
Centro Residenziale per Anziani Danielato



Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione

2022- 2024

Indice dei contenuti

1 Premessa	4
1.1 Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	4
1.2 Definizioni	5
1.3 Normativa di riferimento	5
2 Oggetto	6
3 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	7
4 Predisposizione, adozione e aggiornamento del Piano Anticorruzione	9
5 Gestione del rischio	10
5.1 Analisi del contesto	10
5.1.1 Contesto esterno	10
5.1.2 Contesto interno	10
5.2 Valutazione del rischio	15
5.2.1 Identificazione del rischio	15
5.2.2 Analisi del rischio	16
5.2.3 Ponderazione del rischio	17
5.3 Trattamento del rischio	18
6 Misure di prevenzione e contrasto	19
6.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	19
6.2 M02: Codici di Comportamento	20
6.3 M03: Informatizzazione dei processi	21
6.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	21
6.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	22
6.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	22
6.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	23
6.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	23
6.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	24

6.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	25
6.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	25
6.12 M12: Whistleblowing	26
6.13 M13: Patti di integrità	27
6.14 M14: Formazione	27
6.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	28
6.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	29
6.17 M17: Regolamenti e procedure	29
6.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	30
6.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	30
7 Monitoraggio e azioni di risposta	32
8 Responsabilità	33
8.1 Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione	33
9 Tabella di analisi e gestione del rischio	34
9.1 1- Area A - Contratti Pubblici	34
9.2 2 - Area B -Acquisizione e gestione del personale	38
9.3 3 - Area C - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	41
9.4 4 - Area D - Incarichi e nomine	43
9.5 5 - Area E - Gestione ospiti	44
10 Sezione trasparenza e integrità	45
11 Documenti allegati	48
A Modello per l'accesso civico	49
B Modello per l'accesso documentale	51
C Modello per l'accesso generalizzato	53
D Modello per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblower)	54

1 Premessa

1.1 Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT, ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Successivamente l'ANAC, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e con delibera n. 831 del 03 Agosto 2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

A livello decentrato, ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo di riferimento. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al PTPC.

Il PNA si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. feedback). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al PNA e al presente Piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Per una visione organica della normativa di riferimento si rimanda al sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (<http://www.anticorruzione.it>).

Il Consiglio di Amministrazione di Centro Residenziale per Anziani Danielato, ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012, ha nominato con atto deliberativo n. del , quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della trasparenza **Mauro Badiale** .

Si riporta, a proposito, la FAQ n. 3.7 dell'ANAC la quale testualmente recita: "In una Casa di Riposo, in mancanza di altri dirigenti, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione può essere svolto dal Segretario Direttore dell'ente".

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 5 del 22/06/2022**.

1.2 Definizioni

Corruzione: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa da esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione): programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Rischio: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Processo: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.3 Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" e successivi aggiornamenti;
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

2 Oggetto

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata di Centro Residenziale per Anziani Danielato con riferimento al triennio 2022-2024.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Centro Residenziale per Anziani Danielato.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance.

3 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

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

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none"> • svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001); • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.); • propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; • opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; • segnalano eventuali situazioni di illecito.
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; • segnalano eventuali situazioni di illecito.

4 Predisposizione, adozione e aggiornamento del Piano Anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione dell'Ente, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico a scorrimento, che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche in occasione dell'aggiornamento 2015, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, il PTPC deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, innanzitutto, coerente con il piano della performance. Per questo motivo, potrebbe essere previsto un aggiornamento del Piano in corso d'anno per integrarlo con la reportistica relativa alla performance, come previsto dalla normativa.

Il Piano è stato predisposto dall'RPCT in collaborazione con i Responsabili degli Uffici e dei Settori, in collaborazione con il personale coinvolto nelle aree di maggior rischio. Ai fini dell'adozione/aggiornamento del PTPC i Dirigenti possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

Lo schema preliminare predisposto per l'adozione/aggiornamento del PTPC viene presentato, prima dell'approvazione, ai Dirigenti / Posizioni Organizzative e al Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni nonché pubblicato sul sito web dell'Ente ai sensi della Misura M16 per il coinvolgimento degli Stakeholder, con la possibilità di accogliere eventuali osservazioni anche nel corso dell'anno, per l'aggiornamento dell'anno successivo.

5 Gestione del rischio

Si è detto che il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia (ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010) definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 nonché le ulteriori indicazioni contenute nell'aggiornamento predisposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita nel Piano al capitolo 9.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento alle succitate tabelle di gestione del rischio.

5.1 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. Consente di acquisire informazioni utili a comprendere come possano verificarsi fenomeni corruttivi nell'ambito dell'Amministrazione proprio in considerazione delle specificità ambientali in cui si trova ad operare e delle sue caratteristiche organizzative interne.

5.1.1 Contesto esterno

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

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, è stata analizzata la relazione della Prefettura di Venezia- UTG, da cui si evince quanto segue:

SITUAZIONE DELL'ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA La situazione dell'ordine e sicurezza pubblica nel territorio metropolitano di Venezia non presenta particolari situazioni di criticità. In particolare, tra il 2020 e il 2021, si segnala un aumento del numero totale dei furti in generale e delle rapine mentre si è registrata una diminuzione dei furti negli esercizi commerciali e dello spaccio di sostanze stupefacenti.

CRIMINALITA' ORGANIZZATA Il tessuto economico della provincia di Venezia esercita una particolare attrattiva per la criminalità organizzata perché caratterizzato da piccole e medie imprese, da un alto tasso di industrializzazione, da un importante indotto turistico e da una fitta rete di sportelli bancari. In questo contesto economico si è registrata negli anni un'infiltrazione capillare della criminalità organizzata (organizzazioni criminali dedite alla gestione di sostanze stupefacenti e organizzazioni criminali dedite al narcotraffico/furti e rapine/sfruttamento della prostituzione).

FENOMENO DELLE BABY GANG Fin da novembre 2018, sia nel centro storico di Venezia, che a Mestre e nella località balneare di Jesolo, si sono verificati preoccupanti episodi di violenza e danneggiamenti da parte di bande giovanili, costituite da minorenni e qualche maggiorenne, italiani e stranieri. La Prefettura ha avviato un'attenta analisi del fenomeno per capirne le origini ed affrontarlo con un'attività di squadra delle varie istituzioni.

PENETRAZIONE ECONOMICA CINESE Sotto il profilo della sicurezza economico-finanziaria, si registra una significativa penetrazione economica cinese nel tessuto imprenditoriale locale, data la preminente vocazione turistica di Venezia e del territorio metropolitano. Caratteristica del contesto economico cinese è rappresentata dalla scarsa propensione dell'imprenditoria sinica al rispetto delle regole, non solo in materia fiscale, ma anche per ciò che concerne l'impiego della manodopera il che rende l'offerta commerciale cinese conveniente sul piano dei prezzi ma destabilizzante per le imprese che invece operano correttamente.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si è analizzato anche il Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione 2021 di Transparency Italia. L'indice di percezione della corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Secondo i dati dell'indice di percezione della corruzione 2021 diffusi il 25.01.2022 l'Italia è al 42° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 52° posto. Dalla documentazione in atti, in sintesi, si può concludere che l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi.

5.1.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella "mappatura dei processi" ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA.

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

- 1- Area A - Contratti Pubblici
- 2 - Area B -Acquisizione e gestione del personale
- 3 - Area C - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 4 - Area D - Incarichi e nomine
- 5 - Area E - Gestione ospiti

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'I.P.A.B. è retta da un Consiglio di Amministrazione (CdA), composto da cinque membri, nominati dal Sindaco del Comune di Cavarzere ogni cinque anni. Il CdA esercita i compiti di indirizzo e controllo politico amministrativo sugli uffici cui compete la gestione dell'ente, al suo interno nomina un Presidente, che è il legale rappresentante dell'Istituzione.

SEGRETARIO - DIRETTORE

Svolge le funzioni di direzione generale dell'Ente. Tali funzioni sono svolte, in conformità alle disposizioni statuarie e regolamentari vigenti, nonché di quanto previsto in materia dalla legislazione vigente.

E' organo gestionale ed è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione

E' responsabile della gestione delle risorse umane dell'I.P.A.B. di qualsiasi categoria e profilo ascritto.

Inoltre:

cura la corretta esecuzione delle decisioni dell'organo consiliare emanando disposizioni operative;

sovrintende a tutte le attività dell'Ente, fornisce all'organo politico-istituzionale gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del funzionamento e soddisfacimento dei servizi erogati, elabora proposte, relazioni, pareri, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

mantiene il necessario coordinamento dei vari settori d'intervento al fine di un armonioso ed economico utilizzo delle risorse dell'Ente;

espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare per quanto riguarda il Sistema Qualità è responsabile di:

effettuare la pianificazione degli interventi formativi per il personale;

effettuare l'approvazione dei documenti prima della loro emanazione;

effettuare il Riesame del Sistema Qualità;

approvare il programma annuale delle Verifiche Ispettive;
esaminare i rapporti relativi alle Verifiche Ispettive presentati dal Responsabile Interno Sistema Qualità;
concordare le azioni correttive e preventive proposte a fronte delle carenze rilevate;
nominare il RISQ.

RESPONSABILE COORDINAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ha la responsabilità ed il compito di:

collaborare con la Direzione nella programmazione dei servizi amministrativi;
definire, con la supervisione della Direzione, gli orari dei servizi amministrativi;
coordinare i servizi amministrativi;
supportare la Direzione in ordine al raggiungimento dei compiti e degli obiettivi aziendali ed istituzionali;
redigere, programmare e supportare nelle operazioni di verifica delle prestazioni del personale (schede di valutazione).

RESPONSABILE COORDINAMENTO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Ha la responsabilità ed il compito di:

collaborare con la Direzione nella programmazione del servizio in generale;
definire, con la supervisione della Direzione, i piani di lavoro generali in base alle risorse presenti;
assicurare il permanere di un servizio "sufficiente" anche in caso di problematiche;
supportare la Direzione nel definire responsabilità e deleghe al personale;
dedicare particolare attenzione all' integrazione delle figure professionali;
supportare la Direzione in ordine al raggiungimento dei compiti e degli obiettivi aziendali ed istituzionali;
collaborare alla programmazione dello sviluppo delle risorse umane e del sistema informativo;
armonizzare i vari "stili individuali" valorizzando le differenze personali affinché tutte le risorse siano utilizzate nel miglior modo possibile;
collaborare a programmare e coordinare il servizio (sostituzioni);
avviare l'inserimento professionale del personale di assistenza neo assunto;
avviare l'inserimento del personale tirocinante OSS.
predispone la programmazione e convocazione delle U.O.I. su delega del Direttore;

RESPONSABILE SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE

La sua finalità principale è garantire una corretta gestione del personale, in modo che risulti funzionale agli obiettivi strategici dell'azienda e risponda adeguatamente alle esigenze del mercato nella produzione/erogazione del prodotto/servizio.

Si occupa inoltre di:

attuazione delle procedure di selezione per l'assunzione di personale alle dipendenze dell'Ente secondo le modalità previste dal Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione del personale (organizzazione e gestione dei concorsi);
espletamento delle attività connesse ad un corretto svolgimento delle relazioni sindacali e partecipazione alle delegazioni trattanti;
gestione dei contratti individuali inerenti i rapporti di lavoro e le loro variazioni;
gestione delle anagrafiche del personale;
gestione dei contratti nazionali decentrati;
rilevazione e gestione dei dati statistici relativi al personale;
gestione delle paghe e degli stipendi;
gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali e assicurativi, delle pratiche inerenti la previdenza e assicurazioni obbligatorie, le ricongiunzioni, i riscatti e i trattamenti di fine rapporto;
gestione delle attività connesse alle visite mediche e collegiali;
gestione degli adempimenti relativi all'infortunistica;
rilevazione presenze e gestione delle assenze e gestione delle procedure inerenti le visite fiscali;
gestione certificazioni di servizio;
gestione dei procedimenti disciplinari;
gestione delle procedure amministrative inerenti il Servizio Civile Nazionale;
relazioni istituzionali (con ASL, Comuni, Regione, associazioni...).

ADDETTO UFFICIO CONTABILITÀ

Si occupa della gestione dei procedimenti inerenti le entrate: contabilità della retta di ospitalità, rendicontazione alla Regione Veneto e all'ASL dei servizi svolti dall'I.P.A.B., accertamento delle entrate ed emissione di ordinativi di incasso relativamente alle rette di ospitalità e rimborsi dall'ASL.

REFERENTE SERVIZIO FORMAZIONE

Si occupa di:

collaborare nella pianificazione ed organizzare gli eventi formativi interni al Centro;
predispone gli ambienti e le attrezzature necessarie alla realizzazione dell'evento formativo;
dare comunicazione preventiva agli interessati alla formazione;
distribuire e raccogliere la modulistica predisposta ai fini di formalizzare l'evento formativo.

RESPONSABILE SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE E ACCOGLIENZA

Si occupa di:

protocollare la corrispondenza in uscita e in arrivo;
rispondere a tutte le chiamate in entrata indirizzandole a chi di dovere;
gestire la sala riunioni e la logistica;
gestire i mezzi dell'ente e la logistica;
pubblicare bandi e avvisi presso la bacheca dell'ente e nel sito internet dell'I.P.A.B.

E' inoltre responsabile dell'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) con attività finalizzata a:

fornire al pubblico informazioni generali relative all'attività dell'ente, ai servizi svolti e alla struttura dell'amministrazione;
fornire all'utenza informazioni attinenti ai vari uffici dell'amministrazione e consentendo l'accesso agli stessi;
favorire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n. 241 del 1990.

RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO, FINANZIARIO, CONTROLLO DI GESTIONE

Provvede a svolgere le seguenti funzioni:

Gestione dei procedimenti inerenti le entrate e le uscite:

accertamento delle diverse entrate ed emissione di ordinativi di incasso;
liquidazione e pagamento delle fatture inerenti merci e servizi forniti all'ente;
istruzione delle deliberazioni per le variazioni di bilancio;

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi:

verifica dell'introduzione delle merci e della documentazione amministrativa e contabile ad essa inerente con controllo della regolarità dei prezzi, importi, qualità e quantità in essa segnati.

Gestione della contabilità:

Registrazione e gestione dei dati e delle scritture contabili;
Gestione e aggiornamento degli adempimenti fiscali e tributari;
Assistenza al Segretario-Direttore nella redazione del bilancio;

Economato, da svolgersi secondo le modalità stabilite in apposito regolamento.

Controllo di gestione:

gestione delle attività necessarie e verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione dell'ente;
collaborazione con i responsabili dei vari servizi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni offerte dall'ente;
attività di supporto al "Collegio dei Revisori".

RESPONSABILE SETTORE LEGALE, CONTRATTI, SUPPORTO CDA

Si occupa della:

gestione del contenzioso;
gestione delle gare d'appalto e dei contratti con i fornitori;
gestione delle attività di supporto al C.d.A.

ADDETTO UFFICIO FORNITURE

Si occupa della gestione del magazzino generale e della fornitura ai vari servizi del materiale e delle attrezzature richiesti.

RESPONSABILE UFFICIO TECNICO, MANUTENZIONI, GESTIONE FONDI

Si occupa di:

gestire l'emergenza, rilevata direttamente o indirettamente, riguardante beni e strumenti della struttura;
programmare e controllare la manutenzione ordinaria degli edifici;
collaborare e supportare le ditte specializzate incaricate dell'esecuzione di interventi di manutenzione.
programmare e controllare gli impianti di riscaldamento, elettrico, idrico, di depurazione e delle attrezzature presenti in struttura;
programmare e controllare la manutenzione delle zone verdi;
coordinare gli interventi delle ditte specializzate affidatarie dei servizi di manutenzione;
catalogare e controllare macchine e attrezzi in dotazione al servizio di manutenzione ed agli altri servizi;
gestire i rapporti con il "Responsabile della sicurezza";
gestire i procedimenti e le pratiche amministrative inerenti le autorizzazioni sanitarie, la sicurezza nei luoghi di lavoro e degli impianti, gli adempimenti previsti dalle norme a tutela dell'ambiente, le assicurazioni necessarie per un regolare svolgimento delle attività statutarie.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA INFORMATICO

Si occupa di:

analizzare e controllare le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di data base;
diagnosticare i malfunzionamenti ed effettuare interventi diretti, anche complessi, ovvero coordina gli interventi dei fornitori hardware e software;
coordinare le attività relative alla rete locale e remota;

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali, come previsto dall'art 33 del D.Lgs. 81/2008 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) provvede:

all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

Provvede inoltre a:

compiere tutti gli adempimenti in materia di prevenzione, intesi come l'insieme delle disposizioni e misure adottate e previste in tutte le fasi dell'attività, a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e dei terzi ospitati presso la struttura, ed esercitare ogni potere di rappresentanza strumentale all'adempimento delle funzioni delegate ed in particolare:
collabora alla predisposizione di idoneo piano di emergenza ed evacuazione particolareggiato in attuazione del D. Lgs. 81/2008;
partecipare alla formazione necessaria ed obbligatoria per chi svolge la funzione di Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione.

MEDICO COMPETENTE

Il medico competente, come previsto dall'art 25 del D.Lgs. 81/2008 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro):

collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;
programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici;
istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
invia all'ISPESL, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dalla normativa, alla cessazione del rapporto di lavoro;
fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, come previsto dall'art 50 del D.Lgs. 81/2008 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) provvede alle seguenti funzioni:

accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del D. Lgs 81/2008;
riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37 del D. Lgs 81/2008;
promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D. Lgs 81/2008;
fa proposte in merito alla attività di prevenzione;

avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;

può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

COORDINATORE DI NUCLEO

Il Coordinatore di Nucleo è colui che organizza, gestisce, controlla e supervisiona il lavoro degli Operatori del nucleo a cui è assegnato. Quindi le funzioni attraverso cui il coordinatore di nucleo assolve i propri compiti sono le seguenti:

coordina le risorse umane che operano nel nucleo, creando le condizioni necessarie affinché ogni professionalità operi secondo le proprie competenze per il raggiungimento degli obiettivi comuni; verifica lo svolgimento delle mansioni quotidiane di pulizia ed igiene sia dell'anziano che degli ambienti nel rispetto dei bisogni e delle abitudini degli Ospiti, della loro dignità e sensibilità.

predispone i piani delle attività specifiche del nucleo e verifica che venga correttamente osservato dal gruppo;

monitora le condizioni di benessere dell'ospite e segnala la necessità di modificare i PAI in relazione ad aggravamenti, modifiche sostanziali delle condizioni generali degli ospiti che necessitano di interventi di adeguamento del P.A.I.;

partecipa alle U.O.I. e trasferisce al nucleo le informazioni definite in sede di U.O.I.;

monitora la corretta applicazione dei Piani Assistenziali Individualizzati definiti dalle U.O.I.;

assicura la raccolta, la tenuta e la circolazione delle informazioni di nucleo;

assicura l'approvvigionamento dei materiali di uso corrente;

garantisce il corretto inserimento dei nuovi ospiti;

effettua la valutazione del personale tirocinante OSS;

è responsabile del controllo tecnico sulla qualità e temperatura dei pasti forniti;

È il punto di riferimento dei familiari nella gestione assistenziale quotidiana dell'Ospite ai quali fornisce le informazioni sull'ospite, secondo quanto riportato nella lettera di incarico del trattamento dei dati.

Elabora e tiene aggiornati protocolli e procedure assistenziali verificandone periodicamente la loro correttezza rispetto all'organizzazione riferendo al responsabile interno Qualità eventuali revisioni;

Valuta le esigenze di manutenzione degli ambienti, delle attrezzature e degli ausili del nucleo;

Collabora con i diversi servizi (riabilitazione fisica, logopedica, infermieristico)

Inoltre:

È un preposto ai sensi del decreto legislativo 81/2008

È un componente della squadra antincendio

È un addetto al primo soccorso

È responsabile dei beni mobili o immobili avuti in consegna ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento per l'inventariazione dei beni mobili e immobili approvato dal Consiglio di Amministrazione 11/2011.

U.O.I

OPERATORE SOCIO-SANITARIO (OSS)

Gli operatori socio-sanitari sono provvisti di idoneo titolo professionale riconosciuto dalla Regione (L. R. 16 agosto 2011 n. 20 allegato B), lavorano secondo turni prestabiliti e la qualità degli interventi è garantita dal piano delle attività, dai protocolli di assistenza e dal raggiungimento degli obiettivi definiti nel PAI per ciascun ospite dall' Unità Operativa Interna. U.O.I L'attività dell'operatore addetto all'assistenza è finalizzata al recupero e al mantenimento delle capacità residue attraverso aiuto all'anziano nelle attività quotidiane:

nella cura della propria persona (igiene personale, vestizione, gestione della continenza):

nell'assunzione dei pasti;

nelle operazioni di messa a letto e alzata;

nella deambulazione;

nell'assunzione della terapia farmacologica

L'operatore socio-sanitario:

partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e alla formulazione degli obiettivi complessivi;

agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali.

L'operatore socio-sanitario cura le condizioni igieniche dell'ambiente attraverso:

rifacimento dei letti;

riordino delle stanze;

pulizia degli ausili;

È responsabilità dell'operatore socio-sanitario prendere in carico gli ospiti a lui affidati per quanto riguarda gli aspetti di vita quotidiana relativi alla cura del vestiario e degli effetti personali, l'attività di supporto dei professionisti e la comunicazione con la famiglia per gli aspetti sopraindicati.

OPERATORI SOCIO-SANITARI SPECIALIZZATI (OSS-S)

Gli operatori socio sanitari specializzati mantengono tutti i compiti previsti per gli OSS ed alcune attività aggiuntive:

rilevazione e annotazione della frequenza cardiaca e respiratoria nonché della temperatura corporea;

somministrazione, per via naturale, della terapia prescritta;

somministrazione della terapia intramuscolare e sottocutanea su specifica pianificazione infermieristica;

esecuzione di medicazioni e semplici bendaggi;

somministrazione di clisteri;

sorveglianza di fleboclisi.

REFERENTE SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI

L'I.P.A.B., con delibera del CdA, ha conferito a ditta esterna l'incarico di svolgere le attività di pulizia e sanificazione ambienti che si possono riassumere nelle seguenti:

monitoraggio e controllo del servizio di pulizia, sanificazione e risanamento dei locali e degli ambienti del Centro residenziale;

consulenza ai fini del miglioramento del servizio di pulizia, sanificazione e risanamento dei locali e degli ambienti del Centro Residenziale;

redazione della documentazione inerente l'attività di monitoraggio.

REFERENTE SISTEMA HACCP

Gestisce tutte le attività legate al sistema di autocontrollo basato sul metodo HACCP al fine di garantire la sicurezza igienica dei pasti (alimenti e bevande) somministrati agli ospiti.

Verifica che le norme igieniche e tecniche vengono eseguite nelle varie fasi di stoccaggio, controllo campione temperatura pasti, distribuzione e somministrazione dei pasti da parte del personale OSS.

ASSISTENTE SOCIALE

Si occupa di:

fornire consulenza e orientamento sull'uso della struttura, dei suoi servizi e sulle scelte dei familiari per la gestione dell'anziano;

curare il ricevimento delle richieste e gli ingressi;

gestire i rapporti con i familiari degli anziani residenti;

curare situazioni specifiche degli anziani;

collaborare con le altre figure professionali della struttura, per gli aspetti di propria pertinenza, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti per l'ospite;

promuovere e predisporre provvedimenti di carattere sociale diretti a mantenere e/o migliorare il benessere psico-fisico degli anziani;

svolgere funzioni di segretariato sociale;

partecipare (se necessario) alle Unità Operative Distrettuali (U.O.D.) come rappresentante dell'Ente per la valutazione multidimensionale dell'anziano per definirne l'inserimento nella graduatoria unica dell'Ulss;

predispone la programmazione e convocazione delle U.O.I. su delega del Direttore;

tenere i contatti con la rete dei servizi locali che seguono l'anziano prima dell'accoglimento.

PSICOLOGO

Esercita tutte le funzioni della figura professionale ricoperta avvalendosi, ove necessario, di personale di supporto.

Ha la responsabilità di effettuare:

la valutazione psicologica dell'utente rilevandone la personalità, la situazione cognitiva ed affettivo-emotiva, le capacità comunicative e relazionali, i disturbi comportamentali; interventi, individuali o di gruppo, riabilitativi e/o di mantenimento idonei alle capacità cognitive, funzionali, affettivo-emotive, comunicative e ai disturbi del comportamento dell'anziano; interventi formativi in ambito psicogerontologico e interventi psicologici attraverso attività di counseling quotidiano rivolti al personale; attività di addestramento del personale all'utilizzo di strumenti di valutazione multidimensionale dell'anziano e successiva supervisione; interventi di consulenza e di sostegno rivolti ai familiari.

Lo psicologo inoltre:

partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona, pianifica, gestisce e valuta l'intervento psicologico; partecipa alle Unità Operative Interne (U.O.I.) e realizza gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza; agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali.

EDUCATORE PROFESSIONALE

L'educatore professionale-animatore del servizio attua interventi educativi sull'ospite, nell'ambito di un progetto elaborato dall'équipe multidisciplinare. In particolare, sulla base dei progetti mirati, ha la responsabilità di:

rilevare le caratteristiche personali dell'ospite; offrire all'ospite sostegno emotivo; impegnare l'ospite in attività che possano mantenerne e svilupparne le capacità relazionali, manuali e cognitive; impegnare l'ospite in attività che soddisfino gli interessi esistenti e che ne stimolino di nuovi; programmare e organizzare gite a scopo ludico-ricreativo per gli ospiti della struttura; partecipare all'identificazione dei bisogni di salute della persona e alla formulazione degli obiettivi complessivi; partecipare alle Unità Operative Interne (U.O.I.) e realizzare gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza; pianificare, gestisce e valuta l'intervento educativo.

MEDICO MEDICINA GENERALE

Assolve compiti di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione come previsto dall'apposita convenzione stipulata tra I.P.A.B. e ULSS n. 14.

In particolare:

è preposto alla valutazione e compilazione del diario clinico al momento dell'ingresso dell'ospite in struttura, al periodico controllo della situazione clinica successiva, alla prescrizione di farmaci, di eventuali accertamenti diagnostici o visite specialistiche, di rilascio di certificazioni;

è chiamato a partecipare alle Unità Operative Interne (U.O.I.) e a realizzare gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza;

collabora, inoltre, con i professionisti della struttura con particolare riferimento alle indicazioni sulla effettuazione di terapia ordinaria e al bisogno.

RESPONSABILE SERVIZIO DI COORDINAMENTO INFERMIERISTICO

Esercita tutte le normali prestazioni infermieristiche (di cui al D.M. 739/1994), partecipa alle Unità Operative Interne (U.O.I.), realizzando gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza, ed inoltre si occupa:

collaborare con il coordinatore dei servizi nella programmazione del servizio infermieristico; definire, con la supervisione del coordinatore dei servizi, i piani di lavoro generali in base alle risorse presenti; assicurare il permanere di un servizio "sufficiente" anche in caso di problematiche; del coordinamento delle attività del personale impegnato nell'assistenza infermieristica; del controllo delle attività del personale impegnato nell'assistenza infermieristica verificandone il rispetto dei programmi ai piani delle attività; dei rapporti con gli ospiti e dei loro familiari per fornire corrette informazioni circa l'assistenza infermieristica prestata; di predisporre gli atti inerenti il servizio per garantirne un regolare e corretto svolgimento; di partecipare alle U.O.I. e trasferisce ai collaboratori IP le decisioni formulate sul P.A.I. dell'ospite; di compilare ed inviare l'elenco e l'ordine dei prodotti farmaceutici necessari; di verificare, all'atto della consegna, la quantità e la tipologia dei prodotti farmaceutici consegnati; di segnalare le esigenze di manutenzione degli ambienti, delle attrezzature dell'infermeria; di elaborare strumenti di lavoro quali: protocolli, piani attività, istruzioni operative ne controlla il loro aggiornamento.

INFERMIERE PROFESSIONALE

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste dalla normativa (D.M. 739/1994).

In particolare:

partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona; garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche; cura, con attenzione e precisione, le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio; cura e prepara gli strumenti e gestisce la loro tenuta, distribuzione ed eventuale revisione; collabora, nell'ambito del PAI, con altre professionalità (OSS, uffici, fisioterapisti, logopedista, metodologia di lavoro multiprofessionale, ecc.) all'elaborazione e all'attuazione di progetti mirati e multidisciplinari finalizzate alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale; Segnala le esigenze di manutenzione degli ambienti, delle attrezzature dell'infermeria. Prende visione e mette in atto tutte quelle attività e indicazioni definite nel piano assistenziale individualizzato dell'anziano.

FISIOTERAPISTA

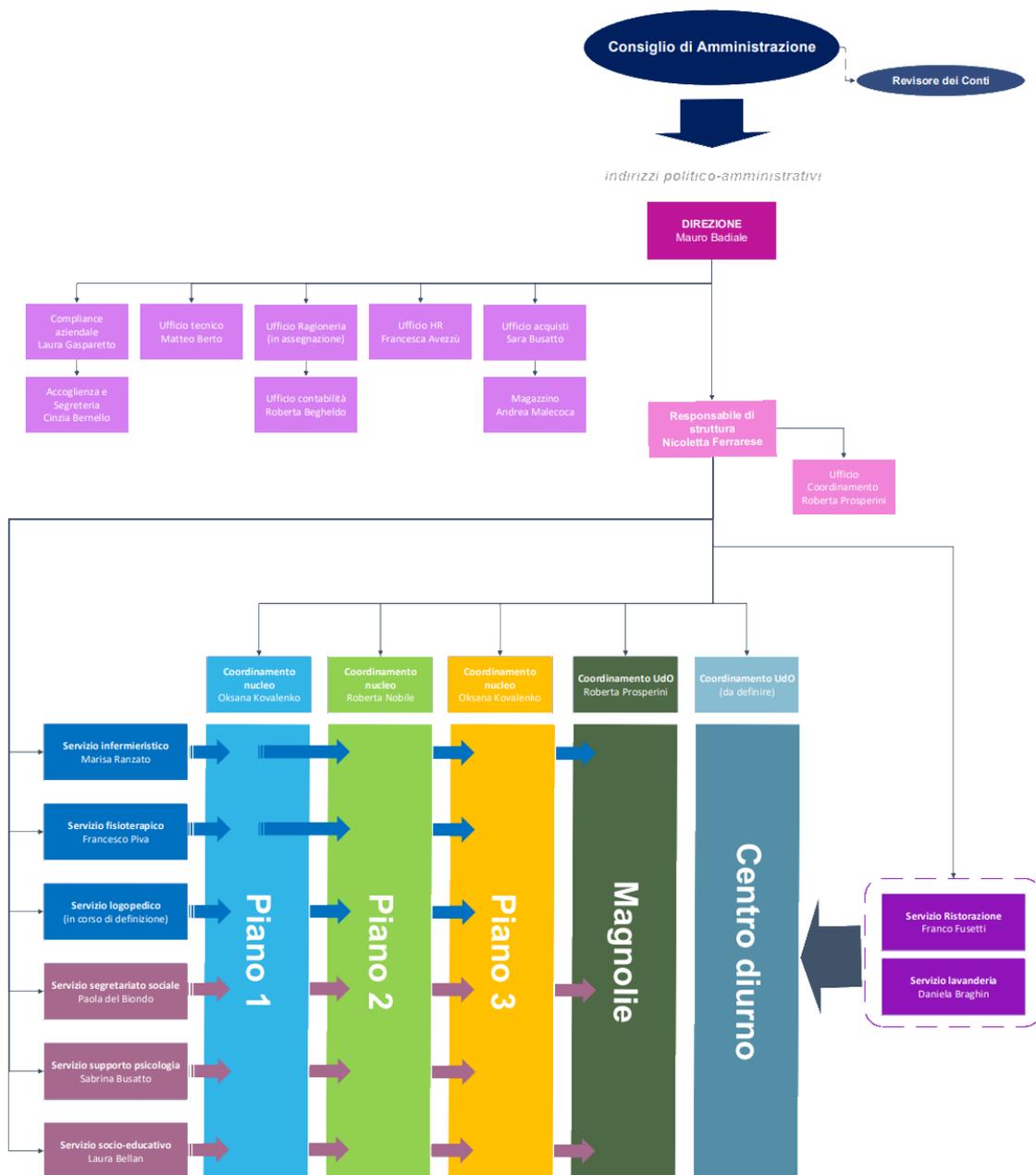
Esercita tutte le funzioni della figura professionale ricoperta.

In particolare, si occupa di:

pianificare, gestire e valutare gli interventi riabilitativi; svolgere attività di fisioterapia sia con trattamenti individuali sia con attività di gruppo mirati alla rieducazione funzionale e al recupero e/o mantenimento delle capacità residue; effettuare i trattamenti individuali e i protocolli riabilitativi preferibilmente in collaborazione con il medico fisiatra o, eventualmente, con il medico medicina generale convenzionato (ULSS); effettuare la mobilizzazione, le posture, i trasferimenti, le attività ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana, in collaborazione con le altre figure sanitarie; svolgere attività di formazione del personale sia attraverso incontri programmati sia attraverso attività di counseling quotidiano; gestire tutti gli ausili presenti nella struttura (carrozze, deambulatori, materassi anti decubito, ecc.) consigliando quello più adeguato al singolo ospite e addestrando il personale e/o l'ospite stesso all'uso; collaborare con le altre figure professionali all'elaborazione e all'attuazione di progetti mirati e multidisciplinari; partecipare all'identificazione dei bisogni di salute della persona e alla formulazione degli obiettivi complessivi; partecipare alle Unità Operative Interne (U.O.I.) e realizzare gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza; garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria delle carrozzine e degli ausili utilizzando specifica assistenza esterna.

PARRUCCHIERA/ESTETISTA

Il Servizio di cura alla persona, parrucchiere ed estetista, rivolto agli ospiti residenti è affidato a professionisti esterni che, con accessi preventivamente concordati con il Coordinatore dei nuclei, operano nei locali dell'Ente.



5.2 Valutazione del rischio

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

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

5.2.1 Identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili dei Settori e il personale Amministrativo;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

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

5.2.2 Analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nel XX Quaderno ANCI.

Indicatore di impatto	
<i>Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
Alto - Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	5
Medio - Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	3
Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	1
<i>Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</i>	
Alto - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo	5
Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo	3
Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo	1
<i>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</i>	
Alto - Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	5
Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	3
Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	1
<i>Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</i>	
Alto - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti	5
Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili	3
Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli	1

Indicatore di probabilità	
<i>Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
Alto - Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	5
Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	3
Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza	1
<i>Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso</i>	
Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative	5
Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative	3
Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa	1
<i>Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</i>	
Alto - Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	5
Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	3

Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante	1
<i>Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</i>	
Alto - Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	5
Medio - Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	3
Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	1
<i>Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</i>	
Alto - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	5
Medio - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	3
Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o Amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	1
<i>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</i>	
Alto - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	5
Medio - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	3
Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	1
<i>Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</i>	
Alto - Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	5
Medio - Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	3
Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo	1
<i>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.</i>	
Alto - Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	5
Medio - Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	3
Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	1
<i>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze Organizzative nei ruoli di Responsabilità (Dirigenti, PO) Attraverso l'acquisizione delle Corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</i>	
Alto - Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	5
Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	3
Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente Necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	1

I punteggi riferiti alla frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati:

Valori e Frequenze:

5 = ALTO

3 = MEDIO

1 = BASSO

Ad ogni risposta relativa alla domanda è stato assegnato il relativo punteggio e il totale relativo a Probabilità e Impatto è stato calcolato con la media aritmetica tra somma e numero delle domande.

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati incrociati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITÀ", "IMPATTO" e "VALORE RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

5.2.3 Ponderazione del rischio

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

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

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

5.3 Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 Misure di prevenzione e contrasto

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

6.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

Responsabile per la trasparenza”.

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Mauro Badiale

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- Laura Gasparetto
- Francesca Avezzù
- Sara Busatto
- Cinzia Bernello

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

- Laura Gasparetto
- Francesca Avezzù
- Sara Busatto
- Cinzia Bernello

6.2 M02: Codici di Comportamento

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;
Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

6.3 M03: Informatizzazione dei processi

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore

6.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore

6.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

Normativa:

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

Azioni:

I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello.

Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

6.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

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

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

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

oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

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

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

6.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente;

Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

6.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

membri commissioni sia interni che esterni

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001 sopra richiamato. Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonché, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

6.12 M12: Whistleblowing

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

6.13 M13: Patti di integrità

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2022

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

6.14 M14: Formazione

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello): destinata a tutto il personale dell'Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

- **Formazione tecnica** (o di 2° livello): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

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

6.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato:** Legge 208/2015

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

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

disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse.

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

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

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

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.

6.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT

6.17 M17: Regolamenti e procedure

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

Normativa:

Azioni:

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

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

6.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

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

Normativa:

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

6.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

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

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

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

prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria. Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'oggettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

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

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

7 Monitoraggio e azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale. La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

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

L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici per far sì che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano continui.

8 Responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite al RPC, sono previste corrispondenti responsabilità. In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190 del 2012:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14 individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*

8.1 Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

9 Tabella di analisi e gestione del rischio

9.1 1- Area A - Contratti Pubblici

Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio acquisti 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio contabilità 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio di Direzione 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Magazzino PI
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio tecnico PI

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

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

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Mancanza di controllo e accettazione di risposte poco chiare da parte del fornitore
- Discrezionalità dell'accordo
- Mancanza di controlli

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M07, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M06, M08, M09, M10, M11, M13, M14, M15, M19

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

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio acquisti 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio contabilità 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio di Direzione 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio tecnico PI

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

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

Rischio

- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda

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

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M07, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M06, M08, M09, M10, M11, M13, M14, M15, M19

Procedura per affidamento di lavori, beni e servizi sopra soglia comunitaria

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio acquisti 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio contabilità 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio di Direzione 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio tecnico PI

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

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

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Valutazione non oggettiva
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Discrezionalità dell'accordo
- Mancanza di controlli

- Verifica dei requisiti da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio approvvigionamenti
- Aggiudicazione finale con determina e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Verifica delle polizze prodotte a garanzia contrattuale quali la fideiussoria, la responsabilità civile, e l'RTCO
- Attesa dello stand still contrattuale, ove previsto
- Pubblicazione esito di gara su GUCE, GURI, sito web istituzionale, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG - sezione appalti aggiudicati con creazione scheda di gara
- Richiesta alla ditta aggiudicataria del rimborso delle spese sostenute dalla stazione appaltante per la pubblicazione dei dati di gara come da normativa
- Stipula del contratto
- Avviso agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M07, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M06, M08, M09, M10, M11, M13, M14, M15, M19

9.2 2 - Area B -Acquisizione e gestione del personale

Concorso

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio personale - ragioneria 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio di Direzione 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio accoglienza Piano rialzato

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	3,00	BASSO

Fasi

Rischio

Nessun rischio

- Definizione dei criteri, dei requisiti di accesso al concorso, della tipologia di prove secondo regolamento
- Determina del Direttore di approvazione del bando di concorso
- Pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, all'albo online ente, sul BUR e sito web istituzionale
- Ricezione delle domande di partecipazione e successiva protocollazione
- Verifica da parte dell'ufficio personale della completezza delle domande pervenute
- Nomina della commissione dopo la scadenza del termine e presentazione delle domande
- Inseadimento della commissione ed eventuale auto esclusione nel caso di situazioni di conflitto di interesse con successiva nomina del componente sostitutivo
- Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'elenco degli ammessi e comunicazione agli esclusi
- Svolgimento e correzione delle prove con redazione dei verbali finali ad opera della commissione
- Pubblicazione online delle prove estratte e di quelle non estratte.
- Pubblicazione delle graduatorie degli idonei sul sito web istituzionale e sull'albo
- Determina del direttore di approvazione della graduatoria finale
- Pubblicazione all'albo online e sul sito web istituzionale dell'ente della graduatoria finale
- Delibera del CdA per la definizione della dotazione organica

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M07, M10, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M06, M08, M09, M11, M13, M14, M15, M19

Assunzione per tempi determinati tramite Agenzia Interinale

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio personale - ragioneria 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio di Direzione 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area socio sanitaria - Ufficio coordinatore servizi Piano rialzato

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- L'Ente comunica all'agenzia la richiesta di personale con la qualifica desiderata.
- L'Agenzia fornisce una serie di nominativi.
- L'Ente provvede a svolgere dei colloqui conoscitivi. Se emerge un profilo di interesse si conferma il nominativo all'agenzia.
- Decreto del direttore di affidamento somministrazione lavoro

Rischio

Nessun rischio

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M07, M10, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M06, M08, M09, M11, M13, M14, M15, M19

Disciplinare

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio personale - ragioneria 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio di Direzione 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	3,00	BASSO

Fasi

- Applicazione del regolamento disciplinare dell'Ente vigente
- In caso di rilevazione di un comportamento potenzialmente contrario al codice di condotta/comportamento invio di una segnalazione al responsabile del servizio e direttore
- Contestazione dell'addebito al/ai soggetto/i interessati con consegna mezzo raccomandata a mano, o ove non possibile, raccomandata a/r
- Contraddittorio con il/i soggetto/i o memoria difensiva

Rischio

Nessun rischio

- Al termine del procedimento disciplinare redazione del provvedimento finale da parte del direttore con irrogazione della sanzione, archiviazione o invio alla procura in base a quanto accertato
- Invio al soggetto interessato, all'eventuale difensore e all'ufficio personale del provvedimento finale
- L'ufficio personale archivia nel fascicolo dipendente il provvedimento finale
- In caso di sospensioni disciplinari l'ufficio personale provvederà a comunicare mezzo lettera la precisa decorrenza della stessa

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M07, M11, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M06, M08, M09, M10, M13, M14, M15, M19

9.3 3 - Area C - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Uscite – fatturazione acquisti-servizi-lavori

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio contabilità 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio di Direzione 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	3,00	BASSO

Fasi

- Ricezione della fattura da parte dell'ufficio ragioneria tramite sistema di interscambio, la fattura viene verificata formalmente (tutti i campi compilati)
- Nel caso di fattura da parte di professionisti l'ufficio ragioneria verifica la coerenza del calcolo dell'importo fattura sotto il profilo fiscale
- L'ufficio ragioneria scarica la fattura e la registra nel programma di contabilità che assegna un numero progressivo.
- L'ufficio ragioneria chiede al R.U.P. l'autorizzazione alla liquidazione.
- Il R.U.P. esegue i controlli sostanziali previsti dal codice dei contratti (DURC, ecc.)

Rischio

Nessun rischio

- Una volta che il RUP ha eseguito i controlli rilascia una autorizzazione alla liquidazione all'ufficio ragioneria
- L'ufficio ragioneria, ricevuta la autorizzazione, procede alla liquidazione della fattura inviando in banca i dati per il mandato di pagamento

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M19

Uscite - personale

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio personale - ragioneria 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio contabilità 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

- In caso di prestatori occasionali questi producono una nota di debito che consegnano all'ufficio protocollo
- L'ufficio protocollo provvede alla protocollazione e trasmette la nota di debito all'ufficio personale per i controlli
- L'ufficio personale verifica la coerenza delle ore impiegate, e trasmette la documentazione all'ufficio ragioneria e all'agenzia interinale per l'autorizzazione del pagamento. L'ufficio ragioneria provvede alla contabilizzazione del documento
- L'ufficio personale elabora l'elenco cartaceo e i file contenenti l'elenco dei dipendenti, degli amministratori e i dati relativi agli adempimenti collegati agli stipendi
- L'ufficio ragioneria elabora i mandati e li trasmette alla tesoreria assieme all'elenco dei dipendenti e trasmettendo telematicamente il file sul portale della tesoreria

Rischio

Nessun rischio

- In seguito alla elaborazione del cedolino, i dipendenti riceveranno notifica relativa alla emissione del cedolino

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M19

9.4 4 - Area D - Incarichi e nomine

Incarichi professionali

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio personale - ragioneria 1° Piano
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area amministrativa - Direzione - Ufficio di Direzione 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,89	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Ricezione delle candidature da parte dell'ufficio amministrativo mezzo mail o cartaceo
- Valutazione dei candidati e affidamento dell'incarico con determina del Direttore.
- Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)
- Verifica dei requisiti dichiarati
- Stipula del contratto

Rischio

Nessun rischio

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M12, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M06, M07, M08, M09, M10, M11, M13, M14, M15, M19

9.5 5 - Area E - Gestione ospiti

Accoglimento ospite libero mercato

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - Civico 46 - Area socio sanitaria - Ufficio assistente sociale Piano rialzato

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,11	2,00	BASSO

Fasi

- I caso di posto libero l'assistente sociale verifica se nella graduatoria unica - lista AULSS vi sono dei possibili candidati all'ingresso in struttura;
- Se l'assistente sociale individua un potenziale candidato lo contatta per la fissazione del colloquio di pre-ingresso;
- In caso di situazioni particolari l'assistente sociale provvede ad ottenere ulteriori informazioni utili contattando altri Enti-servizi o organizzando dei colloqui esterni

Rischio

- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso

Attuazione misure

Attuate

M02, M04, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M01, M03, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M19

10 Sezione trasparenza e integrità

Contesto normativo

Attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" l'Ente, si pone l'obiettivo di procedere alla pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.lgs.33/2013, dando concreta applicazione alle Delibere ANAC (1309/2016 e 1310/2016), che forniscono indicazioni precise riguardo ai contenuti delle diverse sezioni della pagina Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

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

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

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

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

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

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

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

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

Individuazione e pubblicazione delle informazioni

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

Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.

Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. In ogni modo si considera "tempestivo" un tempo di pubblicazione non superiore a tre mesi e comunque in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente.

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

riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...], fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

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

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

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

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

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

Accesso agli atti: Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

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

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

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

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

gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;

la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;

Controinteressati: se l'istanza di Accesso documentale va ad incidere su eventuali controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.

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

Accesso Civico: istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

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

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.

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

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

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

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche

amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente

rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Il citato art. 5 bis dispone:

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

la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

la sicurezza nazionale;

la difesa e le questioni militari;

le relazioni internazionali;

la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

la libertà e la segretezza della corrispondenza;

gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sopra richiamato

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

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

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

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

Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera

1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato:

l'Istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;

in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.



Documenti allegati

A Modello per l'accesso civico

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Istanza di accesso civico ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

La/Il sottoscritta/o

nata/o a ----- il

residente in ----- prov
(-----)

via ----- n° telef.

in qualità di ----- (1)

chiede

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

----- (2)

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni (3):

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del GDPR 679/2016,
rilasciata dall'Ente.

Luogo e data -----

Firma -----

Si allega documento di identità.

Note per la compilazione:

1. Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
2. Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria, indicando
eventualmente anche la norma o altra disposizione che impone la pubblicazione, nel caso sia a conoscenza dell'istante;
3. Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.

B Modello per l'accesso documentale

All'Ufficio Protocollo dell'Ente

Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

La/Il sottoscritta/o

Nato a _____ provincia

(_____) il ____/____/____

residente in _____ provincia

(_____)

via/piazza _____ nr. civico

tel./fax _____ email

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il ____/____/____

Codice fiscale _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi,

di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

chiede

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i: (1)

1. _____

2. _____

3. _____

Per la seguente motivazione: (2)

1. _____

2. _____

3. _____

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

- Consegna al sottoscritto richiedente;
- Consegna al Sig. _____ autorizzato dal sottoscritto

a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);

Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo: _____;

Trasmissione tramite fax al

n. _____;

Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura (3).

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del GDPR 679/2016, rilasciata dall'Ente.

Luogo e data

Firma del richiedente

Si allega copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Note per la compilazione:

1. Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione;
2. Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990);
3. Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.

C Modello per l'accesso generalizzato

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Istanza di accesso generalizzato ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

La/Il sottoscritta/o

nata/o a _____ il

____/____/____

residente in _____ prov (____) via

n° telef. _____ in qualità di

----- (1)

chiede

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,
di fornire la seguente documentazione/informazione/dato:

Indirizzo per le comunicazioni(2):

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del GDPR
679/2016,
rilasciata dall'Ente.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega documento di identità

Note per la compilazione:

1. Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica;
2. Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.

D Modello per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Nome e cognome segnalante

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente

Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale

Qualifica o posizione professionale

Sede di servizio

Recapito telefonico

Data/periodo in cui si è verificato il fatto

gg/mm/aaaa

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto

Ufficio indicare denominazione e indirizzo della struttura

All'esterno dell'ufficio indicare luogo e indirizzo

Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

- Penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione;
- altro (specificare)

Descrizione del fatto (condotta ed evento)

Autore/i del fatto

Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

1. -----
2. -----
3. -----

Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo

Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

1. -----
2. -----
3. -----

Eventuali allegati a sostegno della segnalazione

1. -----
2. -----
3. -----