) 2.1.c. Gestione attività di organizzazione e gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) secondo i contenuti della convenzione con il Comune di Piove di Sacco, periodo 01/01/2020-31/12/2024. (punteggio=2)	- Rapporti con la Regione, le Aziende ULSS e i Comuni per massimizzare lo sviluppo dei servizi	- Rapporti con la Regione, le Aziende ULSS e i Comuni per massimizzare lo sviluppo dei servizi
3. Apertura al territorio	3.1. Apertura servizi delle strutture ai cittadini del territorio. (punteggio=6)	3.1.a. Partecipazione al progetto “Sportello Alzheimer” promosso dalla Fondazione CARIPARO in collaborazione con il Centro Servizi “A. Galvan” di Pontelongo, compresa l’attivazione di un punto di ascolto presso il CRAUP (RSA di via Botta). (punteggio=2) 3.1.b. Avvio e conclusione delle procedure per il rinnovo della convenzione con il Comune di Piove di Sacco per il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), in scadenza al 31/12/2024. (punteggio=4)	- Apertura servizi delle strutture ai cittadini del territorio	- Apertura servizi delle strutture ai cittadini del territorio
4. Informatizzazione	4.1. Potenziamento dell’Amministrazione Digitale. (punteggio=5)	4.1.a. Risoluzione della criticità legata ai sistemi operativi non Windows sulle Virtual Machine impostate dal fornitore della “suite gestionale”. (punteggio=1) 4.1.b. Valutazione annuale sullo stato dei PC per provvedere all’eventuale manutenzione o all’eventuale sostituzione delle macchine obsolete. (punteggio=1) 4.1.c. Valutazione costi/benefici delle esistenti stampanti non in rete per valutare l’eventuale utilizzo o meno delle medesime versus l’utilizzo delle stampanti di rete. (punteggio=1) 4.1.d. Collaborazione e controllo attività/risultati Amministratore di Sistema Ente e raccordo con DPO. (punteggio=2)	- Potenziamento dell’Amministrazione e Digitale	- Potenziamento dell’Amministrazione e Digitale
5. Valorizzazione e sviluppo delle Risorse Umane	5.1. Relazioni sindacali. (punteggio=6)	5.1.a. Definizione Contratto Collettivo Integrativo (CCI) relativo al CCNL Funzioni Locali triennio	- Relazioni sindacali - Formazione del personale	- Relazioni sindacali - Formazione del personale



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

AREE STRATEGICHE	Obiettivi STRATEGICI 2024	Obiettivi OPERATIVI 2024	Obiettivi STRATEGICI 2025	Obiettivi STRATEGICI 2026
	<p>5.2. Formazione del personale. (punteggio=2)</p> <p>5.3. Realizzazione contenuti del Piano Occupazionale anno 2024. (punteggio=5)</p> <p>5.4. Riorganizzazione del personale. (punteggio=3)</p>	<p>2019-2021, la cui discussione è stata avviata nel 2023 ma non ancora conclusasi. (punteggio=3)</p> <p>5.1.b. Recepimento emanando CCNL Funzioni Locali triennio 2022-2024. Applicazioni istituti contrattuali ed eventuale avvio della relativa contrattazione decentrata. (punteggio=2)</p> <p>5.1.c. Realizzazione attribuzione posizioni economiche organizzative - PP.EE.OO. - e progressioni verticali definite dalla contrattazione integrativa. (punteggio=1)</p> <p>5.2.a. Adozione, attuazione e verifica del Piano annuale di Formazione. (punteggio=2)</p> <p>5.3.a. Adozione, realizzazione e verifica (anche in itinere) del Piano Occupazionale anno 2024 (punteggio=5)</p> <p>5.4.a. Prosecuzione attività del Gruppo di Coordinamento del Personale, avviato nel 2022, e proseguito nel 2023, ed elaborazione misure di organizzazione dello stesso (revisione turnistica, revisione rapporti giuridici di lavoro a tempo parziale e pieno, ruoli di <i>middle management</i>, ecc.) e completamento dei contenuti del “vademecum” contenente le regole dell’organizzazione. (punteggio=3)</p>	<p>- Realizzazione contenuti del Piano Occupazionale anno 2025</p> <p>- Riorganizzazione del personale</p>	<p>- Realizzazione contenuti del Piano Occupazionale anno 2026</p> <p>- Riorganizzazione del personale</p>
<p>6. Sviluppo organizzativo</p>	<p>6.1. Prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa come dimensione del <i>valore pubblico</i>. (punteggio=6)</p>	<p>6.1.a. Predisposizione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO 2024-2026), nel rispetto dello schema tipo previsto dal D.M. (P.A. e Economia e Finanze) del 24/06/2022, riunendo tutti gli atti programmatori assorbiti, come previsto dall’art. 1 del DPR n. 81/2022, nel medesimo PIAO, e relativi adempimenti, con particolare riferimento al Piano Triennale della Performance (PTP); al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (Piano Occupazionale); al Piano organizzativo del lavoro agile; al Piani di azioni positive; al Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le</p>	<p>- Prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa come dimensione del <i>valore pubblico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione PIAO 2025-2027 	<p>- Prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa come dimensione del <i>valore pubblico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione PIAO 2026-2028



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

AREE STRATEGICHE	Obiettivi STRATEGICI 2024	Obiettivi OPERATIVI 2024	Obiettivi STRATEGICI 2025	Obiettivi STRATEGICI 2026
	6.2. Riorganizzazione aziendale. (punteggio=1)	<p>stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio. (punteggio=5)</p> <p>6.1.b. Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (es. Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, Codice di comportamento, regolamentazione figure professionali coinvolte nel divieto di <i>pantouflage</i> presso l'Ente) e potenziamento del sistema di monitoraggio. (punteggio=1)</p> <p>6.2.a. Prosecuzione della collaborazione tra il CRAUP e l'IPAB “A. Galvan” di Pontelongo come da nuova convenzione per il servizio di Direzione dal 01/01/2023 al 31/12/2026. (punteggio=1)</p>		
7. Economico-finanziaria	<p>7.1. Effettuazione gare d'appalto. (punteggio=7)</p> <p>7.2. Controllo di gestione. (punteggio=4)</p>	<p>7.1.a. Predisposizione atti programmatici di lavori, forniture di beni e servizi e espletamento procedure delle gare d'appalto relative, con particolare riferimento all'appalto per il servizio di gestione calore (project pubblico-privato) . (punteggio=7)</p> <p>7.2.a. Monitoraggio costante dei principali parametri di gestione aziendale, analisi periodica della reportistica e tempestiva segnalazione degli scostamenti rilevanti per l'organizzazione, al fine di almeno contenere, se non sarà possibile evitare, eventuali dilatazione di costi piuttosto che riduzioni di ricavi. Alla luce soprattutto degli investimenti in atto e di quelli programmati, risulta indispensabile un costante monitoraggio dei cronoprogrammi e della situazione economico finanziaria conseguente oltre a perseguire scelte strategiche ponderate e sorrette da proiezioni attendibili. (punteggio=4)</p>	<p>- Effettuazione gare d'appalto - Controllo di gestione</p>	<p>- Effettuazione gare d'appalto - Controllo di gestione</p>
8. Ambiente e sicurezza	8.1. Ristrutturazione Casa Soggiorno (punteggio=10)	<p>8.1.a. Invio atti di gara riveduti alla Centrale di committenza. (punteggio=2)</p> <p>8.1.b. Indizione ed espletamento gara d'appalto per aggiudicazione lavori di ristrutturazione Casa Soggiorno (3° stralcio) (punteggio=3)</p> <p>8.1.c. Realizzazione del programma di organizzazione interna (uffici, reparti, spazi comuni, ecc.) atto a</p>	<p>- Ristrutturazione Casa Soggiorno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosecuzione dei lavori 3° stralcio ristrutturazione Casa Soggiorno. • Eventuale esplorazione condizioni di mercato per stipula mutuo finanziamento 3[^] 	<p>- Ristrutturazione Casa Soggiorno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conclusione lavori 3° stralcio ristrutturazione Casa Soggiorno. • Eventuale esplorazione condizioni di mercato per stipula mutuo finanziamento 3[^]



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

AREE STRATEGICHE	Obiettivi STRATEGICI 2024	Obiettivi OPERATIVI 2024	Obiettivi STRATEGICI 2025	Obiettivi STRATEGICI 2026
	<p>8.2. Programma manutenzioni ordinarie e straordinarie volte a garantire il risanamento, la sicurezza, l'igiene e il decoro degli ambienti. (punteggio=3)</p> <p>8.3. Sicurezza. (punteggio=3)</p> <p>8.4. Protezione dei dati personali. (punteggio=4)</p> <p>8.5. Risparmio energetico (punteggio=4)</p>	<p>consentire l'esecuzione dei lavori. (punteggio=5)</p> <p>8.2.a. Gare e indagini di mercato per l'affidamento e successiva esecuzione dei lavori di manutenzione. (punteggio=3)</p> <p>8.3.a. Rispetto delle normative e direttive per la sicurezza dei lavoratori, compresa la gestione dell'endemia COVID-19. (punteggio=3)</p> <p>8.4.a. Realizzare quanto proposto/prescritto dal DPO del CRAUP in materia di privacy e dall'ADS del CRAUP in materia di sistemi e sicurezza informatici (es. avvio sistema di riconoscimento dell'utente per stampa e scansione documentale a garanzia delle riservatezza delle informazioni; conclusione del riesame dei privilegi/permessi delle cartelle sul server avviato nel 2023). (punteggio=4)</p> <p>8.5.a. Gestione nuovo appalto "servizio calore". (punteggio=4)</p>	<p>fase funzionale ristrutturazione Casa Soggiorno ed eventuale gara per individuazione istituto mutuante.</p> <p>- Programma manutenzioni ordinarie e straordinarie volte a garantire il risanamento, la sicurezza, l'igiene e il decoro degli ambienti.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ripresa dello scarto documentale - Protezione dei dati personali. Espletamento formazione obbligatoria biennale (anni dispari) 	<p>fase funzionale ristrutturazione Casa Soggiorno ed eventuale gara per individuazione istituto mutuante, <u>qualora non espletata nel 2025.</u></p> <p>- Programma manutenzioni ordinarie e straordinarie volte a garantire il risanamento, la sicurezza, l'igiene e il decoro degli ambienti.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proseguimento dello scarto documentale - Protezione dei dati personali.

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

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

PRIORITA'	AREA STRATEGICA/OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI	PUNTEGGI
1°	Efficienza Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) e miglioramento continuo dei servizi (obiettivi operativi: 1.1.a, 1.1.b, 1.2.a, 1.2.b, 1.2.c, 1.3.a, 1.3.b)	22
2°	Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane (obiettivi operativi: 5.1.a, 5.1.b., 5.1.c., 5.2.a, 5.3.a, 5.4.a)	16
3°	Ristrutturazione Casa Soggiorno (obiettivi operativi: 8.1.a, 8.1.b, 8.1.c)	10
4°	Gare d'appalto (obiettivi operativi: 7.1.a)	7
5°	Prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa come dimensione del <i>valore pubblico</i> (obiettivi operativi 6.1.a, 6.1.b.)	6
6°	Potenziamento dell'Amministrazione Digitale (obiettivo operativo 4.1.a, 4.1.b, 4.1.c, 4.1.d)	5
7°	Risparmio energetico (obiettivo operativo 8.5.a)	4
8°	Protezione dei dati personali (obiettivo operativo 8.4.a)	4



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

9°	Altri obiettivi strategici	26
	TOTALE	100

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

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

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

Per gli atti deliberativi del CDA del CRAUP adottati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e relativi adempimenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza si rinvia ai Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente dell’Ente, e alla sezione **anticorruzione e trasparenza** (“Rischi corruttivi e trasparenza”) del PIAO 2023-2025.

Ciò detto, si dà atto che, la presente Sezione del PIAO su rischi corruttivi e trasparenza si basa sul **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019** (deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019), sul PNA 2022 (adottato con deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023), nonché sull’aggiornamento 2023 al PNA 2022 (approvato con deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023). Il PNA, come anche chiarito dall’art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012, **costituisce per le pubbliche amministrazioni atto di indirizzo ai fini dell’adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) o della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO**. Dal 2021, si è tentato di razionalizzare la struttura del PTPCT, avviando un processo di maggiore aderenza ai contenuti metodologici riportati nel PNA 2019, anche sfruttando quanto emerso dall’utilizzo della piattaforma ANAC di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT, nonché integrando nel documento, in particolare, lo schema relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013. Tutto ciò al fine di avere in un unico documento i riferimenti utili per rispettare le disposizioni di legge, nonché per facilitare le fasi di monitoraggio e riesame del PTPCT. Con il PNA 2019 si sono intese superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA, e degli aggiornamenti ai PNA, adottati in precedenza¹, in quanto sono state riviste e consolidate in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fino a quel momento date, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo, oggetto anche di appositi atti regolatori. Viene esplicitato dall’ANAC che le indicazioni del PNA non devono comportare l’introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico (cfr. § 1, Parte I, del PNA 2019). Nel PNA 2022 (cfr. “Parte generale”, § 1), l’ANAC suggerisce di considerare una nozione ampia di “**valore pubblico**”, inteso come “*miglioramento della qualità di vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio*”. In tale prospettiva, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico, ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un’amministrazione, e, nel prevenire fenomeni di “cattiva amministrazione” e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, essa contribuisce a generare valore pubblico, riducendo sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. La creazione di valore pubblico, di fatto, deve essere considerato un obiettivo strategico generale, che va poi declinato in obiettivi specifici di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

zionario (inteso in senso ampio, quindi ricomprendendo l'incaricato di pubblico servizio), configuranti ipotesi di reato (cfr. § 2, Parte I, del PNA 2019).

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

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

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

Già nel 2021, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'ANAC (cfr. Comunicato del Presidente dell'Autorità del 2 dicembre 2020) aveva differito al 31/03/2021 il termine per la predisposizione e pubblicazione della Relazione anticorruzione 2020, nonché per la predisposizione e pubblicazione del PTPCT 2021-2023. Nel 2022 (cfr. deliberazione ANAC n. 1 del 12/01/2022) era stato differito al 30/04/2022 il termine per la predisposizione e pubblicazione del PTPCT 2022-2024, mentre il termine per la predisposizione e pubblicazione della Relazione anticorruzione 2021 era stato già differito al 31/01/2022 (cfr. comunicato del Presidente ANAC del 17/11/2021). Anche il Decreto-Legge 30 dicembre 2021, n. 228, “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, e, in particolare l'art. 1, c. 12, lett. a), aveva differito, in sede di prima applicazione, al 30/04/2022, il termine del 31 gennaio, fissato dal Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113), per l'adozione del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 6 del Decreto-Legge n. 80/2021, sono stati emanati il DPR n. 81 del 24/06/2022 e il DM n. 132 del 30/06/2022, disposizioni attuative che hanno definito la disciplina del PIAO. La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO viene predisposta annualmente, entro il 31 gennaio (“a scorrimento”), come il resto del PIAO, e approvata con la Deliberazione consiliare di approvazione del medesimo PIAO.

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

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

Alla stesura della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-2026 non hanno partecipato attori esterni all'amministrazione. Il PIAO sarà **pubblicato**, oltre che nel sito istituzionale dell'Ente e nel sito intranet, nel Portale del personale del CRAUP a tutti coloro che vi hanno accesso.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

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

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

Pertanto, come avveniva negli anni precedenti, nella sezione sezione “performance” del *Piano integrato di attività e organizzazione*, tra le aree strategiche dell’Ente sarà elencata quella relativa allo “Sviluppo organizzativo” (relativamente a questa area strategica l’Ente punta alla massima efficienza organizzativa, nel rispetto dei vincoli normativi e regolamentari, nell’ottica del miglioramento della performance). Per l’anno 2024, come fatto per il 2023, fra gli obiettivi strategici afferenti a questa area sarà stabilito dal CDA l’obiettivo relativo alla “Prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa come dimensione del *valore pubblico*”. Per questo obiettivo strategico si punterà alla stesura del PIAO e in particolare all’aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, oltre che alla revisione della regolamentazione interna (es. Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, Codice di comportamento dell’Ente, regolamentazione dei casi di divieto di *pantouflage* applicabili presso l’Ente). Con riferimento proprio a questo ultimo aspetto, nel PTPCT 2019-2021 era stata evidenziata l’opportunità di aggiornare il regolamento sugli incarichi esterni rispetto ai nuovi riferimenti normativi in materia di appalti, nonché il regolamento di amministrazione a seguito dell’approvazione regionale del nuovo Statuto dell’Ente (Decreto del Dirigente Regionale dell’Unità Organizzativa della Direzione Servizi Sociali “Non autosufficienza, IPAB, Autorizzazione e Accreditamento” n. 17 del 12/09/2017). Tuttavia non si è ancora proceduto ad alcun aggiornamento, anche a causa dell’emergenza/endemia sanitaria: si provvederà nel corso del triennio 2024-2026.

Il regolamento sugli appalti, invece, cioè il regolamento sulle procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia (aggiornato con deliberazione n. 34 del 01/10/2013), risulta non più applicabile a seguito dell’abrogazione del D.Lgs. 163/2006 (precedente Codice dei Contratti) da parte del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e successive disposizioni integrative e correttive che a sua volta è stato abrogato con l’entrata in vigore dal 01/07/2023 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici (G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12)”, e in particolare di tutte le disposizioni con riferimento all’art. 125 del D.Lgs. 163/2006 “Lavori, servizi e forniture in economia”. Pertanto, l’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. e, per quanto applicabili non essendo



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

ancora state aggiornate al D.Lgs. 36/2023, delle linee guida attuative emesse dall’ANAC, in particolare le Linee Guida n. 4 recante “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”; si ritiene, in particolare, che non sia di rilevante utilità la creazione di un “apposito regolamento (di contabilità ovvero di specifica disciplina delle procedure di affidamento di appalti di forniture, servizi e lavori)” per “suddividere gli affidamenti in fasce di valore economico, in modo da applicare la rotazione solo in caso di affidamenti rientranti nella stessa fascia”, come indicato al paragrafo 3.6 e, più estesamente, di dotare l’Ente di apposito regolamento, come indicato al paragrafo 5.1.1. delle Linee Guida n. 4, ritenendo piuttosto, all’occorrenza e quando ne ricorra le necessità, di far ricorso a successive indagini di mercato, mediante avviso pubblicato sul sito web o su opportuna piattaforma di negoziazione: si ritiene, infatti, che la presenza di un probabile numero ridotto di operatori accreditati possa rappresentare, a prescindere dalla pubblicazione dell’elenco, un fattore di criticità nella gestione delle procedure negoziate, specie ove si consideri che gli elenchi hanno una naturale vocazione all’utilizzo in un arco pluriennale di tempo e che, pertanto, i nominativi degli iscritti potrebbero essere noti. In ogni caso appare troppa onerosa la tenuta di un albo fornitori, e nel caso si ritenesse appropriato/utile farne ricorso, si potrà ricorrere ad albi già formalmente costituiti da stazioni appaltanti di terzi, come ad esempio quello del Consorzio CEV, del quale il CRAUP è da alcuni anni socio.

2.3.2. Gestione del rischio di corruzione

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

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

2.3.3. Analisi del contesto esterno

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

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli *stakeholder* di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

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

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

2.3.4. Analisi del contesto interno

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

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

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

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

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

2.3.5. Mappatura dei processi

Nei precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati mappati i principali processi relativi ad attività valutate a rischio. Il modello di gestione del rischio implementato con il PTPCT 2019-2021 aveva previsto un riesame dei livelli di rischio rispetto al PTPCT 2018-2020, innalzando il livello di rischio dell'area “incarichi esterni e nomine” e dell'area “procedure di accesso ai servizi in regime residenziale e semiresidenziale - ingressi privati”, e abbassando il livello dell'area “procedure di accesso ai servizi in regime residenziale e semiresidenziale – RUR”. Nel PTPCT 2020-2022 si era proceduto ad un riesame del modello di gestione del rischio alla luce di quanto suggerito nel PNA 2019 e di quanto appreso nel corso di formazione effettuato in data 13/11/2019 nell'ottica di una semplificazione, ma anche di una maggiore fruibilità dell'analisi dei processi, finalizzata ad evidenziare i punti maggiormente critici per il rischio di corruzione. Nel PTPCT 2020-2022 si era anche programmato un aggiornamento nel corso del 2020, volto a disciplinare più puntualmente e con maggior precisione le parti relative alla mappatura dei processi e della valutazione e trattamento dei rischi: tuttavia, a causa dell'emergenza sanitaria, l'organizzazione non ha potuto procedere all'aggiornamento programmato. Nel PTPCT 2021-2023 si è estesa la mappatura dei processi avviando una prima descrizione dei processi, con valutazione e ponderazione dei rischi e indicando i trattamenti specifici dei rischi rilevati. Nel PTPCT 2022-2024, nel riesaminare i processi si è preferito eliminare l'area “*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*”. Nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023-2025, si è innalzato il livello di rischio dell'area “*Procedure di accesso a servizi in regime residenziale e semiresidenziale*” con riferimento all'**accoglimento degli ospiti in “libero mercato”** da BASSO a MEDIO. Nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-2026, si è effettuato un riesame generale dei processi, in particolare per adeguarli alle modifiche normative intervenute (es. D.Lgs. 36/2023), oltre che per correggere alcune imprecisioni nelle fasi dei processi; è stato inserito, poi, nel “Registro dei rischi con priorità, misure di trattamento del rischio, tempi di attuazione, monitoraggio” (vedi § 2.3.8.1), il processo C.6 “Somministrazione Lavoro”, che, per mero errore materiale, non era stato precedentemente trascritto.

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

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

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

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

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Di seguito la **descrizione** dei processi.

B. Contratti pubblici

Si evidenzia che l'organizzazione dell'Ente, con un solo Dirigente preposto all'emanazione di provvedimenti che prevedono impegni di spesa, favorisce la verifica a livello accentrato di tutte le procedure di acquisto e di spesa, da qualsiasi settore provengano. Ciascun provvedimento del Segretario Direttore presuppone lo svolgimento di una istruttoria da parte dell'Ufficio/Responsabile del procedimento competente, con esibizione dell'integrale documentazione giustificativa della procedura (preventivi, verbali, ecc.). Il regolamento sugli appalti, cioè il regolamento sulle procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia (aggiornato con deliberazione n. 34 del 01/10/2013), risulta non più applicabile a seguito dell'abrogazione del D.Lgs. 163/2006 (precedente Codice dei Contratti) da parte del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e successive disposizioni integrative e correttive, che a sua volta è stato abrogato **con l'entrata in vigore dal 01/07/2023 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36** "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici (G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12)", e in particolare di tutte le disposizioni con riferimento all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 "Lavori, servizi e forniture in economia". Pertanto, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto del **Codice dei contratti pubblici** (D.Lgs. 36/2023 citato e ss.mm.ii.) e, per quanto applicabili non essendo ancora state aggiornate al D.Lgs. 36/2023, delle linee guida attuative emesse dall'ANAC, in particolare le Linee Guida n. 4 recante "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"; si ritiene, in particolare, che non sia di rilevante utilità la creazione di un "apposito regolamento (di contabilità ovvero di specifica disciplina delle procedure di affidamento di appalti di forniture, servizi e lavori)" per "suddividere gli affidamenti in fasce di valore economico, in modo da applicare la rotazione solo in caso di affidamenti rientranti nella stessa fascia", come indicato al paragrafo 3.6 e, più estesamente, di dotare l'Ente di apposito regolamento, come indicato al paragrafo 5.1.1. delle Linee Guida n. 4, ritenendo piuttosto, all'occorrenza e quando ne ricorra le necessità, di far ricorso a successive indagini di mercato, mediante avviso pubblicato sul sito web o su opportuna piattaforma di negoziazione: si ritiene, infatti, che la presenza di un probabile numero ridotto di operatori accreditati possa rappresentare, a prescindere dalla pubblicazione dell'elenco, un fattore di criticità nella gestione delle procedure negoziate, specie ove si consideri che gli elenchi hanno una naturale vocazione all'utilizzo in un arco pluriennale di tempo e che, pertanto, i nominativi degli iscritti potrebbero essere noti. In ogni caso appare troppa onerosa la tenuta di un albo fornitori, e nel caso si ritenesse appropriato/utile farne ricorso, si potrà ricorrere ad albi già formalmente costituiti da stazioni appaltanti di terzi, come ad esempio quello del Consorzio CEV, del quale il CRAUP è da alcuni anni socio.

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

Descrizione processo B.1. Lavori pubblici

1. adozione, da parte dell'organo di Direzione Politica dell'ente delle Deliberazioni di Programmazione Triennale, Biennale e/o Annuale sulle Opere Pubbliche (Lavori) da realizzare;
2. approvazione da parte del CDA dei progetti tecnici (in tutte le loro fasi) concernenti i lavori da realizzare;
3. definizione dei criteri di aggiudicazione, da parte dell'organo di Direzione Politica. Ovviamente, dati la natura ed i valori economici delle opere, la discrezionalità politica è molto limitata e **il C. di A. deve osservare il criterio indicato tassativamente dalla legge, in base all'entità (valore/soglie)** (affidamento diretto fino a 150.000 euro; procedura negoziata senza bando con consultazione di 10 operatori economici per i lavori di importo fino a 1 milione di euro; procedura negoziata senza bando con consultazione di 5 operatori economici per i lavori di importo fino a soglia) **e alla natura dell'opera da realizzare**. In altri casi è ammessa la scelta tra i criteri definiti (es. vista la particolare natura di lavori, il C. di A. potrebbe optare per una gara che valorizzi l'apporto tecnico-organizzativo, non limitandosi, anche se sotto la soglia di valore definita dalla legge, alla valutazione del prezzo più basso, definendo quale criterio quello dell' "offerta economicamente più vantaggiosa", richiedendo un progetto tecnico-qualitativo da valutare congiuntamente alla proposta economica. Analogamente, anche in base alle diverse necessità dell'Ente, il C. di A. può esercitare una certa discrezionalità nella scelta della durata dell'appalto (e, come noto, questo ulteriore elemento, incide direttamente anche sulla definizione del valore di gara). Anche il criterio di individuare una ditta o di incaricare un professionista "direttamente" ("affidamento diretto", quando possibile per valore o per rapporto fiduciario, intuitu personae) deve essere definito dal C. di A. e sostenuto da idonea motivazione;
4. indizione della gara d'appalto (per lavori), sulla scorta degli indirizzi impartiti dall'organo di Direzione Politica, da parte del Segretario-Direttore, con adozione degli atti amministrativi necessari (Decreto Dirigenziali). In quella sede il Direttore Dirigente, adotta tutte le forme di pubblicità e informazione per gli operatori economici (e per i terzi, in



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

genere) dall'avviso di gara alla richiesta di invio delle manifestazioni di interesse, in ossequio delle disposizioni di legge vigenti. In sede di definizione dei criteri di gara, il C. di A. definisce anche i requisiti di partecipazione alle gare, ovviamente, in osservanza con quanto definito dalle legge (es. le certificazioni richieste per l'esecuzione delle opere pubbliche, sono stabilite dalle norme di legge, escludendo scelte discrezionali da parte dell'organo di Direzione Politica). In altri casi, invece, in relazione alla natura dei lavori da realizzare, il C. di A. potrebbe ritenere di chiedere requisiti particolari e speciali (es. per selezionare ditte specializzate per una data tipologia/categoria di lavori, che abbiano maturato un particolare know how in opere pubbliche identiche o analoghe). Il C. di A., pertanto, può stabilire i requisiti speciali, chiedendo anche che questi requisiti siano posseduti per un dato periodo di tempo. Lo stesso dicasi per i limiti di fatturato, anche qui seguendo le definizioni date dalla legge;

5. ammissione delle ditte invitate o che hanno chiesto di partecipare alla gara pubblica;
6. sempre la Direzione dell'Istituzione provvederà alla nomina delle Commissioni Valutatrici, quando la legge o i criteri definiti dal C. di A. postulino la necessità di una valutazione tecnica. La Direzione dovrà nominare i componenti la Commissione de qua in base a criteri di professionalità e competenza, in relazione alla natura dell'appalto e al progetto tecnico da valutare. Inoltre, i nominati dovranno produrre, come da previsione di legge, il proprio curriculum vitae, da cui sia possibile evincere competenze ed esperienze necessarie allo svolgimento della funzione di componente "esperto" e la dichiarazione di insussistenza di cause ostative (incompatibilità, conflitto di interessi) all'assunzione della funzione di commissario stessa;
7. valutazione offerte economiche mediante seduta pubblica o, se i limiti di valore lo impongano, mediante utilizzo delle piattaforme informatiche previste dalla legge;
8. valutazione offerte tecniche, progettuali, ecc. da parte delle Commissione Valutatrici allo scopo nominate;
9. adozione di atti dirigenziali (Decreti del Direttore Dirigente) per l'aggiudicazione delle gare, una volta svolta l'analisi delle offerte economiche e/o dei progetti tecnici;
10. il competente Ufficio (Tecnico) dell'Ente procederà alla verifica dei requisiti soggettivi e requisiti di legge;
11. stipula del contratto.

Descrizione processo B.2. Forniture di beni e servizi

- Sotto soglia comunitaria
 1. Individuazione fabbisogno per reparti, con avvallo del Direttore o per scadenza contratti in corso
 2. Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA
 3. Se l'importo è <140.000 € indagine di mercato con successivo affidamento diretto
 4. Se ricorressero gli estremi di massima urgenza, ma sempre nei limiti di valore definiti dalla legge, l'individuazione della ditta fornitrice di beni e servizi potrebbe avvenire con affidamento diretto, senza un preventivo confronto tra più ditte. Ovviamente, questa opzione può essere limitata unicamente a casi eccezionali e debitamente motivati
 5. Provvedimento di affidamento e stipula del contratto
 6. Se l'importo è compreso tra i 140.000 € e la soglia comunitaria avvio della procedura negoziata con invio dei preventivi ad almeno 5 operatori economici; annualmente il CDA adotta il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi.
 7. Ricezione delle offerte
 8. Valutazione offerte e individuazione del miglior offerente
 9. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte
 10. Provvedimento del dirigente di aggiudicazione
 11. Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario
 12. Stipula del contratto
- Sopra soglia comunitaria



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

C. Acquisizione e gestione del personale

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

- **mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001:** per assunzioni nei posti a tempo indeterminato contemplati all'interno della Dotazione Organica dell'Ente;
- **pubblico concorso:** per le assunzioni nei posti a tempo indeterminato contemplati all'interno della Dotazione Organica dell'Ente;
- **selezione pubblica:** per assunzioni nei posti a tempo determinato o conferimenti di incarico professionali;
- **valutazione titoli professionali, abilitanti e di esperienza:** si può ricorrere a dette forme di valutazione di titoli curriculari, esclusivamente in caso di grave carenza di personale, da adibire a servizi essenziali e non si possa per ragioni di urgenza indugiare con le due procedure precedenti. Ovviamente, la comparazione deve avvenire in base ad elementi e con riscontri oggettivi ed essere limitata a periodi di tempo necessari per avviare ed espletare le procedure selettive o concorsuali di norma.

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

L'Ufficio personale non ha alcuna autonomia nell'assunzione di personale dipendente, neppure a tempo determinato. In ogni caso, le assunzioni avvengono nel rispetto della Programmazione del fabbisogno di personale (Piano Occupazionale), del Bilancio annuale di previsione e del corrispondente Piano triennale della performance, e sempre a seguito di formale provvedimento del Direttore. Per quanto riguarda le progressioni all'interno delle aree (cd. progressioni orizzontali), si ricorda che a seguito del blocco delle progressioni orizzontali del personale, ad opera dell'art. 9, comma 21, del D.L. 78/2010, non si è potuto dar luogo a progressioni orizzontali del personale, mentre a seguito della Riforma “Brunetta” era stata eliminata la possibilità di procedere a progressioni verticali interne. In ogni caso, lo sblocco delle progressioni



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

orizzontali disposto con la legge di stabilità 2015, non determina automaticamente alcuna progressione economica. Più in generale, l’attuazione delle progressioni è regolamentata a livello di accordo decentrato integrativo sulla base di requisiti e criteri a monte definiti. Nel corso dell’anno 2022 è stato siglato l’accordo relativo le “Progressioni Economiche Orizzontali del personale a tempo indeterminato dal 2022”, del quale è stata data informazione a tutto il personale, procedendo poi ad effettuare le progressioni economiche orizzontali agli aventi diritto negli anni 2022 e 2023. Nel 2024 si procederà con la predisposizione del Regolamento per le progressioni all’interno delle aree (progressioni economiche orizzontali) mentre è già stato approvato con Deliberazione n° 86 del 27/12/2023 il Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree (progressioni verticali) in conformità di quanto definito dal CCNL 2019-2021.

Descrizione processo C.1. Concorsi e selezioni pubblici

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

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

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

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

3. **Bando di mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 o selezione pubblica.**

- a) Decreto del Direttore di indizione del bando di mobilità o selezione pubblica per la selezione della figura richiesta.
- b) L’URP provvede alla pubblicazione del decreto nell’albo online dell’Ente.
- c) L’Ufficio personale provvede alla pubblicazione del bando nella Sezione Amministrazione Trasparente e nel Portale del Reclutamento (inPA).
- d) Le domande vengono registrate direttamente nel Portale del Reclutamento.
- e) Alla scadenza del termine della presentazione delle domande l’Ufficio personale provvede alla verifica dei requisiti delle candidature pervenute, predisponendo comunicazioni di eventuali integrazioni/esclusioni, firmate dal Direttore.
- f) In caso di candidature idonee viene predisposto il Decreto del Direttore di ammissione alla/e prova/e selettiva/e.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

- g) L'URP provvede alla pubblicazione del decreto sull'albo online dell'Ente.
- h) L'Ufficio personale provvede alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi nella Sezione Amministrazione Trasparente.
- i) Con Decreto del Direttore viene nominata la commissione.

i-bis) L'Ufficio personale provvede alla comunicazione della nomina della Commissione alla Consigliera di Parità come previsto dall'art. 57 c. 1-bis del D. Lgs. 165/2001, modificato dall'art. 5 comma 1, lett. b) della Legge n. 215 del 23 novembre 2012.

- j) L'URP provvede alla pubblicazione del decreto nell'albo online dell'Ente.
- k) Nella prima seduta la commissione prende atto delle candidature per escludere possibili cause di incompatibilità dell'incarico, decide il calendario delle prove e la loro formulazione.
- l) In caso di cause di incompatibilità il membro della commissione viene sostituito.
- m) L'Ufficio personale provvede alla pubblicazione del calendario prove nella Sezione Amministrazione Trasparente.
- n) Prima dell'avvio delle prove selettive, la commissione si riunisce per la definizione dei criteri di svolgimento delle prove e dei criteri di valutazione delle prove (vedi Regolamento concorsi).
- o) Svolgimento prove e successiva correzione con stesura verbale, che viene stilato al termine di ogni prova o giornata di prova.
- p) Al termine delle procedure selettive predisposizione Decreto del Direttore di presa atto dei verbali della commissione e approvazione della graduatoria finale di merito con pubblicazione della stessa (graduatoria finale di merito) nella Sezione Amministrazione Trasparente.
- q) L'URP provvede alla pubblicazione del decreto nell'albo online dell'Ente.
- r) Per la mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, in caso di esito positivo, si procede con la procedura assunzionale, mentre in caso di esito negativo, si procede all'indizione di concorso pubblico che prevede i medesimi punti da a) a q) al termine dei quali si procede con la procedura assunzionale.
- s) In tutti i casi di assunzione di personale l'Ufficio personale procede con comunicazione obbligatoria UNILAV tramite il portale CoVeneto nei termini di legge.

• **Con riferimento allo svolgimento della/e prova/e**, si evidenzia che:

- i. Le prove scritte e pratiche sono svolte mediante inclusione dei temi, domande sintetiche, domande su atti/interventi pratici, ecc., in altrettanti fogli (sempre in numero tre o comunque numero dispari) atto a contenere un numero di temi dispari (es. tre domande, un tema, ecc.) Detti fogli, diversi per contenuto, l'uno dall'altro, verranno a loro volta inclusi in corrispondenti buste che dovranno essere sigillate e sottoscritte (con sigla) nei lembi di chiusura dal Presidente e dai due commissari componenti esperti della Commissione Giudicatrice a garanzia dell'integrità delle stesse. Al fine di garantire l'imparzialità nelle scelte delle prove, la Commissione invita un candidato ad estrarre volontariamente una delle tre (o più) buste confezionate. Il Presidente della Commissione, dopo aver messo a parte, ma in modo visibile a tutti i candidati, la busta estratta, procederà con l'apertura delle buste non estratte e, per trasparenza, darà lettura delle prove non estratte integralmente o in parte. Renderà edotti i candidati delle procedure da seguire e dei comportamenti da tenere durante la prova. Infine, provvederà all'apertura e alla lettura del contenuto della busta estratta. Verrà consegnato ad ogni candidato copia della prova estratta. Verrà comunicato il tempo di svolgimento della prova, come preventivamente concordato con l'intera Commissione. Una volta terminata la prova e raccolti tutti gli elaborati (o terminata l'esecuzione degli atti/interventi pratici) entro il tempo assegnato, la Commissione, usciti tutti i candidati, procederà alla correzione degli stessi, con stesura di apposito processo verbale.
- ii. Le prove orali sono svolte in un locale allo scopo adibito, aperto al pubblico, ogni candidato sarà chiamato a rispondere a tre (o altro numero, purché dispari) di domande, quesiti, temi, ecc. onde consentirne la valutazione singola da parte di ciascun commissario.
- iii. Ogni domanda o terna di domande (o altro purché dispari) - diversa per ogni candidato in base al numero di partecipanti alle prove - viene riportata in un foglio di carta, debitamente piegato, in modo da non consentire la visione dei contenuti, e inserito in apposita urna o in più urne. A garanzia dell'imparzialità dello svolgimento della prova orale, ogni candidato viene invitato ad estrarre un unico foglio o più fogli in caso di domande singole dove sono



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

state predisposte le domande. In tal modo si evita di preconstituire attribuzioni di domande in base ad altri criteri (es. assegnare un numero a ciascun candidato a cui sottoporre il corrispondente numero di domanda) che potrebbero consentire operazioni non completamente trasparenti (e casuali) e potenzialmente adatte ad integrare le fattispecie delittuose che la normativa in materia di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza intende scongiurare.

Descrizione processo C.2. Gestione malattie

1. Il dipendente tempestivamente, e in ogni caso prima dell'inizio del proprio turno di lavoro, comunica il suo stato di malattia all'Ente per l'eventuale gestione del personale in turno, come previsto dalla procedura segnalazione malattia.
2. Il dipendente acquisisce il certificato medico di malattia e comunica al datore di lavoro il numero del certificato nonché i giorni di prognosi.
3. L'Ufficio personale scarica il certificato medico dal portale dell'INPS e verifica i giorni di malattia comunicati dal dipendente.
4. L'Ente e l'INPS hanno la facoltà di inviare al domicilio del dipendente visite di controllo, nelle forme e nei modi di legge.

Descrizione processo C.3. Concessione permessi e congedi

1. Al personale dipendente possono essere concessi permessi retribuiti contrattualmente definiti per i quali deve presentare apposita richiesta al proprio responsabile che potrà concederli o negarli.
2. Al personale dipendente devono essere concessi permessi retribuiti disposti da norme contrattuali o di legge per i quali deve presentare apposita richiesta al proprio responsabile che dovrà concederli prendendone atto.
3. Il dipendente, quando previsto dovrà presentare documentazione del permesso usufruito.
4. Per alcune tipologie di permessi il dipendente deve presentare apposita istanza con allegata documentazione all'URP nei tempi previsti dalle norme. In questi casi l'Ufficio personale procederà alla verifica dei requisiti e disporrà l'atto amministrativo necessario comunicando l'autorizzazione al lavoratore entro i termini di legge

Descrizione processo C.4. Procedimenti disciplinari

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

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

Turnistica

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Rilevazione

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

Descrizione processo C6. Somministrazione lavoro

1. Indizione ed espletamento Gara d'appalto per individuazione azienda di somministrazione di lavoro.
2. Il responsabile di struttura invia la richiesta di personale in base alle esigenze organizzative e alle disponibilità economico-finanziarie dell'Ente.
3. Ricezione dei nominativi e selezione della figura
4. Inserimento in servizio del personale nelle attività dell'ente

D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

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

E. Incarichi e nomine

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

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

L'imparzialità della scelta e il possesso dei requisiti professionali (ed esperienziali/di attività precedente in continuità con il nuovo incarico annuale), come sopra specificato, pertanto, sono elementi di garanzia per evitare che l'incarico sia una



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

“premialità” correlata a rapporti personali/politici, ecc., che potrebbero rinsaldare rapporti (interessi) privati, a scapito del conseguimento del pubblico interesse.

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

Per quanto concerne gli incarichi esterni, trova applicazione il Regolamento dell’Ente approvato con Deliberazione n. 43 del 17/12/2008; come buona prassi da parte dell’Ente, si era previsto per il 2017 di realizzare elenchi di soggetti qualificati da invitare per il conferimento di incarichi professionali esterni per le specifiche discipline e professionalità, in ossequio ai principi di economicità, trasparenza e rotazione. Nel corso del 2018 con deliberazione n. 57 del 17/07/2018 ad oggetto “Incarichi professionali vari: linee guida in merito alla modalità di affidamento” il CDA ha incaricato il Direttore e i competenti uffici di studiare e predisporre quanto prima un confronto con il Comune di Piove di Sacco per verificare la possibilità di entrare a far parte della CUC (Centrale Unica di Committenza) e di riferire in Consiglio. Con comunicazioni protocollo n. 3775 del 01/08/2018 e protocollo n. 5278 del 08/11/2018 indirizzate al Sindaco del Comune di Piove di Sacco, è stato chiesto apposito incontro al fine di valutare la possibilità di entrare a far parte della CUC (Centrale Unica di Committenza) del Comune, in particolare in merito agli incarichi fiduciari ai professionisti legali; ad oggi, non avendo ricevuto riscontro, si procederà mediante acquisizione diretta da parte dell’Ente (Ufficio Economato e Ufficio Tecnico) di lavori e forniture di beni e servizi, ai sensi di legge.

Per quanto concerne gli incarichi esterni, come buona prassi da parte dell’Ente, si era previsto di osservare quanto disposto dalle vigenti normative in materia (D. Lgs. n° 36/2023 e ss. mm. ed ii.).

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

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

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

Descrizione processo E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali

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

F. Affari legali e contenzioso



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

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

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

1. Ordinariamente, in caso l'Ente sia coinvolto in ricorsi extragiudiziali e giudiziari, si provvede, in base alla natura e all'oggetto della controversia, a nominare un professionista che possa assistere, anche in giudizio, l'Ente mediante individuazione dello stesso secondo il criterio fiduciario (intuitu personae). Il conferimento dell'incarico dovrà avvenire però in coerenza con la formazione e l'esperienza richiesti al singolo professionista (es. per assistere l'Ente in un ricorso giudiziale su un appalto, la formazione del professionista, oltre che al rapporto di fiducia eventualmente già instauratosi con l'Ente per passate analoghe questioni, dovrà essere adeguata, cioè un legale amministrativista, esperto in appalti). Si precisa, infatti, che il ricorso all'assistenza legale in parola non rientra all'interno delle definizioni “servizi legali” di cui al D. Lgs. n° 36/2023 e ss mm. ed ii., trattandosi di un unico incarico per un dato ricorso e non, più generalmente, dell'individuazione di uno studio legale per fare assistere l'Istituzione in differenti ricorsi di natura eterogenea (dal diritto amministrativo al diritto penale).
2. Ove non sussistano i presupposti di cui al precedente capoverso (F.1.1.), l'Ente provvederà ad una comparazione tra più (da 3 a 5) proposte economiche (onorari/parcella), sempre rispettando il criterio della specifica formazione ed esperienza professionale richiesti dai ricorsi quale requisito di partecipazione al “confronto” pubblico.

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

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

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

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

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

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

H. Attività conseguenti al decesso dell'ospite

Descrizione processo H.1. Gestione rapporti con imprese funebri

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

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

2.3.6. Valutazione del rischio

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

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

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

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

2.3.7. Trattamento del rischio

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

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

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

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

Rendicontazione all’RPCT

Rendicontazione a richiesta

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

Rendicontazione periodica

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

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

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

- *Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture.* Per ogni procedura di importo superiore a € 140.000,00: numero di soggetti invitati, numero di offerte, stato della procedura (la rendicontazione per ogni acquisto comprometterebbe l’efficienza dell’ufficio, che sarebbe più impegnato a rendicontare che ad acquistare); l’aggiornamento dovrà essere tempestivo ad avvio delle gare e alla conclusione del procedimento.
- *Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare.* Per ogni procedura: numero di soggetti invitati, numero di offerte, stato della procedura; l’aggiornamento dovrà essere tempestivo ad avvio della procedura di scelta e alla conclusione del procedimento. Per quanto riguarda tali procedure si ricorda peraltro quanto precisato sopra in relazione a questa area.
- *Selezione di personale.* Per ogni procedura: tipologia della figura professionale da assumere, stipendio complessivo annuale compresi oneri di legge, decreto di indizione del concorso, decreto di ammissione dei candidati, decreto di nomina commissione concorso, decreto di approvazione della graduatoria finale con i verbali di concorso, decreti eventuali di utilizzo della graduatoria finale; rispetto alla selezione del personale, si fa rinvio a quanto osservato sopra.

2.3.8. Misure specifiche per il trattamento del rischio corruttivo

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

Di seguito è riportato il Registro dei rischi con priorità, misure di trattamento del rischio, tempi di attuazione e responsabili coinvolti. Per quanto riguarda il monitoraggio, nel corso del 2024, si intende definire un gruppo di indicatori di monitoraggio, anche basandosi sui suggerimenti presenti nel PNA 2022 (cfr. § 3.1.3).



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
B.1. Lavori pubblici	B.1.1. adozione, da parte dell'organo di Direzione Politica dell'ente delle Deliberazioni di Programmazione Triennale, Biennale e/ o Annuale sulle Opere Pubbliche (Lavori) da realizzare	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Responsabile Ufficio Tecnico
B.1. Lavori pubblici	B.1.2. approvazione da parte del CDA dei progetti tecnici (in tutte le loro fasi) concernenti i lavori da realizzare;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Responsabile Ufficio Tecnico
B.1. Lavori pubblici	B.1.3. definizione dei criteri di aggiudicazione, da parte dell'organo di Direzione Politica. Ovviamente, dati la natura ed i valori economici delle opere, la discrezionalità politica è molto limitata e il C. di A. deve osservare il criterio indicato tassativamente dalla legge, in base all'entità (valore/soglie) (affidamento diretto fino a 150.000 euro; procedura negoziata senza bando con consultazione di 10 operatori economici per i lavori di importo fino a 1 milione di euro; procedura negoziata senza bando con consultazione di 5 operatori economici per i lavori di importo fino a soglia) e alla natura dell'opera da realizzare. In altri casi è ammessa la scelta tra i criteri definiti; es. vista la particolare natura di lavori, il C. di A. potrebbe optare per una gara che valorizzi l'apporto tecnico-organizzativo, non limitandosi, anche se sotto la soglia di valore definita dalla legge, alla valutazione del prezzo più basso, definendo quale criterio quello dell' "offerta economicamente più vantaggiosa", richiedendo un progetto tecnico-qualitativo da valutare congiuntamente alla proposta economica. Analogamente, anche in base alle diverse necessità dell'Ente, il C. di A. può esercitare una certa discrezionalità nella scelta della durata dell'appalto (e, come noto, questo ulteriore elemento, incide direttamente anche sulla definizione del valore di gara). Anche il	L'esercizio della discrezionalità nella definizione della durata dell'appalto se non coerente con la natura dello stesso. Possibile individuazione di una ditta o professionista da incaricare direttamente, per valore o per rapporto fiduciario, a fronte di inidonea motivazione.	BASSO	3	La durata dell'appalto deve essere sempre coerente con la natura dell'appalto. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Presenza di una motivazione idonea in caso di "affidamento diretto", per valore, oppure per rapporto di fiducia (intuitu personae). (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del RUP e del Direttore. (misura di controllo)	SI	B.1. Responsabile Ufficio Tecnico



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
	<p>criterio di individuare una ditta o di incaricare un professionista "direttamente" ("affidamento diretto", quando possibile per valore o per rapporto fiduciario, intuitu personae) deve essere definito dal C. di A. e sostenuto da idonea motivazione;</p>						
B.1. Lavori pubblici	<p>B.1.4. indizione della gara d'appalto (per lavori), sulla scorta degli indirizzi impartiti dall'organo di Direzione Politica, da parte del Segretario-Direttore, con adozione degli atti amministrativi necessari (Decreto Dirigenziali). In quella sede il Direttore Dirigente, adotta tutte le forme di pubblicità e informazione per gli operatori economici (e per i terzi, in genere) dall'avviso di gara alla richiesta di invio delle manifestazioni di interesse, in ossequio delle disposizioni di legge vigenti. In sede di definizione dei criteri di gara, il C. di A. definisce anche i requisiti di partecipazione alle gare, ovviamente, in osservanza con quanto definito dalla legge (es. le certificazioni richieste per l'esecuzione delle opere pubbliche, sono stabilite dalle norme di legge, escludendo scelte discrezionali da parte dell'organo di Direzione Politica). In altri casi, invece, in relazione alla natura dei lavori da realizzare, il C. di A. potrebbe ritenere di chiedere requisiti particolari e speciali (es. per selezionare ditte specializzate per una data tipologia/categoria di lavori, che abbiano maturato un particolare know how in opere pubbliche identiche o analoghe). Il C. di A., pertanto, può stabilire i requisiti speciali, chiedendo anche che questi requisiti siano posseduti per un dato periodo di tempo. Lo stesso dicasi per i limiti di fatturato, anche qui seguendo le definizioni date dalla legge;</p>	<p>Requisiti definiti in modo da essere non compatibili col valore dell'appalto e tali da essere appannaggio solo di alcuni operatori economici</p>	MEDIO	2	<p>Requisiti sempre definiti in modo da essere compatibili col valore dell'appalto e tali da essere raggiungibili da parte di un numero ampio di operatori economici.</p> <p>(misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)</p> <p>Controllo e supervisione da parte del Direttore</p> <p>(misura di controllo)</p>	SI	B.1. Responsabile Ufficio Tecnico
B.1. Lavori pubblici	<p>B.1.5. Ammissione delle ditte invitate o che hanno chiesto di partecipare alla gara pubblica;</p>	<p>Nessun rischio individuato</p>	-	-	-	-	B.1. Responsabile Ufficio Tecnico



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
B.1. Lavori pubblici	B.1.6. Sempre la Direzione dell'Istituzione provvederà alla nomina delle Commissioni Valutatrici, quando la legge o i criteri definiti dal C. di A. postulino la necessità di una valutazione tecnica. La Direzione dovrà nominare i componenti la Commissione de qua in base a criteri di professionalità e competenza, in relazione alla natura dell'appalto e al progetto tecnico da valutare. Inoltre, i nominati dovranno produrre, come da previsione di legge, il proprio curriculum vitae, da cui sia possibile evincere competenze ed esperienze necessarie allo svolgimento della funzione di componente "esperto" e la dichiarazione di insussistenza di cause ostative (incompatibilità, conflitto di interessi) all'assunzione della funzione di commissario stessa;	Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione Mancata verifica eventuali incompatibilità e conflitto di interessi	BASSO	3	Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo del Direttore e/o RUP su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione e verifica delle situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi (misura di controllo)	SI	B.1. Responsabile Ufficio Tecnico
B.1. Lavori pubblici	B.1.7. Valutazione offerte economiche mediante seduta pubblica o, se i limiti di valore lo impongano, mediante utilizzo delle piattaforme informatiche previste dalla legge;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Responsabile Ufficio Tecnico
B.1. Lavori pubblici	B.1.8. Valutazione offerte tecniche, progettuali, ecc. da parte delle Commissioni Valutatrici allo scopo nominate	Criteri di valutazione delle offerte tecniche poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell'Ente	MEDIO	2	Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell'Ente. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	B.1. Responsabile Ufficio Tecnico
B.1. Lavori pubblici	B.1.9. Adozione atti dirigenziali (Decreti) per l'aggiudicazione delle gare, una volta svolta l'analisi delle offerte economiche e/o dei progetti tecnici;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Responsabile Ufficio Tecnico
B.1. Lavori pubblici	B.1.10. L'Ufficio Tecnico dell'Ente procederà alla verifica dei requisiti soggettivi	Possibile verifica non oggettiva, non coerente	BASSO	3	Verifica il più possibile oggettiva e coerente.	SI	B.1. Responsabile Ufficio Tecnico



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
	e requisiti di legge;				(misura di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento) Supervisione del Direttore (misura di controllo)		
B.1. Lavori pubblici	B.1.11. Stipula del contratto.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.1. Responsabile Ufficio Tecnico
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.1. Individuazione fabbisogno per reparti, con avvallo del Direttore o per scadenza contratti in corso	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.2. Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.3. Se l'importo è < 140.000 euro indagine di mercato con successivo affidamento diretto	Mancata indagine di mercato con individuazione di un’unica ditta in difetto degli estremi di legge (es. Urgenza, ecc.)	MEDIO	2	Effettiva presenza di motivazioni che spieghino la mancata indagine di mercato (es. Urgenza). Supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.4. Provvedimento di affidamento e stipula del contratto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.5. Se l'importo è compreso tra i 140.000 euro e la soglia comunitaria avvio della procedura negoziata con invio dei preventivi ad almeno 5 operatori economici	Mancato invito di almeno 5 operatori e mancata applicazione del principio di rotazione	MEDIO	2	Supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.6. Ricezione delle offerte	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.7. Valutazione offerte e individuazione del miglior offerente	Criteri di valutazione delle offerte tecniche (es. Progetti, ecc.) poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell’Ente	MEDIO	2	Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell’Ente. (misura di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	B.2. Responsabile Ufficio Economato



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.8. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte	Erronea valutazione delle anomalie e congruità delle offerte	MEDIO	2	Supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.9. Provvedimento del dirigente di aggiudicazione	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.10. Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Mancata o parziale verifica dei requisiti	BASSO	3	Supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.a. Forniture di beni e servizi (sotto soglia comunitaria)	B.2.a.11. Stipula del contratto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.1. Il CDA delibera in merito alla determinazione dei criteri della gara d'appalto per il soddisfacimento dei bisogni rilevati	L'esercizio della discrezionalità nella definizione della durata dell'appalto se non coerente con la natura dello stesso. Possibile individuazione di una ditta o professionista da incaricare direttamente, per valore o per rapporto fiduciario, a fronte di inadeguata motivazione.	BASSO	3	La durata dell'appalto deve essere sempre coerente con la natura dell'appalto. Presenza di una motivazione idonea in caso di "affidamento diretto", per valore, oppure per rapporto di fiducia (intuitu personae). (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del RUP e del Direttore. (misura di controllo)	SI	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.2. Il Direttore elabora la documentazione di gara tenendo conto delle disposizioni della deliberazione	Requisiti definiti in modo da essere non compatibili col valore dell'appalto e tali da essere appannaggio solo di alcuni operatori economici	MEDIO	2	Requisiti sempre definiti in modo da essere compatibili col valore dell'appalto e tali da essere raggiungibili da parte di un numero ampio di operatori economici. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione da parte del Direttore (misura di controllo)	SI	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.3. Approvazione del Direttore con decreto della documentazione di gara	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Responsabile Ufficio Economato



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.4. Pubblicazione del bando e degli atti secondo la normativa vigente	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.5 Ricezione delle offerte e svolgimento delle operazioni di gara: valutazione offerte e individuazione del miglior offerente (oggi, in base alla legislazione vigente, questa operazione va effettuata con modalità “Eprocurement”, su piattaforma informatica)	Criteri di valutazione delle offerte tecniche poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell’Ente	MEDIO	2	Criteri di valutazione delle offerte tecniche definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell’Ente. (misura di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.6. Eventuale valutazione delle offerte apparentemente anomale o valutazione congruità delle offerte	Erronea valutazione delle anomalie e congruità delle offerte	MEDIO	2	Supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.7. Provvedimento del Direttore (Dirigente) di aggiudicazione della/e fornitura/e;	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.8. Verifica dei requisiti dell’aggiudicatario	Possibile verifica non oggettiva, non coerente	BASSO	3	Supervisione del Direttore (misura di controllo)	-	B.2. Responsabile Ufficio Economato
B.2.b. Forniture di beni e servizi (sopra soglia comunitaria)	B.2.b.9. Stipula del contratto.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	B.2. Responsabile Ufficio Economato
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1 a. In caso di necessità di assunzione, l’Ufficio personale verifica la consistenza dei posti all’interno della dotazione organica e le necessità (fabbisogno) di personale.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1.b. Sulla scorta delle rilevazioni compiute, l’organo di Direzione Politica dell’Ente (CDA) adotta la Deliberazione di Ricognizione delle (eventuali) eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii. (in particolare l’art. 16 della L. 183/2011), per l’anno oggetto di programmazione. Conseguentemente, in caso l’accertamento delle eventuali eccedenze di personale abbia dato esito negativo (insussistenza di eccedenze di personale), il CDA adotta con	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
	proprio atto il Piano (Annuale o Triennale) Occupazionale dell’Ente che programma le assunzioni - sia a tempo determinato, compresi gli incarichi libero-professionali, che indeterminato - da realizzare nell’arco temporale considerato.						
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1.c. L’Ufficio personale verifica l’esistenza, per i posti da ricoprire secondo quanto previsto dal Piano Occupazione di cui al precedente punto, di una graduatoria interna valida e utilizzabile.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1.d. Nel caso di esaurimento delle graduatorie interne l’Ente può attingere, in caso di convenzioni, alle graduatorie di altri enti analoghi nei termini di legge.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.1.e. Qualora non fosse possibile attingere a proprie o altrui graduatorie di merito l’Ente dà avvio alle procedure di concorso pubblico, rispettando la fasi procedurali di seguito indicate.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.2.a. L’Ufficio personale comunica a “Veneto Lavoro” (Ente strumentale della Regione Veneto) la necessità di indire un pubblico concorso o una selezione pubblica per la copertura dei posti a tempo indeterminato o determinato (ex art. 34-bis, c. 2-bis, D.Lgs. 165/2001)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.2.b. “Veneto Lavoro” verifica nelle liste di “disponibilità” la presenza della figura richiesta e in caso di esito positivo comunica i nominativi all’Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.2.c. In caso di esito negativo “Veneto Lavoro” invia la comunicazione dell’Ente al Dipartimento della Funzione Pubblica, che, in caso di esito positivo, trasmette i nominativi dei candidati idonei al ricollocamento.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.2.d. In caso di esito negativo, o in caso di silenzio assenso, l’Ente può procedere con l’indizione del bando per	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
	mobilità ex art. 30 D.lgs 165/2001.						
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.a. Decreto del Direttore di indizione del bando di mobilità o selezione pubblica per la selezione della figura richiesta.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.b. L'URP provvede alla pubblicazione del decreto nell'albo online dell'Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.c. L'Ufficio personale provvede alla pubblicazione del bando nella Sezione Amministrazione Trasparente e nel Portale del Reclutamento (inPA)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.d. Le domande vengono registrate direttamente nel Portale del Reclutamento	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.e. Alla scadenza del termine della presentazione delle domande l'Ufficio personale provvede alla verifica dei requisiti delle candidature pervenute, predisponendo comunicazioni di eventuali integrazioni/esclusioni, firmate dal Direttore.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.f. In caso di candidature idonee viene predisposto il Decreto del Direttore di ammissione alla/e prova/e selettiva/e.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.g. L'URP provvede alla pubblicazione del decreto sull'albo online dell'ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.h. L'Ufficio personale provvede alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.i. Con Decreto del Direttore viene nominata della commissione.	Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui componenti la Commissione	BASSO	3	Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo del Direttore e/o Responsabile dell'Ufficio su eventuali pressioni da parte del Presidente	SI	C.1. Responsabile Ufficio Personale



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
					della Commissione (misura di controllo)		
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.i-bis. L'Ufficio personale provvede alla comunicazione della nomina della Commissione alla Consigliera di Parità come previsto dall'art. 57 c. 1-bis del D. Lgs. 165/2001, modificato dall'art. 5 comma 1, lett. b) della Legge n. 215 del 23 novembre 2012.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.j. L'URP provvede alla pubblicazione del decreto nell'albo online dell'Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.k. Nella prima seduta la commissione prende atto delle candidature per escludere possibili cause di incompatibilità dell'incarico e decide il calendario delle prove e la loro formulazione.	Mancata verifica delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dei componenti la commissione.	BASSO	3	Supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.l. In caso di cause di incompatibilità il membro della commissione viene sostituito.	Mancata verifica delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dei componenti la commissione.	BASSO	3	Supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.m. L'Ufficio personale provvede alla pubblicazione del calendario prove nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.n. Prima dell'avvio delle prove selettive, la commissione si riunisce per la definizione dei criteri di svolgimento delle prove e dei criteri di valutazione delle prove (vedi Regolamento concorsi).	Adozione di criteri di valutazione delle prove poco oggettivi.	ALTO	1	Criteri di valutazione delle prove definiti in modo più oggettivo possibile. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.o. Svolgimento prove e successiva correzione con stesura verbale, che viene stilato al termine di ogni prova o giornata di prova	Alterazione della modalità di scelta casuale delle prove.	ALTO	1	Procedura che garantisce la scelta casuale delle prove (regolamento concorsi) (misura di regolamentazione)	SI	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.p. Al termine delle procedure selettive predisposizione Decreto del	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
	Direttore di presa d'atto dei verbali della commissione e approvazione della graduatoria finale di merito con pubblicazione della stessa nella Sezione Amministrazione Trasparente.						
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.q. L'URP provvede alla pubblicazione del decreto nell'albo online dell'Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.r. Per la mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, in caso di esito positivo, si procede con la procedura assunzionale, mentre in caso di esito negativo, si procede all'indizione di concorso pubblico che prevede i medesimi punti da 1.3.a) a 1.3.q) al termine dei quali si procede con la procedura assunzionale.	vedi punti da 1.3.a a 1.3.q	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.1. Concorsi e selezioni pubblici	C.1.3.s. In tutti i casi di assunzione di personale l'Ufficio personale procede con comunicazione obbligatoria UNILAV tramite portale CoVeneto nei termini di legge..	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.1. Responsabile Ufficio Personale
C.2. Malattie	C.2.1. Il dipendente tempestivamente, e in ogni caso prima dell'inizio del proprio turno di lavoro, comunica il suo stato di malattia all'Ente per l'eventuale gestione del personale in turno, come previsto dalla procedura segnalazione malattia.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.2. Responsabile Ufficio Personale
C.2. Malattie	C.2.2. Il dipendente acquisisce il certificato medico di malattia e comunica al datore di lavoro il numero del certificato, nonché i giorni di prognosi.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.2. Responsabile Ufficio Personale
C.2. Malattie	C.2.3. L'Ufficio personale scarica il certificato medico dal portale dell'INPS e verifica i giorni di malattia comunicati dal dipendente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.2. Responsabile Ufficio Personale
C.2. Malattie	C.2.4. L'Ente e l'INPS hanno la facoltà di inviare al domicilio del dipendente visite di controllo, nelle forme e nei modi di legge.	Scelta discrezionale sul personale da controllare	BASSO	3	Determinazione di criteri oggettivi per l'avvio dei controlli (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di	ATTUARE entro 2024	C.2. Responsabile Ufficio Personale



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
					comportamento)		
C.3. Permessi e congedi	C.3.1. Al personale dipendente possono essere concessi permessi retribuiti contrattualmente definiti per i quali deve presentare apposita richiesta al proprio responsabile che potrà concederli o negarli.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.3. Responsabile Ufficio Personale
C.3. Permessi e congedi	C.3.2. Al personale dipendente devono essere concessi permessi retribuiti disposti da norme contrattuali o di legge per i quali deve presentare apposita richiesta al proprio responsabile che dovrà concederli prendendone atto.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.3. Responsabile Ufficio Personale
C.3. Permessi e congedi	C.3.3. Il dipendente, quando previsto dovrà presentare documentazione del permesso usufruito.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.3. Responsabile Ufficio Personale
C.3. Permessi e congedi	C.3.4. Per alcune tipologie di permessi il dipendente deve presentare apposita istanza con allegata documentazione all'URP nei tempi previsti dalle norme. In questi casi l'Ufficio personale procederà alla verifica dei requisiti e disporrà l'atto amministrativo necessario comunicando l'autorizzazione al lavoratore entro i termini di legge.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.3. Responsabile Ufficio Personale
C.4. Procedimenti disciplinari	C.4.1. A seguito di un fatto con rilevanza disciplinare tempestivamente comunicato al Direttore, lo stesso provvede a contestare l'addebito al lavoratore comunicandoglielo tramite raccomandata a mano. Il Direttore agisce obbligatoriamente dietro apposita segnalazione di fatti con rilevanza disciplinare, <u>senza alcuna possibilità di valutazione discrezionale</u> sull'entità e la gravità della segnalazione stessa. Questo costituisce una garanzia per un'azione trasparente e non discriminatoria e favorente alcuni lavoratori che potrebbero anche esercitare indebite pressioni sul responsabile del procedimento, anche con proposte di utilità (prevenzione della corruzione).	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.4. Responsabile Ufficio Personale, Responsabile di Struttura
C.4. Procedimenti	C.4.2. Contraddittorio tra il	Valutazione non	BASSO	3	Valutazione basata su	SI	C.4. Responsabile



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
disciplinari	Direttore e il lavoratore eventualmente assistito da un legale o da un rappresentante sindacale o attraverso la presentazione di memorie difensive, allo scopo di accertamento dei fatti contestati e di garanzia dell'esercizio del diritto alla difesa del lavoratore sottoposto al procedimento.	basata su elementi oggettivi			elementi oggettivi. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)		Ufficio Personale, Responsabile di Struttura
C.4. Procedimenti disciplinari	C.4.3. Al termine del procedimento il Direttore decide se irrogare la sanzione disciplinare o archiviare il caso, in base ad elementi oggettivi e basati su evidenze.	Valutazione non basata su elementi oggettivi	BASSO	3	Valutazione basata su elementi oggettivi. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	SI	C.4. Responsabile Ufficio Personale, Responsabile di Struttura
C.4. Procedimenti disciplinari	C.4.4. Consegna al dipendente del provvedimento finale firmato dal Direttore con l'esito del procedimento disciplinare.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.4. Responsabile Ufficio Personale, Responsabile di Struttura
C.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica)	C.5.a.1. La RDS o la Capo Turno, per gli OSS, e le RDM, per gli infermieri, gestiscono la turnistica.	Non imparzialità nella stesura della turnistica favorendo alcuni dipendenti	MEDIO	2	Definizione e trasparenza dei criteri il più possibile imparziali per la stesura della turnistica in modo da garantire un'equa distribuzione dei potenziali vantaggi o svantaggi nei turni. (misura di trasparenza) Controlli della RDS (misura di controllo)	ATTUARE entro 2024	C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale
C.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica)	C.5.a.2. Le richieste di cambio turno vengono presentate dall'interessato con un anticipo definito.	Mancato rispetto dei termini per la richiesta	BASSO	4	Salvo eccezioni motivate (es. Urgenze, ecc.), le richieste devono rispettare i termini previsti (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	SI	C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale
C.5.a. Gestione presenze/assenze (turnistica)	C.5.a.3. Le richieste vengono autorizzate dal responsabile.	Autorizzazione non imparziale	BASSO	4	Controllo a campione da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale (misura di controllo)	ATTUARE entro 2024	C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale
C.5.b. Gestione presenze/assenze	C.5.b.1. La rilevazione delle presenze avviene grazie ad	Timbratura effettuata per conto	MEDIO	2	Controlli da parte dell'Ufficio	SI	C.5. Responsabile di Struttura,



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
(rilevazione)	apparati elettronici per ogni dipendente, professionista o collaboratore;	di altri dipendenti			Personale, RDS, Direttore (misura di controllo)		Responsabile Ufficio Personale
C.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione)	C.5.b.2. L'Ufficio Personale comunica periodicamente al Direttore il tasso di assenza e il titolo giustificativo.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale
C.5.b. Gestione presenze/assenze (rilevazione)	C.5.b.3. Il Direttore deve sanzionare il personale per eventuali assenze ingiustificate e deve valutare di intraprendere azioni rivolte alla prevenzione o repressione del fenomeno dell'assenteismo.	Scelta discrezionale sul personale da sanzionare	BASSO	4	Applicazione di criteri oggettivi (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	SI	C.5. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale
C.6. Somministrazione lavoro	C.6.1. Indizione ed espletamento Gara d'appalto per individuazione azienda di somministrazione di lavoro.	Vedi processo "Forniture di beni e servizi"	-	-	-	-	C.6. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Personale
C.6. Somministrazione lavoro	C.6.2. Il responsabile di struttura invia la richiesta di personale in base alle esigenze organizzative e alle disponibilità economico-finanziarie dell'Ente.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.6. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale
C.6. Somministrazione lavoro	C.6.3. Ricezione dei nominativi e selezione della figura	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.6. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale
C.6. Somministrazione lavoro	C.6.4. Inserimento in servizio del personale nelle attività dell'ente	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	C.6. Responsabile di Struttura, Responsabile Ufficio Personale
D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	D.1.1. Il processo di gestione delle spese e del patrimonio deve essere condotto nel pieno rispetto dei contenuti e dei termini stabiliti dalla legge, dai contratti e dai regolamenti.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Responsabile Ufficio Ragioneria
D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	D.1.2. Il Direttore, coadiuvato dal competente Ufficio Ragioneria dell'Ente deve vigilare che vi sia il puntuale rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari.	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle fatture	BASSO	4	Si rispetta l'ordine cronologico (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	SI	D.1. Responsabile Ufficio Ragioneria
D.1. Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge	D.1.3. In caso di violazione, il Direttore dovrà espletare l'accertamento dei fatti e delle eventuali responsabilità del personale operante, mediante avvio di apposito procedimento disciplinare.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	D.1. Responsabile Ufficio Ragioneria
D.1. Gestione dei	D.1.4. I contenuti gestionali in	Nessun rischio	-	-	-	-	D.1. Responsabile



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
termini dei pagamenti e verifiche di legge	parola devono anche essere pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente o in altre Sezioni contemplate all'interno del sito web istituzionale, allo scopo predisposte.	individuato					Ufficio Ragioneria
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.1. Verifica della mancanza della professionalità interna	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.2. Redazione dell'avviso di selezione con i criteri di selezione	Mancanza di oggettività e coerenza dei criteri di selezione rispetto alla natura dell'incarico	BASSO	3	Criteri di selezione definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le natura dell'incarico. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.3. Pubblicazione sull'albo online dell'Ente e nel Portale del Reclutamento (inPA)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.4. Ricezione delle candidature e verifica dei requisiti	Criteri di valutazione delle candidature poco oggettivi e non aderenti alle necessità dell'Ente	BASSO	3	Criteri di valutazione delle candidature definiti in modo più oggettivo possibile e coerenti con le necessità dell'Ente. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.5. Nomina dell'eventuale commissione alla scadenza dell'invio delle domande	Nomina commissione non idonea (mancato possesso dei requisiti di competenza ed esperienza) ed eventuale pressione da parte del Presidente sui	BASSO	3	Valutazione dei requisiti di competenza ed esperienza. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di	SI	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
		componenti la Commissione			comportamento) Controllo del Direttore e/o Responsabile dell'Ufficio su eventuali pressioni da parte del Presidente della Commissione (misura di controllo)		
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.6. Redazione di una graduatoria di merito	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.7. Presa d'atto dei verbali di selezione e approvazione della graduatoria finale e conferimento dell'incarico	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.8. Pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale (albo online - trasparenza)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.9. Stipula del contratto	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
E.1. Conferimenti incarichi tecnico-professionali	E.1.10. Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	E.1. Responsabile Ufficio Economato, Responsabile Ufficio Tecnico
F.1. Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura	F.1.1. Ordinariamente, in caso l'Ente sia coinvolto in ricorsi extragiudiziali e giudiziali, si provvede, in base alla natura e all'oggetto della controversia, a nominare un professionista che possa assistere, anche in giudizio, l'Ente mediante individuazione dello stesso secondo il criterio fiduciario (intuitu personae). Il conferimento dell'incarico dovrà avvenire però in coerenza con la formazione e l'esperienza richiesti al singolo professionista (es. per assistere l'Ente in un ricorso giudiziale su un appalto, la formazione del professionista, oltre che al rapporto di fiducia eventualmente già instauratosi con l'Ente per passate analoghe questioni, dovrà essere adeguata, cioè un legale amministrativista, esperto in appalti). Si precisa, infatti, che	Mancato rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista	BASSO	3	Rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	F.1. Responsabile Ufficio competente (Economato, Ragioneria, Tecnico, Servizi Sociali, ecc.)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
	il ricorso all'assistenza legale in parola non rientra all'interno delle definizioni "servizi legali" di cui al D. Lgs. n° 36/2023 e ss mm. ed ii., trattandosi di un unico incarico per un dato ricorso e non, più generalmente, dell'individuazione di uno studio legale per fare assistere l'Istituzione in differenti ricorsi di natura eterogenea (dal diritto amministrativo al diritto penale).						
F.1. Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura	F.1.2. Ove non sussistano i presupposti di cui al precedente capoverso (F.1.1.), l'Ente provvederà ad una comparazione tra più (da 3 a 5) proposte economiche (onorari/parcella), sempre rispettando il criterio della specifica formazione ed esperienza professionale richiesti dai ricorsi quale requisito di partecipazione al "confronto" pubblico.	Mancato rispetto del numero minimo dei soggetti in comparazione. Mancato rispetto scrupoloso dei requisiti professionali dei professionisti	BASSO	3	Almeno 3 soggetti in comparazione e rispetto scrupoloso dei requisiti professionali del professionista. (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo e supervisione del Direttore (misura di controllo)	SI	F.1. Responsabile Ufficio competente (Economato, Ragioneria, Tecnico, Servizi Sociali, ecc.)
G.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR)	G.1.1. In caso di disponibilità di un posto, l'Assistente Sociale lo comunica all'ULSS.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	G.1. Responsabile Ufficio Servizi Sociali
G.1. Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR)	G.1.2. L'ULSS, in base alla posizione in graduatoria e in base alle eventuali preferenze espresse per la struttura, comunica all'Ente il nominativo dell'ospite con impegnativa per l'ingresso.	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	G.1. Responsabile Ufficio Servizi Sociali
G.2. Accoglimento ospite in "libero mercato"	G.2.1. L'Ufficio servizi sociali qualora avesse disponibilità di posti può contattare gli ospiti che hanno espresso preferenza per la struttura nella graduatoria (RUR) utilizzando il criterio del punteggio ottenuto dall'ospite nella medesima graduatoria.	Mancato rispetto della graduatoria RUR	MEDIO	3	Rispetto della graduatoria RUR. (misura di regolamentazione) Controllo a campione Direttore. (misura di controllo)	Controllo a campione del Direttore ATTUARE entro 2024	G.2. Responsabile Ufficio Servizi Sociali
G.2. Accoglimento ospite in "libero mercato"	G.2.2. Nel caso invece sia l'Ufficio servizi sociali ad essere contattato da un ospite interessato all'accoglimento, l'Ufficio per prima cosa verifica la graduatoria (RUR). Qualora l'ospite non avesse espresso ancora la preferenza per la struttura, l'Ufficio, non potendo vedere la graduatoria	Mancato rispetto della graduatoria RUR	MEDIO	3	Rispetto della graduatoria RUR. (misura di regolamentazione) Controllo a campione Direttore. (misura di controllo)	Controllo a campione del Direttore ATTUARE entro 2024	G.2. Responsabile Ufficio Servizi Sociali



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Processi	Attività	Eventi a rischio	Valutazione rischio	Priorità rischio (1 più elevata)	Trattamento	Attuazione	Principali responsabili coinvolti nei processi
	(al fine di applicare il principio dell'emergenza sociale-sanitaria espresso dal punteggio in graduatoria) chiede di esprimere la preferenza in modo da poter vedere la posizione dell'ospite richiedente in graduatoria.						
H.1. Gestione rapporti con imprese funebri	H.1.1. In caso di decesso il personale si astiene dal suggerire specifiche imprese funebri ai familiari, rimanendo la scelta pienamente a carico di quest'ultimi, quindi senza alcuna interferenza da parte dell'Ente.	Accordo illecito tra personale e impresa di onoranze funebri	BASSO	3	Trasparenza dei contenuti della disposizione grazie all'inserimento della disposizione nel regolamento interno dell'Ente (misura di trasparenza)	SI	H.1. Responsabile di Struttura, Responsabile Servizi Sociali
H.1. Gestione rapporti con imprese funebri	H.1.2. Qualora l'ospite non avesse alcun familiare, la scelta è in capo al Comune (di residenza dell'ospite prima dell'ingresso in struttura).	Nessun rischio individuato	-	-	-	-	H.1. Responsabile di Struttura, Responsabile Servizi Sociali

2.3.9. Misure generali di prevenzione del rischio corruttivo

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

Di seguito elenchiamo le principali misure di tipo generale.

2.3.9.1. Misure sull'imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici

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

2.3.9.2. Gestione del conflitto di interessi

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

- l’astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- l’adozione dei codici di comportamento (cfr. Paragrafo 3.1.2);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. Paragrafo 3.1.4);
- il divieto di *pantouflage* (cfr. Paragrafo 3.1.5);
- l’affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. Paragrafo 3.1.9);
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. Paragrafo 3.1.10).

Astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi

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

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, **trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”**, emanato con il DPR 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato, e nel Codice di comportamento del CRAUP, il quale sarà riesaminato, nel corso del 2024, anche con riferimento proprio ai contenuti in materia di conflitto di interesse.

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

Vista l’assenza di una procedura specifica per la rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, nel corso del 2024, si procederà con l’avvio di un gruppo di lavoro per la stesura della procedura tenendo conto le attività seguenti, suggerite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dall’ANAC:

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

2.3.9.3. Codici di comportamento

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

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

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

Il Codice viene trasmesso a tutti i collaboratori e consulenti dell’Ente, laddove possibile con PEC. Ai professionisti seguiti dall’Ufficio Personale ne viene consegnata copia cartacea al momento della stipula del contratto di incarico.

Il Codice incoraggia l’emersione di valori positivi e di comportamenti legali ed eticamente corretti. La violazione del codice di comportamento specifico dell’Ente, così come di quello generale di cui al DPR n. 62/2013, dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”. In concomitanza della sottoscrizione del CCNL del personale delle Funzioni Locali, triennio 2019-2021, l’Ente ha provveduto alla pubblicazione del nuovo Codice Disciplinare, art. 72, nel Portale Personale. Lo stesso Codice Disciplinare viene consegnato al momento di una nuova assunzione.

Dal 2015 è stato avviato l’adeguamento degli atti di incarico e i contratti alle previsioni del Codice, concluso nel 2023. Si è provveduto inoltre ad adeguare anche i contratti di lavoro subordinato.

A seguito dell’approvazione del DPR 13 giugno 2023, n. 81, “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”, entrato in vigore il 14 luglio 2023, il DPR 62/2013 è stato modificato e integrato, in particolare, con disposizioni in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e di utilizzo dei mezzi di informazione dei *social media*. Nel corso del 2024, pertanto, si renderà necessario un riesame del Codice di comportamento del CRAUP, sia a seguito delle novità introdotte, appunto, dal DPR 81/2023, sia dalla delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, con particolare riferimento alla procedura per la rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse (benché sia prevista la fattispecie nel medesimo Codice di comportamento), sia per riesaminare alcune disposizioni del Codice di comportamento a fronte delle previsioni del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali (2019-2021) (ad es. art. 10, comma 2, del Codice di comportamento), non avendo proceduto nel triennio 2021-2023.

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

2.3.9.3.1. Whistleblowing

Con riferimento alla tutela del dipendente, e altri, che segnalino illeciti (cd. *whistleblower*), si evidenziano le novità introdotte dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”, che, in attuazione, appunto, della Direttiva europea n. 2019/1937, disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Si evidenzia che ANAC ha approvato sulla materia apposite “Linee guida in materia di protezione delle persone che



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne” (cfr. Delibera ANAC n. 311 del 12/07/2023).

Nella Direttiva europea n. 2019/1937, citata, il *whistleblowing* corrisponde ad uno strumento di prevenzione degli illeciti, ma anche alla manifestazione di un diritto umano (libertà di espressione); l'obiettivo della Direttiva è disciplinare la protezione dei *whistleblower*, introducendo norme comuni di tutela al fine di dare uniformità alle diverse normative nazionali; la Direttiva punta anche a parificare le disposizioni tra settore pubblico e privato. Il D.Lgs. 24/2023, quindi, raccoglie in modo organico, in un unico testo normativo, l'intera disciplina dei **canali di segnalazione** e delle **tutele riconosciute ai segnalanti**.

Sono oggetto di **segnalazione, divulgazione** ovvero **denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile**, le **informazioni**, compresi i fondati sospetti (con esclusione delle informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili, cd. voci di corridoio), **sulle violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea** che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, **di cui il whistleblower sia venuto a conoscenza, anche casualmente, nel contesto lavorativo**.

Ai sensi del citato D.Lgs. 24/2023, i *whistleblower* possono essere dipendenti; liberi professionisti; consulenti, lavoratori o collaboratori o soci che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi; tirocinanti; volontari; persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza.

Più nello specifico, limitandoci al settore pubblico, il segnalante può segnalare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali), violazioni di disposizioni normative europee² e/o irregolarità³ di cui siano venuti a conoscenza, anche casualmente, nel contesto lavorativo presso l'Ente; la segnalazione può avere ad oggetto anche le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni appena citate; le attività illecite non ancora compiute ma che il *whistleblower* ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti; i fondati sospetti (quindi non i meri sospetti o le “voci di corridoio”).

Si precisa che le segnalazioni possono essere effettuate in costanza di rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, ma anche anteriamente alla costituzione del rapporto giuridico (se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante la selezione o in altre fasi precontrattuali), anche durante il periodo di prova e anche successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico (se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso).

Si precisa, altresì, che qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, ciò non lo esonera dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Si precisa che **non sono considerate segnalazioni di whistleblowing** quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate⁴

2 Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D.Lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3). Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4). Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5). Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6).

3 Diversamente da quanto previsto in precedenza, la violazione segnalabile non può consistere in una mera irregolarità, come le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Tuttavia, le irregolarità possono costituire quegli “elementi concreti” (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al whistleblower che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto. La ratio di fondo, anche in base alle nuove disposizioni, in linea con la L. 190/2012, è quella di valorizzare i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost., nonché quello della correttezza dell'azione all'interno dei soggetti che operano nell'ambito di un ente pubblico o privato, rafforzando i principi di legalità nonché della libertà di iniziativa economica e di libera concorrenza tutelati ai sensi dell'art. 41 Cost..

4 Sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro e fasi precontenziose, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore o con i superiori gerarchici, segnalazioni relative a trattamenti di dati effettuati nel contesto del rapporto individuale di lavoro in assenza di lesioni dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Si rammenta che l'ordinamento tutela i segnalanti che effettuano la segnalazione; in particolare, deve essere garantita la **tutela della riservatezza del segnalante e di eventuali persone che assistono il segnalante** (“facilitatore”) in modo che:

- l'identità del segnalante non sia rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni; la protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante; la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;
- la protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte, compreso chi assiste eventualmente il segnalante (facilitatore), nonché delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante;
- la riservatezza viene garantita anche nel caso di segnalazioni effettuate in forma orale, mediante incontro diretto con l'RPCT.

Si precisa che **in caso di segnalazione anonima** questa sarà trattata come segnalazione ordinaria e sarà registrata, conservando la relativa documentazione, secondo i criteri generali di conservazione degli atti, rendendo così possibile rintracciarla, nel caso in cui il segnalante comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa della segnalazione anonima.

Per effettuare la segnalazione **deve essere utilizzato, prioritariamente, il canale interno (“ordinario”)**, e, solo al ricorrere di una delle condizioni previste dall'art. 6 del D.Lgs. 24/2023, è possibile effettuare una segnalazione presso il portale gestito dall'ANAC; le condizioni per utilizzare il canale esterno sono le seguenti:

- quando non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Per quanto concerne **la divulgazione pubblica**, cioè rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, il D.Lgs. 24/2023 prevede che, chi effettua una segnalazione tramite divulgazione pubblica, beneficia della protezione prevista dal medesimo D.Lgs. 24/2023 se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Il **sistema di protezione** previsto dal D.Lgs. 24/2023 prevede:

- **tutela della riservatezza:** la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato; divieto di rivelare l'identità del segnalante, ma anche divieto di rivelare tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante; è tutelata anche l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante;
- **protezione dalle ritorsioni:** è vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata; la nozione di ritorsione è ampia, intendendosi “qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

danno ingiusto”; la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete all’ANAC;

- **misure di sostegno:** le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell’Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato;
- **limitazioni di responsabilità:** non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall’obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d’autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata (la scriminante penale opera “quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all’autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata nelle modalità richieste”; in tali ipotesi, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa).

La protezione si applica anche:

- al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente.
- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Il canale interno (“ordinario”) istituito presso il CRAUP, gestito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che è il Segretario Direttore del CRAUP, prevede la possibilità di segnalare condotte illecite, ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023, in due modi:

- mediante l’utilizzo di un apposito modulo;
- mediante incontro di persona con l’RPCT.

Di seguito la procedura per la gestione delle segnalazioni mediante canale interno (“ordinario”).

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

- Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall’Ente sul proprio sito istituzionale, nella *home page*, tramite apposito **pulsante/link denominato *Whistleblowing*** (il modulo è inserito anche nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione”). Il modulo deve essere stampato, compilato e, infine, trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del CRAUP con la modalità “**Riservata personale**” affinché sia gestita dal medesimo RPCT direttamente, cioè senza passaggio all’Ufficio Protocollo dell’Ente; **ciò a tutela del segnalante**.
- L’Ufficio Protocollo trasmetterà la busta all’RPCT senza aprirla in quanto *riservata personale* e quindi senza protocollarla.
- Qualora la segnalazione fosse inviata genericamente all’Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)/Ufficio Protocollo, il personale addetto **non protocollerà** la segnalazione, provvedendo tempestivamente a trasmettere la documentazione all’RPCT. Il personale dell’URP dovrà mantenere il più assoluto riserbo (segreto d’ufficio) sul segnalante e sui contenuti della segnalazione. Più in generale la segnalazione eventualmente ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dall’RPCT deve essere, da questi, tempestivamente inoltrata all’RPCT, garantendo la massima riservatezza sul segnalante e sui contenuti della segnalazione.
- **Per garantire la massima riservatezza, è necessario, pertanto, imbustare il modulo ricordandosi di SCRIVERE SULLA BUSTA “RISERVATA PERSONALE”.**
- Verrà rilasciata una ricevuta di consegna della segnalazione entro 7 giorni dal ricevimento della segnalazione, previo contatto telefonico.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

- Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
- Il segnalante può trasmettere la segnalazione anche via e-mail direttamente all'indirizzo del Segretario Direttore, allegando il modulo compilato.
- **Alternativamente è possibile utilizzare la modalità dell'incontro di persona con l'RPCT, previo appuntamento, da fissare telefonicamente al numero telefonico diretto del Segretario Direttore.**
- In caso di incontro di persona, verrà rilasciata dall'RPCT, quale ricevuta della segnalazione, una copia del verbale dell'incontro.
- L'RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
- L'RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC e Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione dell'RPCT dovrà concludersi entro termini 60 giorni a partire da quando ne è venuto a conoscenza, tale termine potrà essere posticipato per motivazioni contingenti e particolari da parte dello stesso RPCT.
- I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.
- L'RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
- **Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'RPCT il segnalante potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.**

2.3.9.4. Rotazione straordinaria del personale

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

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

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

Nel momento in cui l'amministrazione viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente (l'avvio corrisponde a quando il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.)⁵, per i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale, l'amministrazione è obbligata ad adottare il provvedimento di rotazione straordinaria (l'adozione del provvedimento è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e al D.Lgs. n. 235 del 2012). In simili casi l'elemento di particolare rilevanza da considerare è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento può anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

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

2.3.9.5. La rotazione ordinaria

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

Ciò detto, pur non essendovi dubbi in merito all'applicazione dell'istituto generale della rotazione “**ordinaria**” al CRAUP in quanto pubblica amministrazione di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001, tuttavia, si deve considerare, da un lato, che non è possibile considerare i dipendenti dell'Ente come operanti in un settore “*particolarmente esposto alla corruzione*”, e, dall'altro, data la struttura dell'Ente, risulta arduo coniugare il principio generale della rotazione “ordinaria” degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione secondo contingenze, tenendo conto delle specificità dei diversi profili professionali. Anche la rotazione dei dirigenti, sembra doversi escludere, in quanto la pianta organica del CRAUP prevede un'unica figura dirigenziale, coincidente con quella di Direttore. D'altra parte, nel 2018 è stato elaborato un progetto per la rotazione delle figure professionali tecniche che interesserà il triennio 2019-2021 (prot. n. 6222 del 27/12/2018), approvato poi con deliberazione consiliare n. 10 del 17/01/2019. Nel corso del 2019 si sono ruotati i fisioterapisti della RSA di via Botta e, anticipatamente rispetto a quanto programmato (anno 2020), si sono effettuate due rotazioni di personale infermieristico. Nel triennio 2021-2023 non sono state effettuate rotazioni.

2.3.9.6. Le inconferibilità e incompatibilità di incarichi

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

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

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

Il legislatore ha inoltre stabilito i **requisiti di onorabilità e moralità** richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconfiribilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

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

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

A questo scopo l'RPCT⁶, nei casi di conferimenti di incarichi in questione, effettuerà, un'attenta analisi del curriculum vitae, oltre che dei fatti noti comunque acquisiti relativi all'interessato, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Poiché è altamente auspicabile che l'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, deve essere acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico, non essendo ammissibile la raccolta della dichiarazione in un momento successivo alla data di conferimento dell'incarico. L'incarico sarà conferito pertanto solo dopo esito positivo della verifica, e sarà pubblicato, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, contestualmente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, c. 3, del D.Lgs. 39/2013.

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

Per quanto concerne il Dirigente Segretario Direttore, ai sensi della D.Lgs. 39/2013, si procede con la raccolta e pubblicazione della dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità di cui agli artt. 3 e 4 del medesimo D.Lgs., nonché della dichiarazione annuale di mancanza di situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 11 del medesimo D.Lgs.. Tutte le dichiarazioni sono acquisite al protocollo dell'Ente e pubblicate nella sezione amministrazione trasparente “Altri contenuti-Prevenzione della corruzione”.

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

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

L'art. 1, c. 42, lett. l), della L. 190/2012, ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti⁷ che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma, in caso di violazione del divieto, prevede conseguenze sanzionatorie importanti: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

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

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

Al fine di prevenire il “*pantouflage*” l'Ente, non avendolo fatto nel corso del triennio 2021-2023, inserirà, nel corso del 2024, apposite clausole nei contratti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di *pantouflage* per le figure per le quali sia applicabile nell'Ente, cioè il Segretario Direttore, il Funzionario Responsabile Ufficio Economato/RUP e il Funzionario Responsabile Ufficio Tecnico/RUP; inoltre, si predisporrà, nel corso del 2024, un'apposita dichiarazione, sempre per le figure per le quali sia applicabile, da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; infine, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici si deve prevedere l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, ciò in conformità a quanto previsto nei bandi adottati dall'ANAC ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023.

⁷ Nelle pp.aa. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, il *pantouflage* si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporti di lavoro a tempo determinato, ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

2.3.9.8. Commissioni di concorso/selezione

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

2.3.9.9. Patti di integrità

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

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

Sarà valutato nel corso del 2024, non avendo proceduto in tal senso nel biennio 2022-2023, dall'RPCT, in collaborazione con il RASA, l'eventuale inserimento di tali protocolli di legalità e patti di integrità.

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

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

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

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

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

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

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

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

L'RPCT impartisce direttive interne:

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

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

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

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

Il CRAUP procederà nel corso del 2024, non avendo proceduto in tal senso nel biennio 2022-2023, a riesaminare le misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte dell'RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

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

2.3.9.12. Incarichi extra-istituzionali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

L'RPCT, in ogni caso, promuoverà nel corso del 2024, in quanto non svolte nel biennio 2022-2023, le seguenti attività:

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

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

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

2.3.9.14. Formazione del personale in tema di anticorruzione e trasparenza

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

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

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

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

L'RPCT, il Referente per la Trasparenza e la Responsabile dell'Ufficio Personale hanno frequentato, nel mese di settembre 2023, il corso “Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Modalità operative per una condotta etica nell'interesse generale della P.A.. Aggiornamenti e novità secondo il DPR 81/2023”, corso FAD di 3 ore, organizzato da FORMEL srl di Milano, tenuto dal dott. Santo Fabiano. Si evidenzia tuttavia che un corso di formazione specifico sulla prevenzione della corruzione, non è stato svolto a causa sia della difficoltà di reperire corsi non limitati ai principi generali, sia per garantire una formazione maggiormente aggiornata rispetto ai contenuti normativi (es. aggiornamento 2023 del PNA, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, approvato appunto solo a fine anno). Ad ogni buon conto, nei mesi di marzo-aprile 2022, l'RPCT, coadiuvato dalla Responsabile dell'Ufficio personale, ha tenuto un corso di formazione dal titolo “La Responsabilità civile, penale e deontologica del personale di assistenza, infermieristico e Responsabile di Nucleo, di Modulo nei Servizi Socio-Sanitari. Obblighi del pubblico dipendente e Codice di Comportamento (coordinato con normativa Anticorruzione). La Legge “Gelli - Bianco” sulle responsabilità delle figure sanitarie”, rivolto agli O.S.S., Infermieri, ai Responsabili di Struttura, Medici e Professional, della durata di 8 h. di aula per ciascun gruppo, per un totale di 56 h. di aula (per entrambe le strutture).

Nei Piani di Formazione annuali del triennio 2024-2026 saranno inseriti ulteriori interventi formativi in materia, a cura di docenti esterni esperti, rivolti, oltre che all'RPCT e al Referente per la Trasparenza, anche ai Responsabili di area (cfr § 3.3.4).



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

2.3.10. La Trasparenza

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

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

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

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

Con particolare riferimento al bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali, l’Ente verifica che l’attività di pubblicazione delle informazioni, dati e documenti sul sito istituzionale - per finalità di trasparenza - sia effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, nonché nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento Europeo n. 679/2016, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del Titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (principio di “minimizzazione dei dati”), nonché quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

L’incarico di DPO e per la fornitura del “portale SIGE” è stato rinnovato per il biennio 2019-2020 con decreto dirigenziale n. 12 del 09/01/2019 e per il triennio 2021-2023 con decreto dirigenziale n. 493 del 14/12/2020. Per il triennio 2024-2026 si è proceduto con l’affidamento diretto dell’incarico alla ditta Robyone srl, di Trebaseleghe (PD), per i servizi informatici privacy, albo pretorio online, amministrazione trasparente, richiesta atti, anticorruzione, monitoraggio pubblicazione atti; per il servizio di DPO del CRAUP; per i servizi di assistenza normativa al bisogno (es. per eventuali data breach importanti o DPIA o TIA o ulteriori verifiche del DPO) per l’adeguamento privacy (analisi dei rischi e aggiornamento Registro dei trattamenti); nonché per lo svolgimento di attività formativa in materia di privacy, sia in modo continuo (e-learning “asincrono”) che in aula. Inoltre, si evidenzia che con decreto dirigenziale n. 589 del 23/12/2022, si è proceduto al nuovo conferimento di incarico di Amministratore di Sistema (ADS) dell’Ente, e, nel corso del 2023, si è approfondita la collaborazione tra DPO, ADS e referenti dell’Ente sui temi della sicurezza/protezione dei dati e trasparenza.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

2.3.10.1. Responsabili dell’attuazione della programmazione della trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

Si evidenzia che l’ANAC, con nota del 10/01/2024, fornisce chiarimenti in merito all’adempimento previsto dall’art. 1, co. 32, della legge 190/2012, inerente all’obbligo di pubblicazione del file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell’anno precedente e all’invio della PEC di avvenuta pubblicazione all’ANAC. In particolare specifica che dal 2024, enti e pubbliche amministrazioni non dovranno più compilare e pubblicare il file XML, né inviare entro il 31 gennaio ad ANAC via PEC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente. La nota chiarisce che:

- per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” le informazioni di cui all’art. 4 della delibera ANAC n. 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera;

- per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati, già previsti dall’art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell’art. 28, co. 3 del nuovo codice degli appalti, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell’immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

- per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati, già previsti dall’art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell’art. 28 co. 3 del nuovo codice degli appalti, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all’art. 28, co. 3 del nuovo codice.

2.3.10.2. Elenco degli obblighi di pubblicazione e responsabili della pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Qualità	Annuale (entro febbraio)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NA (ambito soggettivo)	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n.	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni		NA (ambito	



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
		69/2013		competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		soggettivo)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NA	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NA	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	NA	



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
				dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	N.A. perché a titolo gratuito	
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. perché a titolo gratuito	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NOTA BENE: se c'è il CIG inserire nella sezione "Bandi di gara e contratti"	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale/ Economato/ Tecnico	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale/ Economato/ Tecnico	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale/ Economato/ Tecnico	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità (collegamento alla banca dati "Anagrafe delle prestazioni": https://consulenti pubblici.gov.it/)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Personale/ Economato/ Tecnico	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
		33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale	Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	Annuale (entro ottobre)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Annuale (entro febbraio)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale	Annuale (entro aprile)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale	Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	Annuale (entro ottobre)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Annuale (entro febbraio)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale	Annuale (entro aprile)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Personale	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NA (ambito soggettivo)	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale	
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (non applicabile alle IPAB non trasformate in ASP; cfr. Circolare n. 21 MEF-RGS del 26/04/2013, in particolare pag. 61)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
			(da pubblicare in tabelle)				
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
			gestione				
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	NA	



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
				trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
				termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	URP	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della	Provvedimenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	URP	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
		l. n. 190/2012		(link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA (oggettiva inapplicabilità)	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		NA (oggettiva inapplicabilità)	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Economato	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs.	Trasparenza nella	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi	Tempestivo	NA	



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
		n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1).</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) Settori speciali NA	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) Settori speciali NA	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie	Tempestivo	Economato (forniture e servizi)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
			finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea		Tecnico (lavori e opere)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere) Settori speciali NA	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs.	Verbalì delle commissioni di	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti	Successivamente alla	Economato (forniture e	Semestrale (entro aprile e



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
		n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	gara	secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	servizi) Tecnico (lavori e opere)	entro ottobre)
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Annuale (entro febbraio)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	NA	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Economato (forniture e servizi) Tecnico (lavori e opere)	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
	Atti di	Art. 26, c. 2,	Atti di	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed	Tempestivo	NA	



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
	concessione	d.lgs. n. 33/2013	concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1,	Bilancio	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati	Tempestivo	Ragioneria	Semestrale



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
	preventivo e consuntivo	d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	preventivo	relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		(entro aprile e entro ottobre)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NA (oggettiva inapplicabilità)	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NA (oggettiva inapplicabilità)	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NA (oggettiva inapplicabilità)	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi sociali	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NA (oggettiva inapplicabilità)	



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
			servizi in rete				
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA (ambito soggettivo)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
			redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)				
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Stato della salute e della sicurezza	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
			umana	vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	n. 33/2013)	soggettivo)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Qualità	Annuale (entro febbraio)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
			adeguamento a tali provvedimenti				
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Economato	Annuale (entro ottobre)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Economato	Annuale (entro aprile)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs.	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	...	Qualità	Semestrale (entro aprile e entro ottobre)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Ufficio	Monitoraggio
			n. 33/2013)				

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

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

Con riferimento alla sotto sezione “Altri Contenuti - Dati ulteriori”, attualmente contiene il link al codice di comportamento dell’Azienda ULSS 6, territorialmente competente per le sedi di Piove di Sacco, che deve essere rispettato dai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell’Ente (copia cartacea è stata posta presso tutti i marcatempo). La sotto sezione verrà eventualmente integrata nel corso del triennio 2024-2026 qualora si individuassero dati di interesse per gli stakeholder di cui sia utile la pubblicazione; per l’individuazione di tali dati si utilizzeranno eventuali suggerimenti da parte dei medesimi stakeholder anche in occasione delle eventuali future “Giornate della Trasparenza”.

Nel 2018, alla luce sia di quanto disposto dal nuovo art. 7-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, in materia di pubblicazione di dati, informazioni e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del medesimo D.Lgs. 33/2013 o sulla base di specifiche previsioni di legge o regolamento, sia per quanto disposto dal novellato art. 23 del medesimo D.Lgs. 33/2013 che appare non coordinato con l’art. 1, comma 16, della L. 190/2012 (cfr. § 5.5 delle linee guida ANAC adottate con deliberazione n. 1310/2016), la misura di elevata trasparenza della pubblicazione integrale di tutti i decreti e deliberazioni, che amplificava enormemente l’accessibilità e la conoscibilità dell’operato dell’Ente, è stata rivista, pubblicando solo i decreti e le deliberazioni ai sensi delle norme in materia di pubblicità legale e riservando al personale interno autorizzato l’accesso ai decreti e deliberazioni, fermo restando quanto previsto in materia di accesso civico “generalizzato” (cfr. § 2.5).

Nel corso del 2018 è stata potenziata la digitalizzazione dell’Ente con la messa a regime del software per la gestione dei dati socio-sanitari degli ospiti (CSS 1.0) e con l’avvio della completa dematerializzazione degli atti amministrativi. Nel corso del 2019 si è proceduto alla predisposizione del titolare del nuovo software per l’archiviazione sostitutiva documentale e alla formazione del personale che gestirà con privilegi amministrativi la struttura dell’archivio. Nel mese di gennaio 2020 si è proceduto alla formazione del personale degli uffici amministrativi per il corretto uso del software di archiviazione documentale e alla formazione del personale sanitario per l’avvio della digitalizzazione del software per la gestione dei dati socio-sanitari (cartella socio sanitaria digitale e firme digitali dei medici). Purtroppo, a causa dell’emergenza sanitaria, non si è potuto procedere entro il primo trimestre del 2020 con l’avvio delle firme digitali dei medici, né con la messa a regime della dematerializzazione degli atti amministrativi (decreti e delibere) nel corso del 2020. Per quanto riguarda le firme digitali dei medici, sono state avviate nel mese di gennaio 2022, mentre la nuova versione del software per la gestione dei dati socio-sanitari degli ospiti (CSS 2.0), dopo essere stata rinviata, è stata avviata, come previsto, nell’ultimo quadrimestre del 2022 ed è, ora, a regime. Per quanto riguarda invece la dematerializzazione degli atti amministrativi (decreti e delibere), a partire dal mese di febbraio 2021 è stata messa a regime la dematerializzazione dei decreti, mentre, per quanto riguarda le delibere, queste sono state messe a regime nella seconda metà del 2021. Nel corso del 2023 è stata avviata e, dopo un periodo di sperimentazione con relativi adeguamenti tecnici, messa a regime la predisposizione delle comunicazioni completamente digitalizzate a firma del Segretario Direttore. Si evidenzia, infine, il lavoro svolto nel 2023, in collaborazione anche con il nuovo Amministratore di Sistema, finalizzato al miglioramento della sicurezza, affidabilità e fruibilità, per gli utenti, delle risorse residenti sul server, che si prevede possa concludersi entro il primo trimestre del 2024.

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

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

2.3.10.4. L’attestazione dell’OIV sulla trasparenza

Ai sensi dell’art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. 150/2009, dell’art. 44 del D.Lgs. 33/2013 e dell’art. 1, c. 8-*bis*, della L. 190/2012, l’OIV del CRAUP deve **attestare l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione** da parte dell’Ente (allo scopo l’ANAC individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV sulla loro predisposizione). Gli OIV oltre ad attestare la presenza/assenza, devono esprimersi anche sul profilo qualitativo del dato pubblicato, cioè se il dato comprende tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative, se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile. Le attestazioni devono essere pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” entro il 30 aprile di ogni anno (salvo differimenti disposti dall’ANAC). Per l’anno 2023, con delibera ANAC n. 203 del 17/05/2023, ad oggetto “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2023 e attività di vigilanza dell’Autorità”, l’Autorità ha stabilito nuove modalità per gli OIV, che devono utilizzare un’apposita applicazione web, resa disponibile sul sito dell’Autorità stessa, che consente di documentare le verifiche in apposita scheda di rilevazione al 30 giugno 2023, di convalidare le verifiche entro il 31 luglio 2023 (e con la convalida di trasmetterle all’Autorità), nonché di estrarre tutti i documenti (attestazione e scheda verifiche) da trasmettere all’amministrazione controllata, affinché l’amministrazione la pubblichi nella sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito istituzionale. Con successive attività, a cura dell’OIV, si effettua, entro il 30 novembre 2023, il monitoraggio delle eventuali misure di adeguamento agli obblighi di pubblicazione adottate dalle amministrazioni, verificando il permanere o il superamento delle sole criticità rilevate; entro il 10 dicembre 2023 le amministrazioni hanno l’obbligo di pubblicare la scheda di monitoraggio, trasmessagli dall’OIV, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale. Si evidenzia che l’OIV del CRAUP ha trasmesso all’Ente in data 01/12/2023 la ricevuta dell’avvenuto monitoraggio (con registrazione ANAC n. 22983); l’Ente ha successivamente adempiuto, nei termini, in data 05/12/2023, con la pubblicazione della scheda di monitoraggio nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

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

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

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

L’ANAC ha predisposto delle apposite linee guida che forniscono indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso generalizzato di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 (cfr. deliberazione n. 1309/2016). L’Ente garantisce il corretto esercizio del diritto secondo quanto indicato nel Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso documentale e civico approvato con deliberazione n. 37 del 19/09/2017.

Restano ferme le modalità per esercitare concretamente il diritto di accesso civico che sono indicate nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione di secondo livello, denominata “Accesso civico”, della sottosezione di primo livello “Altri contenuti”. L’avvio del portale SIGE rende ora disponibili specifici strumenti per la registrazione delle richieste di accesso civico (semplice e generalizzato), così come per le richieste di accesso documentale di cui alla L. 241/90, anche se al momento non è possibile esportare in modo automatico il registro degli accessi, che deve pertanto essere predisposto manualmente. I registri degli accessi degli anni 2019 e 2020 sono stati pubblicati nella sotto sezione “Altri contenuti/Accesso civico”, mentre non è stato purtroppo completato, né ovviamente pubblicato, il registro per l’anno 2021 (causa emergenza/endemia sanitaria da Covid-19). Nel corso del 2024 si procederà con il completamento e pubblicazione del registro accessi 2021 e con la compilazione e pubblicazione dei registri accessi del triennio 2022-2024.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

2.3.10.6. Coinvolgimento degli stakeholder e iniziative di comunicazione della Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

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

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

2.3.12. Consultazione e comunicazione

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

2.3.13. Aggiornamento

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, sarà aggiornata, qualora necessario, nel corso del 2024. In ogni caso, sarà aggiornata entro il 31 gennaio 2025, per l'aggiornamento periodico annuale “a scorrimento” del PIAO. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata per una o più delle seguenti circostanze:

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

3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

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

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

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

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

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

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

3.2. Organizzazione del lavoro agile

L'art. 14 (“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”) della Legge 07/08/2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. **Come è noto il “lavoro agile” (cosiddetto *smartworking*) è diverso dal “telelavoro” tradizionale, infatti non viene installata una specifica postazione di lavoro da parte dell'amministrazione nel domicilio del lavoratore: gli strumenti di controllo, pertanto, saranno di tipo indiretto, ma, per questo, non meno efficaci.**

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

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

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

Più in dettaglio, anche alla luce della Direttiva n. 3 del 01/06/2017 in materia di lavoro agile, recante “*Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*” e della Direttiva n. 1 del 25/02/2020, del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), ad oggetto “*Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del D.L. n. 6 del 2020*”, secondo la quale le pubbliche amministrazioni,



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

nell'esercizio dei propri poteri datoriali, venivano invitate a potenziare, a causa dell'emergenza COVID-19, il ricorso al lavoro agile, individuando modalità temporanee e semplificate di accesso alla misura, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla Legge n. 81/2017, sopra citata, l'Ente, vista anche la successiva Direttiva n. 2 del 04/03/2020, del DFP, “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”, concernente le misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, ha stabilito, prontamente, modalità di attivazione del lavoro agile, previa individuazione delle attività compatibili e incompatibili con tali modalità. Con lo specifico obiettivo di limitare la presenza del personale negli Uffici ai soli casi in cui la presenza fisica fosse indispensabile per lo svolgimento delle predette attività e assicurando, prioritariamente, la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento, il CRAUP ha disposto, stante l'allora situazione emergenziale, di procedere con urgenza con l'utilizzo di forme di lavoro “agile”, o *smartworking*, per tutti i lavoratori per i quali tale modalità risultasse utilizzabile, adoperandosi celermente per trovare soluzioni tecniche idonee. Con Decreto Dirigenziale n. 102 del 16/03/2020, si provvedeva a conferire ad una ditta specializzata l'incarico di fornire ed installare (nonché provvedere alla relativa manutenzione dello stesso) un apposito software utile allo svolgimento di *smartworking*; il software consentiva, sinteticamente, la possibilità di potere accedere da remoto alle risorse software installate nei server dell'Ente (principalmente file sharing e applicativi gestionali) e anche al proprio PC, a mezzo di un sistema di autenticazione sicuro. Con successivo Decreto Dirigenziale n. 107 del 19/03/2020, si stabiliva di ammettere allo *smartworking*, temporaneamente, in buona sostanza, tutto il personale degli Uffici amministrativi (Ufficio Qualità, Ufficio Economato, Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Uffici Servizi Sociali, Ufficio Ragioneria e Contabilità, Ufficio Tecnico, Uffici Responsabili di Struttura), con l'esclusione del Direttore, il quale, per l'evidente attività di coordinamento da svolgere (seguire l'evoluzione dell'epidemia ed adottare tutti i provvedimenti necessari, anche in osservanza delle continue disposizioni statali e regionali emanate ed emanande; impartire direttive specifiche sui vari problemi e quesiti posti dal personale, dall'utenza e dai familiari di questa; coordinare il personale per dare attuazione alle direttive, sia interne che provenienti da altri soggetti esterni competenti in materia; far fronte a possibili evoluzioni della diffusione dell'epidemia che possano richiedere un adattamento dei comportamenti da seguire o l'adozione di nuove misure di prevenzione e protezione, per il personale e i sigg. Ospiti), non poteva non essere presente fisicamente nella sede di lavoro. Si stabiliva, altresì, che il personale ammesso allo *smartworking* fosse esentato dalla rendicontazione dell'orario di lavoro effettivamente svolto, essendo obbligato alla produzione di un risultato definito, di volta in volta, con il Direttore, con una rendicontazione delle attività svolte, mediante relazione quotidiana, da trasmettere al Direttore per via telematica (e-mail). Si stabiliva, infine, che qualora il personale degli Uffici ammesso allo *smartworking* avesse avuto necessità di recarsi presso le strutture per consultare archivi, documenti o per realizzare attività che ne richiedessero la presenza fisica, sarebbe potuto rientrare in servizio con rilevazione automatica della loro presenza.

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

Per quanto riguarda il programma di sviluppo del lavoro agile nel triennio 2024-2026 si conferma quanto detto più sopra, cioè che il ricorso a questa modalità di lavoro non può che essere residuale e la Direzione valuterà ogni domanda di accesso a detta forma di lavoro, verificando sia la necessità dell'Ente, che quella dei dipendenti che la richiedano.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Premessa

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), relativo al periodo 2024-2026, definisce la programmazione dei fabbisogni di personale aggiornando e sostituendo le precedenti definizioni di “Piano occupazionale”, dove annualmente venivano indicate le strategie assunzionali e le conseguenti procedure da attuare.

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

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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Si evidenzia come alle IPAB vengano concesse le seguenti deroghe:

- per effetto dell’art. 4 comma 12 bis del D.L. 66/2014, le limitazioni assunzionali valide per gli Enti Locali non sono applicabili, fermo restando l’obbligo di mantenere un livello di costi coerente con la qualità dei servizi erogati. Detta norma trova la sua ratio nel consentire a questa tipologia di Enti, i cui ricavi sono determinati da entrate derivanti dalla vendita di servizi perlopiù di tipo socio-assistenziale ed educativo, di poter rispettare i livelli di standard previsti dalle diverse norme statali e regionali di settore;
- per gli Enti non ancora trasformati in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona l’obbligatorietà di rilevazione e trasmissione del Conto Annuale delle spese sostenute per il personale, previsto dall’art. 60 del D. Lgs. 165/2001, non è applicabile così come precisato a pag. 74 della Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 19 del 27 aprile 2017.

3.3.2. Riferimenti alla disciplina

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

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

L’Art. 6 del D. Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici per le finalità indicate all’articolo 1; *“allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo”* per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche del ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione. *“Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*.

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

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

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

Infine il CRAUP è tenuto al rispetto degli standard di servizio previsti dalla DGRV 16 gennaio 2007 n. 84 (così come integrata dalla recente DGRV n. 1720 del 30/12/2022) adottata ai sensi e per gli effetti della L.R. Veneto 22/2002.

3.3.3. Programmazione anni 2024-2025-2026

Nella seguente tabella è rappresentata la **Consistenza di personale** al 31.12.2023, anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale ed **espresso in unità di personale a tempo pieno equivalente**.

Profilo Professionale	Rapporti a tempo indeterminato	Rapporti flessibili / tempo	Convenzioni / Contratti Libero	Totale



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

		determinato e/o somministrato	Professionali	
Segretario Direttore			0,62	0,62
Funzionario Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità (RSGQ)	0,5			0,5
Funzionario Responsabile Ufficio Ragioneria con incarico di EQ	1			1
Funzionario Responsabile Ufficio Personale con incarico di EQ	1			1
Funzionario Responsabile Ufficio Tecnico / RSPP con incarico di EQ	1			1
Funzionario Responsabile Ufficio Economato con incarico di EQ	1			1
Funzionario Assistente Sociale Coordinatore Servizi Sociali con incarico di EQ	1			1
Funzionario Responsabile di Struttura con incarico di E.Q.	2			2
Funzionario Responsabile di Modulo	2,83			2,83
Funzionario Ufficio Ragioneria	1			1
Funzionario Assistente Sociale	1			1
Istruttore Educatore Professionale Animatore	2,83			2,83
Istruttore Infermiere	7,33	2,67		10
Istruttore Amministrativo / ufficio economato	1			1
Istruttore Amministrativo / ufficio personale	1			1
Istruttore Amministrativo / URP	0,5			0,5
Istruttore Fisioterapista	1		1,39	2,39
Logopedista			0,75	0,75
Psicologo			1,22	1,22
Operatore Amministrativo Ufficio Ragioneria	1			1
Operatore URP	1			1
Operatore Manutentore		2		2
Operatore Socio Sanitario	50,91	24,75		75,66
Operatore Servizi Generali Assistenziali	1			1
Operatore Servizi di Supporto	1			1
TOTALE GENERALE	80,9	29,42	3,98	114,3

PROGRAMMAZIONE ANNO 2024

Assunzioni a tempo indeterminato

Per la copertura di posti già vacanti:

- assunzione di n° 1 Funzionario Assistente Sociale, concorso espletato nel corso dell'anno 2022;
- assunzione di n° 2 Operatori Manutentori, concorso espletato nel corso dell'anno 2023;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

- assunzione di n° 2 OSS, concorso espletato nel corso dell'anno 2022;
- espletamento concorso pubblico per assunzione n° 2 posti di Infermiere;
- espletamento concorso pubblico per assunzione OSS (ancora da definire per quanti posti sarà bandito);
- progressione verticale ex art. 13 CCNL 2019/2021 per n° 1 posto di Istruttore Amministrativo / Ufficio Ragioneria;
- progressione verticale ex art. 13 CCNL 2019/2021 per n° 8 posti di Funzionario Infermiere.

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

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

Contratti in libera professione

L'Ente ha prorogato i contratti in libera professione in essere alla fine del 2023 per un ulteriore triennio 2024-2026 per:

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

Cessazioni personale a tempo indeterminato

Nel corso dell'anno 2024 si prevedono:

- 3 cessazioni profilo di Operatore Socio Sanitario;
- 1 cessazione profilo di Funzionario Assistente Sociale Coordinatore Servizi Sociali.

Si rinvia alla seguente tabella “Fabbisogni e programmazione finanziaria per l'anno 2024”.

FABBISOGNO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA PER L'ANNO 2024					
	Area / Profilo Professionale	Indeterminato	Rapporti flessibili / determinato / somministrato	Convenzioni / Contratti Libero Professionali	Spesa Fabbisogno
DIRIGENZA					
	Segretario Direttore			0,62	97.593,54
Totale Area				0,62	97.593,54
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE					
	Funzionario Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità (RSGQ)	0,5			18.781,91
	Funzionario Responsabile Ufficio Ragioneria con incarico di EQ	1			52.404,44
	Funzionario Responsabile Ufficio Personale con incarico di EQ	1			47.198,26
	Funzionario Responsabile Ufficio Tecnico / RSPP con incarico di EQ	1			49.701,37
	Funzionario Responsabile Ufficio Economato con incarico di EQ	1			52.042,24
	Funzionario Assistente Sociale Coordinatore Servizi Sociali con incarico di EQ	0,33			24.225,89
	Funzionario Responsabile di Struttura con incarico di E.Q.	2			108.330,49



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

	Funzionario Assistente Sociale	1,75			63.093,40
	Funzionario Responsabile di Modulo	1,83			82.560,72
	Funzionario Ufficio Ragioneria	1			36.937,85
Totale Area		11,41			535.276,57
AREA ISTRUTTORI					
	Istruttore Educatore Professionale Animatore	2,83			98.599,95
	Istruttore Infermiere	7,33	2,67		458.973,80
	Istruttore Amministrativo / ufficio economato	1			32.984,17
	Istruttore Amministrativo / ufficio personale	1			33.810,72
	Istruttore Amministrativo / URP	0,5			16.542,07
	Istruttore Fisioterapista	1		1,39	95.025,61
	Logopedista			0,75	30.714,00
	Psicologo			1,38	53.513,00
Totale Area		13,66	2,67	3,52	820.163,32
AREA OPERATORI ESPERTI					
	Operatore Amministrativo Ufficio Ragioneria	1			29.550,72
	Operatore URP	1			31.412,23
	Operatore Manutentore	2			64.009,64
	Operatore Socio Sanitario	53	23,5		2.701.755,11
	Operatore Servizi Generali Assistenziali	1			29.953,03
	Operatore Servizi di Supporto	1			31.713,29
Totale Area		59	23,5	0	2.888.394,02
TOTALE GENERALE		84,07	26,17	4,14	4.341.427,45

Esternalizzazioni

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

Con decorrenza dal mese di aprile 2023, in base a quanto stabilito dal nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 si è proceduto alla riclassificazione del personale e pertanto si è reso necessario definire/confermare/rivedere i profili professionali per tutto il personale per renderli maggiormente rispondenti alle relative declaratorie e alle esigenze dell'Amministrazione; si proseguirà nella revisione anche nell'anno 2024 non avendo ancora ultimato tale attività per tutti i profili presenti.

La verifica delle eccedenze del personale è avvenuta con Deliberazione n. 84 del 27/12/2023 che non ha evidenziato alcuna eccedenza.

PROGRAMMAZIONE ANNO 2025

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

FABBISOGNO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA PER L'ANNO 2025				
Area / Profilo Professionale	Indeterminato	Rapporti flessibili /	Convenzioni /	Spesa Fabbisogno



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

			determinato / somministrato	Contratti Libero Professionali	
DIRIGENZA					
	Segretario Direttore			0,62	97.593,54
Totale Area				0,62	97.593,54
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE					
	Funzionario Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità (RSGQ)	0,5			18.781,91
	Funzionario Responsabile Ufficio Ragioneria con incarico di EQ	1			52.404,44
	Funzionario Responsabile Ufficio Personale con incarico di EQ	1			47.198,26
	Funzionario Responsabile Ufficio Tecnico / RSPP con incarico di EQ	1			49.701,37
	Funzionario Responsabile Ufficio Economato con incarico di EQ	1			52.042,24
	Funzionario Assistente Sociale Coordinatore Servizi Sociali con incarico di EQ	0,33			24.225,89
	Funzionario Responsabile di Struttura con incarico di E.Q.	2			108.330,49
	Funzionario Assistente Sociale	1,75			63.093,40
	Funzionario Responsabile di Modulo	1,83			82.560,72
	Funzionario Ufficio Ragioneria	1			36.937,85
Totale Area		11,41			535.276,57
AREA ISTRUTTORI					
	Istruttore Educatore Professionale Animatore	2,83			98.599,95
	Istruttore Infermiere	7,33	2,67		458.973,80
	Istruttore Amministrativo / ufficio economato	1			32.984,17
	Istruttore Amministrativo / ufficio personale	1			33.810,72
	Istruttore Amministrativo / URP	0,5			16.542,07
	Istruttore Fisioterapista	1		1,39	95.025,61
	Logopedista			0,75	30.714,00
	Psicologo			1,38	53.513,00
Totale Area		13,66	2,67	3,52	820.163,32
AREA OPERATORI ESPERTI					
	Operatore Amministrativo Ufficio Ragioneria	1			29.550,72
	Operatore URP	1			31.412,23
	Operatore Manutentore	2			64.009,64
	Operatore Socio Sanitario	53	23,5		2.701.755,11



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

	Operatore Servizi Generali Assistenziali	1			29.953,03
	Operatore Servizi di Supporto	1			31.713,29
Totale Area		59	23,5	0	2.888.394,02
TOTALE GENERALE		84,07	26,17	4,14	4.341.427,45

PROGRAMMAZIONE ANNO 2026

Per l'anno 2026 si rimanda alla seguente tabella "Fabbisogni e programmazione finanziaria per l'anno 2026".

FABBISOGNO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA PER L'ANNO 2026					
	Area / Profilo Professionale	Indeterminato	Rapporti flessibili / determinato / somministrato	Convenzioni / Contratti Libero Professionali	Spesa Fabbisogno
DIRIGENZA					
	Segretario Direttore			0,62	97.593,54
Totale Area				0,62	97.593,54
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE					
	Funzionario Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità (RSGQ)	0,5			18.781,91
	Funzionario Responsabile Ufficio Ragioneria con incarico di EQ	1			52.404,44
	Funzionario Responsabile Ufficio Personale con incarico di EQ	1			47.198,26
	Funzionario Responsabile Ufficio Tecnico / RSPP con incarico di EQ	1			49.701,37
	Funzionario Responsabile Ufficio Economato con incarico di EQ	1			52.042,24
	Funzionario Assistente Sociale Coordinatore Servizi Sociali con incarico di EQ	0,33			24.225,89
	Funzionario Responsabile di Struttura con incarico di E.Q.	2			108.330,49
	Funzionario Assistente Sociale	1,75			63.093,40
	Funzionario Responsabile di Modulo	1,83			82.560,72
	Funzionario Ufficio Ragioneria	1			36.937,85
Totale Area		11,41			535.276,57
AREA ISTRUTTORI					
	Istruttore Educatore Professionale Animatore	2,83			98.599,95
	Istruttore Infermiere	7,33	2,67		458.973,80
	Istruttore Amministrativo / ufficio economato	1			32.984,17
	Istruttore Amministrativo / ufficio personale	1			33.810,72



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

	Istruttore Amministrativo / URP	0,5			16.542,07
	Istruttore Fisioterapista	1		1,39	95.025,61
	Logopedista			0,75	30.714,00
	Psicologo			1,38	53.513,00
Totale Area		13,66	2,67	3,52	820.163,32
AREA OPERATORI ESPERTI					
	Operatore Amministrativo Ufficio Ragioneria	1			29.550,72
	Operatore URP	1			31.412,23
	Operatore Manutentore	2			64.009,64
	Operatore Socio Sanitario	53	23,5		2.701.755,11
	Operatore Servizi Generali Assistenziali	1			29.953,03
	Operatore Servizi di Supporto	1			31.713,29
Totale Area		59	23,5	0	2.888.394,02
TOTALE GENERALE		84,07	26,17	4,14	4.341.427,45

3.3.4. Piano di Formazione 2024

3.3.4.1. Introduzione

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

3.3.4.2. Obiettivi generali ed istituzionali

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

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

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

3.3.4.3. Responsabilità e referenti

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

- i componenti il Comitato di Direzione, ciascuno per la propria formazione, attinente, generalmente, a tematiche tecnico-amministrative;
- i Responsabili degli Uffici per la formazione dei loro collaboratori, attinente, generalmente, a tematiche tecnico-amministrative;



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

Si dà atto che con decreto n. 236 del 15/06/2023 è stato conferito incarico di Coordinatore della Formazione dell’Ente al dott. Antonio Pizzuto.

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

3.3.4.4. Metodologie adottate

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

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

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

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

3.3.4.5. Definizione del budget per la formazione

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

Il budget di spesa per il 2024 corrisponde ad € 41.351,00⁸ (comprende gli impegni per formazione relativa a: sicurezza, software Stipendi 2.0, software Richieste magazzino, Privacy in *e-learning*, e altri corsi formativi) pari all’1,64% della spesa complessiva del personale, e sarà ripartito in base alla struttura di appartenenza, con esclusione del personale amministrativo, che sarà “spalmato” in tutte le strutture in base al numero degli ospiti.

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

La formazione, sia interna che esterna, **viene, di norma, riconosciuta**, dal Direttore, sentiti anche il Coordinatore della Formazione e i Referenti della Formazione, **in orario di servizio** nel rispetto dei limiti di bilancio e in base al fabbisogno formativo (tenendo conto del profilo e del ruolo svolto all’interno dell’Ente e purché inerente modifiche normative, cambiamenti organizzativi, emergenze sanitarie, particolari esigenze formative, propedeutica allo sviluppo professionale, ecc.).

Pur non sussistendo per l’Ente (ascritto al comparto Funzioni Locali) l’obbligo di finanziare la formazione con accreditamento ECM per i propri dipendenti, la Direzione, coadiuvata dal Coordinatore della Formazione, sentito l’Ufficio personale e le Referenti della formazione (RRDS), **potrà valutare, in base alla rilevanza/interesse del corso con gli obiettivi dell’Ente, di**

8 L’art. 23 del CCNL dell’1/4/1999 sancisce la necessità di attuare una politica di sviluppo delle risorse umane attraverso la rivalutazione del ruolo della formazione e prevede (a tal fine) di destinare alla formazione “una quota pari almeno all’1% della spesa complessiva del personale”. Tale clausola contrattuale, tuttavia, non impone un obbligo ma determina un obiettivo per l’Ente. Infatti, la citata disposizione afferma che per il perseguimento dello sviluppo delle attività formative l’incremento dei finanziamenti deve avvenire “nel rispetto delle effettive capacità di bilancio”; questo implica che la quantificazione delle risorse da destinare alle attività formative per il proprio personale deve essere definita, annualmente, in base all’analisi dei fabbisogni formativi, da un lato, e ai vincoli di bilancio, dall’altro.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

sostenere la spesa relativa, in tutto o in parte, rispetto al costo e/o al monte ore del corso (in base alle disponibilità di bilancio)⁹.

I professionisti non dipendenti svolgono la formazione a loro carico (anche con accreditamento ECM), sia per quanto riguarda il riconoscimento delle ore, che per il pagamento dei corsi. La Direzione dell’Ente, potrà valutare, nel caso la formazione rivesta carattere rilevante anche per l’Ente, di riconoscere, in tutto o in parte, le ore di partecipazione ai corsi come svolte in servizio; in tal caso, il professionista verrà autorizzato dalla Direzione mediante comunicazione via e-mail a cura delle Referenti della formazione (RRDS); si precisa che, in tal caso, la quota di partecipazione rimane sempre a carico del professionista.

Il personale interinale e il personale delle ditte appaltatrici, su valutazione del Direttore, viene ammesso alla formazione organizzata dall’Ente. Per la formazione ordinaria del lavoratore somministrato gli oneri formativi sono posti a carico della società di somministrazione del lavoro, lo stesso dicasi per i lavoratori dei soggetti appaltatori. Il monitoraggio di detti adempimenti viene svolto dal Direttore, Responsabile della Formazione.

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

FORMAZIONE INTERNA

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

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

Si considererà l’obiettivo di efficacia:

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

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

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

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

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

FORMAZIONE ESTERNA

Per quanto riguarda la formazione esterna, dopo aver frequentato il corso, il discente compila il solo “Questionario di gradimento dei corsi interni/esterni” per effettuare la valutazione del gradimento del corso stesso. **Non si effettua, invece, la verifica dell’efficacia** (a meno che sia prevista dal formatore esterno, come, ad esempio, nel caso dei corsi ECM).

Qualora possibile, alla prima riunione del suo gruppo di riferimento (Incontro di Modulo/Nucleo, Incontro Infermieri, Incontro Professionisti o incontro del Comitato di Direzione), quindi dopo qualche tempo dall’aver partecipato al corso, illustra ai presenti caratteristiche positive e negative del corso a cui ha partecipato e propone eventuali idee innovative provocate dal corso stesso. In tal modo si renderanno partecipi gli altri della formazione che viene fatta e si avrà un modo diretto ed esplicito per riflettere sulla reale efficacia e gradimento dei corsi di formazione esterni.

La formazione esterna verrà poi registrata e andrà inserita nella verifica annuale della formazione.

⁹ Sarà necessario specificare nel decreto dirigenziale di autorizzazione del corso, se le ore del corso rientrano all’interno del debito settimanale o mensile, oppure se le ore del corso eccedano il debito settimanale o mensile, in tal caso specificando se le ore debbano essere recuperate oppure retribuite come straordinario.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

3.3.4.7. Piani di formazione e programmazione interventi formativi

3.3.4.7.1. *Personale del Comitato di Direzione (CDD)*

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

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

3.3.4.7.2. *Personale Uffici Amministrativi (escluso personale CDD)*

Il personale degli Uffici Amministrativi parteciperà alla formazione necessaria alla singola funzione ma che non è possibile stabilire a priori, trattandosi, generalmente, di formazione esterna. Si evidenzia, peraltro, che è previsto nel 2024, per il personale amministrativo interessato, il corso sui nuovi moduli software “Richieste da reparto e magazzino”, “Stipendi 2.0”, “Turni” e “Rilevazione presenze”.

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

Verranno inseriti in corso d’anno i corsi coerenti con gli obiettivi formativi del personale socio-sanitario delle due strutture. Ad oggi sono programmati i seguenti corsi:

- Corso formativo su “Istituti contrattuali, orario di lavoro e lettura busta paga” rivolto a tutto il personale dipendente;
- Corso formativo di “Retraining BLS-D” rivolto al personale infermieristico;

Per altri corsi vedi anche il paragrafo 3.3.4.7.7.

Si ricorda che per i corsi “informativi” (attinenti cioè a specifiche indicazioni su temi e/o casi particolari, magari già oggetto di formazione precedente) è prevista la sola registrazione della presenza, cioè non si valutano gradimento e apprendimento, né si produce l’attestato.

3.3.4.7.4. *Formazione PRIVACY*

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

Il corso di formazione per tutto il personale in materia di privacy verrà svolto nel 2025 (anni dispari), essendo l’ultimo corso stato svolto nel 2023 (il consulente Robyone ritiene sufficiente una formazione a cadenza biennale).

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

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

3.3.4.7.5. *Formazione HACCP*

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

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

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

3.3.4.7.6. *Formazione SICUREZZA*

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

Obiettivi: Acquisizione formazione obbligatoria sulla sicurezza prevista nel titolo.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

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

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

Destinatari: Da individuare

Programmazione: Sessioni di 4 ore (oppure *e-learning* 4 ore)

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

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

Obiettivi: Acquisizione formazione obbligatoria sulla sicurezza prevista nel titolo.

Metodologia: Lezione in aula

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

Destinatari: Da individuare

Programmazione: Sessioni di 12 ore (3 lezioni di 4 ore)

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

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

Obiettivi: Aggiornamento formazione obbligatoria sulla sicurezza prevista nel titolo.

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

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

Destinatari: Da individuare

Programmazione: Sessioni di 6 ore (2 lezioni di 3 ore oppure *e-learning* 6 ore)

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

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

Obiettivi: Acquisizione formazione personale individuato quale addetto al servizio antincendio

Metodologia: In aula

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

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

Programmazione: Sessioni di 16 ore (4 lezioni di 4 ore)

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

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

Obiettivi: Aggiornamento formazione personale individuato quale addetto antincendio

Metodologia: In aula

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

Destinatari: Da individuare

Programmazione: Sessioni di 8 ore (2 lezioni di 4 ore)

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Obiettivi: Formazione/Aggiornamento del personale individuato quale preposto

Metodologia: In aula

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

Destinatari: Da individuare

Programmazione: Sessioni di 8 ore (2 lezioni di 4 ore)

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

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

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

Metodologia: In aula o e-learning

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

Destinatari: RLS (1 persona).

Programmazione: Sessioni di 8 ore

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

(SICUREZZA-H/CRAUP) “**CORSO PRIMO SOCCORSO (gruppi B e C)**”

Obiettivi: Formazione del personale interessato.

Metodologia: In aula o e-learning

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

Destinatari: Da individuare.

Programmazione: Sessioni di 12 ore (3 lezioni di 4 ore)

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

(SICUREZZA-I/CRAUP) “**CORSO AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO (gruppi B e C)**”

Obiettivi: Aggiornamento personale interessato.

Metodologia: In aula o e-learning

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

Destinatari: Da individuare.

Programmazione: Sessioni di 4 ore

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: Questionario apprendimento

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: Secondo linee guida

Strumenti per la verifica del gradimento: Questionario di gradimento.

(SICUREZZA-L/CRAUP) “**PROVE DI EVACUAZIONE**”

Obiettivi: Implementare conoscenze pratiche sul tema.

Metodologia: Esercitazione pratica.

Docenti: RSPP e Manutentore.

Destinatari: Tutto il personale delle strutture.

Programmazione: 2 sessioni di 1 ora

Tempi di attuazione: Da definire

Strumenti per la verifica dell'efficacia: verbale RSPP.

Criteri di raggiungimento dell'efficacia: valutazione dell'RSPP.

Strumenti per la verifica del gradimento: non previsto.

Relativamente ai criteri per la partecipazione ai corsi sulla Sicurezza, si stabilisce che:



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

- per la formazione ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO (AI) livello 3 (16 ore per la prima formazione e 8 ore per l'aggiornamento):

- Dipendenti a tempi indeterminato (part-time, full-time): tutti, compresi amministrativi, devono fare la formazione antincendio (AI) e mantenerla aggiornata; tutti costoro devono fare anche l'idoneità presso i VV.F..
- Dipendenti a tempi determinato: in generale NO, ma decidono le Responsabili di Struttura se inserirli o meno in formazione in base alla durata del rapporto.
- Personale somministrato: in generale NO, ma decidono le Responsabili di Struttura se inserirli o meno in formazione in base alla durata del rapporto.
- Liberi professionisti: nessuna formazione antincendio.

Da evidenziare che le Responsabili di Struttura devono fare uno sforzo per garantire la massima presenza in matrice di personale formato per l'Antincendio. Per quanto riguarda il personale di cooperativa, si evidenzia che ai sensi del art. 10 del Capitolato, l'Operatore Economico deve far frequentare il corso AI a tutti i lavoratori impiegati nell'appalto e mantenere aggiornata la formazione relativa.

- per la formazione PRIMO SOCCORSO (PS) gruppi B e C (12 ore per la prima formazione e 4 ore per l'aggiornamento):

- Dipendenti a tempi indeterminato (part-time, full-time): tutti, compresi amministrativi, ma esclusi gli infermieri, devono fare la prima formazione sul primo soccorso (PS), ma tutti, compresi gli infermieri, devono fare l'aggiornamento.
- Dipendenti a tempi determinato: in generale NO, ma decidono le Responsabili di Struttura se inserirli o meno in base alla durata del rapporto.
- Personale somministrato: in generale NO, ma decidono le Responsabili di Struttura se inserirli o meno in base alla durata del rapporto.
- Liberi professionisti: nessuna formazione primo soccorso.

Per quanto riguarda il personale di cooperativa, si evidenzia che ai sensi del art. 10 del Capitolato, l'Operatore Economico deve far frequentare il corso PS, e mantenere aggiornata la formazione PS, dei componenti delle 2 squadre di PS, una per struttura.

Si ricorda che:

- la formazione GENERALE (4 ore) deve essere fatta da chiunque.
- la formazione SPECIFICA (4 ore - rischio basso - per gli amministrativi oppure 12 ore - rischio alto - per le altre figure) deve essere fatta e mantenuta aggiornata da chiunque.

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

Nel 2024, si svolgerà un corso formativo sul tema della “relazione di cura” e, più in generale, sulle “buone prassi” nell'assistenza che, indebolite a causa delle rigorose procedure legate alla pandemia COVID-19, sono ora da ripristinare e potenziare. Il corso, che si prevede possa essere svolto entro il I° quadrimestre del 2024, è strettamente collegato al **progetto generale di riesame della progettazione sull'ospite** che ha diverse finalità, fra cui quella di migliorare l'operatività quotidiana con un più ampio coinvolgimento degli OSS nella progettualità; incrementare la multidisciplinarietà e la multiprofessionalità nella pianificazione e realizzazione degli interventi progettuali sugli ospiti; migliorare la coerenza tra definizione degli obiettivi in termini di performance sull'ospite e sistema di indicatori per la verifica del risultato; migliorare la leggibilità/fruibilità dei PAI da parte delle diverse figure professionali che operano con l'ospite, con particolare riferimento agli OSS (cfr. obiettivo operativo 1.1.b. del Piano della Performance 2024).

Si evidenzia che il progetto generale di riesame della progettazione sull'ospite, prevede anche la stesura di alcuni macro progetti trasversali (applicabili potenzialmente in tutti i nuclei); nel corso del 2024, si dovrebbero redigere quelli sul dolore “fisico”, sulla decontenzione e sui disturbi comportamentali, rispetto ai quali poi sarà necessario effettuare idonei percorsi formativi specifici nel biennio 2024-2025. A questo proposito, stante i corsi meramente “informativi” sul tema dell'approccio al dolore dell'ospite, effettuati nel 2023, si effettuerà nel 2024 un corso formativo sul tema del dolore, anche a seguito dell'approvazione del macro progetto, appena citato, sul dolore “fisico”, mentre si ipotizza per il 2025, un corso di più ampio respiro, tenuto da medici, esperti in bioetica, psicologi, anche a seguito delle possibili integrazioni sul dolore non fisico. Analogamente, sempre nel 2025, si prevede di svolgere un corso di formazione sul tema della prevenzione dei maltrattamenti verso gli ospiti, tenuto dagli psicologi; queste azioni sono, peraltro, coerenti con quanto previsto nell'Analisi del rischio clinico (cfr. Allegato 9 del Manuale della Qualità) per mitigare i rischi di “Dolore non rilevato/non trattato” e di “Maltrattamenti verso gli ospiti da parte del personale”. Con riferimento agli altri due macro progetti citati (decontenzione e gestione dei disturbi comportamentali) si procederà possibilmente sempre nel corso del 2025 con adeguati interventi formativi.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Nell’anno 2025, poi, il Direttore terrà (avendolo tenuto fin dall’inizio della convenzione per il servizio di Direzione con l’esclusione degli anni 2023 e 2024, per necessità di progettazione del corso sul tema della “relazione di cura” oltre che per necessità di programmazione del corso privacy biennale obbligatorio), un Corso di Formazione sul Tema **“Bioetica nei servizi socio sanitari per anziani, con particolare riferimento alle Disposizioni Anticipate di Trattamento”**. Il corso *de quo* sarà svolto con un calendario da definire, rivolto sia al personale dipendente dell’Istituzione, che a tutto quello dei servizi socio-assistenziali, infermieristici e generali appaltati, che, infine, a tutti i collaboratori (Fisioterapisti, Psicologi/Psicoterapeuti, Educatori Prof.li Animatori, Logopedisti, Medici, ecc.). Per ogni incontro si prevede 4 h. di attività didattica in aula, per un totale di 8 h. di lezione per ciascun gruppo (per un totale complessivo di 56 h. di lezione, per sette gruppi di discenti).

Infine, con riferimento al corso di aggiornamento per gli OSS-FC, come riferito alla Regione con nostra nota prot. n. 3817 del 15/10/2022, in risposta alla nota informativa del Direttore della Direzione Risorse Umane SSR della Regione Veneto, prot. n. 421223 del 12/09/2023, in merito alla validità degli attestati dei corsi di formazione, nella quale si coglieva l’occasione di raccomandare gli Enti gestori, laddove gli OSS-FC non avessero *“esercitato nel tempo le competenze acquisite mediante il corso di formazione complementare in assistenza sanitaria”*, di realizzare *“opportune iniziative di aggiornamento per l’esercizio delle ulteriori attività in aggiunta a quelle previste dal profilo base”*, si dà atto della volontà dell’Ente di procedere con l’aggiornamento della formazione per gli OSS-FC in servizio, pianificando la formazione relativa nel 2024 o nel 2025, nel rispetto dei contenuti dell’Allegato A della DGR n. 650 del 01/06/2022 (*“Percorso di formazione complementare in assistenza sanitaria dell’Operatore Socio Sanitario”*). Si precisa che il numero di operatori interessati, al momento di stesura di questa revisione, è pari a cinque unità.

Sarà inoltre effettuato l’aggiornamento annuale in materia di **anticorruzione e trasparenza**, con la partecipazione, almeno, dell’RPCT e del Referente per la Trasparenza (cfr. anche § 2.3.9.14). L’RPCT, il Referente della Trasparenza e la Responsabile dell’Ufficio personale hanno frequentato, nel mese di settembre 2023, il corso *“Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Modalità operative per una condotta etica nell’interesse generale della P.A.. Aggiornamenti e novità secondo il DPR 81/2023”*, corso FAD di 3 ore, organizzato da FORMEL srl di Milano. Si evidenzia tuttavia che un corso di formazione specifico sulla prevenzione della corruzione, non è stato svolto a causa sia della difficoltà di reperire corsi non limitati ai principi generali, sia per garantire una formazione maggiormente aggiornata rispetto ai contenuti normativi (es. aggiornamento 2023 del PNA, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, approvato appunto solo a fine anno). Si evidenzia, peraltro, che nei mesi di marzo-aprile 2022, l’RPCT, coadiuvato dalla Responsabile dell’Ufficio personale, ha tenuto un corso di formazione dal titolo *“La Responsabilità civile, penale e deontologica del personale di assistenza, infermieristico e Responsabile di Nucleo, di Modulo nei Servizi Socio-Sanitari. Obblighi del pubblico dipendente e Codice di Comportamento (coordinato con normativa Anticorruzione). La Legge “Gelli - Bianco” sulle responsabilità delle figure sanitarie”*, rivolto agli O.S.S., Infermieri, Responsabili di Struttura, Medici e Professional, della durata di 8 h. di aula per ciascun gruppo, per un totale di 56 h. di aula (per entrambe le strutture).

Infine, vista la Direttiva del 24/03/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, si evidenzia che, a partire dalla fine del mese di aprile del 2023, l’amministrazione ha aderito alla piattaforma *“Syllabus”* (piattaforma di formazione *e-learning* dedicata ai dipendenti della P.A.) e che il Coordinatore della Formazione ha effettuato un primo test della piattaforma; successivamente, in accordo con il Direttore e la Responsabile dell’Ufficio Personale, si è stabilito di avviare, nel 2024, alcuni corsi su *“Syllabus”* per il personale amministrativo, nonché di sperimentare almeno un corso per il personale socio sanitario (es. OSS, Infermieri). Si ricorda che la Direttiva prevede che le amministrazioni aderiscano a *“Syllabus”* entro il 30/06/2023 e che forniscano formazione digitale ad almeno il 30% del personale entro il 2023, ad almeno il 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025¹⁰.

10 La messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica *“Syllabus”* (<https://syllabus.gov.it>) consente a ciascun dipendente abilitato dall’amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l’assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all’esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

3.4. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

3.4.1. Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali

Per “dotazioni strumentali” sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività di ufficio e di nucleo/ambulatorio/servizio. L'attuale dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza per il funzionamento degli uffici e dei nuclei/ambulatori/servizi. La politica adottata è:

- Un Personal Computer (PC) per ogni dipendente con compiti d'ufficio.
- Un PC per ogni nucleo/ambulatorio/servizio per attività inerenti compiti d'ufficio, utilizzo software informatizzato per la gestione della Cartella Socio Sanitaria, e per l'utilizzo dei programmi dell'AULSS e similari, per attività mediche, ecc.
- Ciascun PC è dotato di monitor, tastiera e mouse, con sistema operativo Windows e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio e di nucleo/ambulatorio/servizio. Ciascun PC viene collegato ad un gruppo di continuità.

Presso gli uffici, oltre al PC con le caratteristiche più sopra esposte, è presente:

- Un telefono fisso e/o portatile.
- Una calcolatrice elettronica.

Ogni PC è collegato ai server del CRAUP e per l'accesso vengono assegnate apposite credenziali di autenticazione.

La manutenzione e l'assistenza al sistema informatico (hardware e software) è curata avvalendosi di tecnici specializzati.

I locali dove risiedono gli uffici/nuclei/ambulatori/servizi sono situati in due sedi che sono collegate tra di loro mediante apposito ponte radio e con fibra ottica, di proprietà del CRAUP e sostanzialmente sono tutti collegati in un'unica rete LAN, che permette di interconnettere le apparecchiature informatiche (server, PC fissi e PC portatili, stampanti e fotocopiatori).

Al fine di svolgere i compiti istituzionali assegnati, si utilizzano diversi software gestionali:

- Zucchetti Healthcare per Contabilità-Inventario-Cassa Economato – Contabilità utenti – Cartella Socio Sanitaria – Presenze – Stipendi – Protocollo – Documentale.
- Libre Office per gestione documenti di testo, fogli di calcolo.
- Millewin per Medicina del Territorio.
- UrbiSMART per gestione degli atti amministrativi: decreti, deliberazioni, comunicazioni.
- Ot-mail Zimbra per la gestione della posta elettronica.
- Sono inoltre utilizzati collegamenti dedicati per poter utilizzare programmi dell'AULSS6.

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere dal processo dei livelli operativi necessari per assicurare il più efficiente impiego delle risorse strumentali.

Politica adottata:

- L'individuazione delle attrezzature informatiche (PC e stampante) a servizio delle diverse aree di lavoro è stata effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- La manutenzione delle attrezzature informatiche, dei telefoni e delle stampanti avviene in presenza di una valutazione positiva del costo/beneficio relativa alla riparazione.
- La sostituzione dei PC ormai obsoleti avviene valutando positivamente i costi/benefici rispetto alla possibilità di riparazione anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. L'acquisizione dei nuovi PC avviene mediante fornitura di materiale di nuovo PC le cui caratteristiche avvengono secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Quando possibile il PC obsoleto che viene sostituito ma che è comunque funzionante viene destinato agli utenti che non abbisognano di strumenti di ultima generazione e che utilizzavano PC ancora più obsoleti, che, pertanto, verranno dismessi.
- L'eventuale ampliamento delle dotazioni in essere è soggetto a motivazioni di opportunità volte all'accertata ottimizzazione dei servizi.
- La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche. Eventuali future dismissioni di dotazioni strumentali saranno corredate della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

- Con periodicità annuale, pertanto anche per il triennio 2024-2025-2026, verrà effettuata valutazione sullo stato dei PC per provvedere all'eventuale manutenzione o all'eventuale sostituzione.
- Al fine di evitare sprechi di energia, dal 2024 sarà definita e implementata apposita procedura che provvederà a spegnere i PC degli uffici che risultassero accesi dopo gli orari tipici di utilizzo.

3.4.2. Criteri di gestione delle apparecchiature di fotocopiazione e scansione

La stampa avviene preferibilmente usufruendo della stampante/fotocopiatrice di rete e in casi isolati mediante stampante locale.

Viene incentivato l'utilizzo di stampanti di rete ubicate in spazi comuni, piuttosto che dotare i singoli dipendenti di stampanti da scrivania che portano ad uno spreco di materiale di consumo. Anche l'approvvigionamento avviene tramite noleggio full service e il posizionamento di fotocopiatrici con potenzialità di stampanti e scanner di rete viene effettuato con il criterio della condivisione tra più utenti.

E' stato completato il processo di dematerializzazione della documentazione prodotta all'interno dell'ente, mediante un sistema informatizzato di gestione dei procedimenti amministrativi, con il quale è stato attuato il miglioramento dei tempi di esecuzione degli stessi procedimenti e relativa riduzione dei supporti cartacei, quasi del tutto nulla. Dal 2024 sarà obbligatorio il suo utilizzo per tutta la corrispondenza, pertanto la stampa delle comunicazioni sarà possibile soltanto per i destinatari non in possesso di domicilio digitale.

Viene privilegiato l'utilizzo della firma digitale e della posta elettronica, anche certificata, per inviare comunicazioni valide.

Nel 2024 si procederà alla valutazione costi benefici delle esistenti stampanti non in rete e a seconda del risultato della valutazione sarà concesso ancora l'utilizzo di dette stampanti o si provvederà alla loro rimozione e sarà pertanto consentito soltanto l'utilizzo delle stampanti di rete.

Viene perseguito l'obiettivo del contenimento dell'uso della carta circolante mediante uso di:

- riduzione dei formati di stampa e uso del fronte/retro;
- impostazione di default della stampa in bianco e nero;
- sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), per evitare passaggi cartacei inutili, nonché per snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
- sarà posta particolare enfasi al fine di informare che non è consentito effettuare stampe di dati a titolo di “copia di sicurezza” per dati che sono contenuti/nativi negli applicativi informatici (che sono costantemente sottoposti a backup).

Viene già utilizzata carta generata da macero (così detta carta riciclata).

La corrispondenza interna avviene già a mezzo posta elettronica.

L'uso di sistemi di riproduzione quali stampanti e scanner è consentito esclusivamente per motivi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa/professionale, anche nel rispetto dei principi di economia e di salvaguardia dell'ambiente.

Nel 2024 si procederà all'approvvigionamento di stampanti di rete, sempre in noleggio full service, con sistema di riconoscimento dell'utente che pertanto dovrà digitare direttamente sulla stampante apposito codice personale per procedere con la produzione di copie cartacee o informatiche di documenti e anche per la scansione di documenti, a garanzia della riservatezza delle informazioni al fine di impedire che terzi non autorizzati possano conoscere le sopracitate informazioni. Si presume che tale modalità possa rappresentare, seppur in piccola misura, un disincentivo alla produzione di copie cartacee o informatiche.

3.4.3. Criteri di gestione dei telefoni cellulari

Attualmente i telefoni cellulari smartphone sono assegnati a:

- OSS che effettuano il servizio di Assistenza Domiciliare per gli utenti del Comune di Piove di Sacco.
- Manutentori.
- Responsabile ufficio tecnico.
- Ambulatori.
- Educatori animatori.
- Assistente Sociale.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

triennio 2024-2026 (approvato con Deliberazione n. 5 del 31/01/2024)

Sono tutti assegnati per accertate esigenze di servizio e/o pronta e costante reperibilità. Sono previste, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

L'attuale dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza per il funzionamento degli uffici e dei nuclei/ambulatori/servizi, pertanto non sono prevedibili diminuzioni dell'attuale dotazione di telefoni cellulari smartphone.

I telefoni cellulari smartphone sono di livello tecnologico medio-basso e pertanto la loro eventuale rottura non comporterà alcuna manutenzione ma la loro sostituzione con apparati di livello tecnologico medio-basso.

Per quanto riguarda la gestione del traffico telefonico e dell'utilizzo di internet:

- Le schede SIM sono collegata ad appositi piani tariffari specifici per la Pubblica Amministrazione con ricariche mensili di modesto importo tale per cui appare improbabile poter migliorare la situazione in essere.
- Quando i telefoni cellulari smartphone sono all'interno delle sedi del CRAUP sono automaticamente connessi alla rete wi-fi del CRAUP pertanto per l'utilizzo di internet non viene utilizzato il piano tariffario contribuendo ad economia.

4. Monitoraggio

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

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