

---

Casa di Riposo San Giovanni Battista



# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

2021-2023

# Indice dei contenuti

1	Premessa	4
1.1	Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	4
1.2	Definizioni	4
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	12
5.2	Valutazione del rischio	13
5.2.1	Identificazione del rischio	13
5.2.2	Analisi del rischio	13
5.2.3	Ponderazione del rischio	17
5.3	Trattamento del rischio	17
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	20
6.4	M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	21
6.5	M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	21
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	22
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	23
6.10	M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	24
6.11	M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	24
6.12	M12: Whistleblowing	25
6.13	M13: Patti di integrità	26
6.14	M14: Formazione	26
6.15	M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	27
6.16	M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	28
6.17	M17: Regolamenti e procedure	28
6.18	M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	28
7	Monitoraggio e azioni di risposta	29
8	Responsabilità	31
8.1	Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione	31
9	Tabella di analisi e gestione del rischio	32
9.1	A: Personale	32
9.2	B: Bandi di Gara e Contratti	41

---

9.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio .....	46
9.4 D: Gestione Ospiti .....	49
Allegati	
A Modello per l'accesso civico .....	56
B Modello per l'accesso documentale .....	56
C Modello per l'accesso generalizzato .....	58
D Modello per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblower) .....	59

---

# 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 Casa di Riposo San Giovanni Battista, 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 ***Nome responsabile della prevenzione non inserito***.

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. n. 10 del 01/04/2021**.

## 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- 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 Casa di Riposo San Giovanni Battista con riferimento al triennio 2021-2023.

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 Casa di Riposo San Giovanni Battista.

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"> <li>• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;</li> <li>• 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;</li> <li>• propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.</li> </ul>
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;</li> <li>• cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;</li> <li>• in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.</li> </ul>
Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;</li> <li>• 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).</li> </ul>
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.</li> </ul>
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;</li> <li>• svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);</li> <li>• esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).</li> </ul>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);</li> <li>• 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.);</li> <li>• propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;</li> <li>• 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".</li> </ul>

---

Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"><li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li><li>• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li><li>• segnalano eventuali situazioni di illecito.</li></ul>
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"><li>• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li><li>• segnalano eventuali situazioni di illecito.</li></ul>

---



---

## 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.

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2018-2020, di seguito riportato. Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione.

Il report autunnale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta:

"Nel primo semestre 2017 è proseguita la crescita dell'economia, sostenuta sia dal buon andamento della domanda interna che dalla crescita del commercio internazionale. L'occupazione è aumentata e la situazione economica delle famiglie è ancora migliorata. Condizioni di investimento favorevoli hanno continuato ad alimentare il processo di accumulazione di capitale delle imprese".

Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico regionale che ha predisposto il SISTRAR (Sistema Statistico Regionale) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate.

Una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità, dimensione di analisi importante del PTPC, è necessaria.

La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un "passaggio metodologico di importanza decisiva" al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci.

I dati giudiziari "non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini "senza vittime", o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente è oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una "cifra oscura" tendenzialmente elevata e variabile".

La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/ 2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, "l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione."

Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) "Governance e Capacità Istituzionale", ha fatto proprie tali indicazioni "dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti,

all'innalzamento del livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali". In questo contesto è stato costituito un gruppo di studio, coordinato dall'ANAC, "con l'obiettivo di approfondire la costruzione di indicatori di corruzione a livello nazionale composto da un team di esperti di analisi e valutazione in tema di legalità e trasparenza, con competenze multidisciplinari e da un gruppo interistituzionale di rappresentanti designati dalle amministrazioni interessate e coinvolte sul tema del contrasto alla corruzione"; in particolare, hanno partecipato alle attività l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di Coesione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero della Giustizia, la Corte dei Conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Banca d'Italia e l'Istat.

Analizzano gli strumenti di misurazione esistenti e le criticità ad essi associate, il sopracitato gruppo di studio ha elaborato un progetto "Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche" con il quale sono stati individuati strumenti analitici per la misurazione dei fenomeni corruttivi e dell'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto, cercando di sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione.

Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento:

Costruzione, quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello

di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione;

Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione;

Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico.

Per promuovere l'attuazione del progetto, il 20 novembre 2017, è stato stipulato un protocollo di intesa tra l'Anac, Dipartimento per le Politiche di Coesione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, l'Istat, Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero dell'Interno e il Ministero della Giustizia.

Ciò considerato, nell'attesa dell'elaborazione di metodologie di analisi utilizzabili, l'analisi del contesto esterno, come raccomandato dall'ANAC, viene definita attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

E' necessario però effettuare una seconda importante considerazione sulle analisi del contesto esterno che deriva da uno scenario articolato ed interconnesso: come affermato concordemente dagli studiosi, "Corruzione e mafie sono fenomeni criminali distinti, ciascuno dei quali può manifestarsi e svilupparsi indipendentemente dall'altro. La corruzione può colonizzare i centri di spesa pubblica, facendosi sistemica, senza che le organizzazioni criminali giochino alcun ruolo significativo, come emerso ad esempio nel Centro-nord d'Italia negli anni Novanta a seguito delle inchieste di "Mani pulite". In modo simile, le organizzazioni mafiose possono prosperare fornendo protezione/estorsione delle attività economiche ed operando come regolatori dei mercati illegali anche in assenza di significativi scambi occulti con gli agenti pubblici."

Gli elementi che portano importanti conseguenze sul piano del funzionamento, in particolare delle pubbliche amministrazioni, deriva dal fatto che i due fenomeni tuttavia rappresentano "poli di attrazione" l'uno per l'altro e – ove compresenti nel medesimo territorio – tendono a costruire un legame simbiotico che favorisce sia lo sviluppo di un esteso mercato della corruzione, sia il successo delle attività criminali."

In particolare per il Veneto, la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto 2016 ha evidenziato le dinamiche per la Regione:

"Viene confermata la presenza in Veneto di gruppi criminosi originari del Sud Italia, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile e diffuso, sebbene con connotazioni diverse da quelle delle regioni di provenienza. Nelle precedenti relazioni, infatti, si è ampiamente illustrato come il Veneto, pur non avendo un livello pervasivo di presenza criminale come quello delle quattro regioni del Paese, notoriamente afflitte dalla operatività delle organizzazioni di stampo mafioso, è un'area geografica che suscita notevoli interessi per vari gruppi delinquenziali, sia autoctoni che alloctoni in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere "aggredite", in relazione al protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura (a scopo di investimento o riciclaggio). In particolare, è stata rilevata la presenza di singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto dell'edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da attività illegali spesso perpetrate in altre regioni".

E le modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto:

"Accanto alla prassi ormai consolidata, consistente nell' intestazione formale di beni a soggetti individuati quali meri prestanome (non sono in grado di dimostrare la lecita provenienza del denaro utilizzato), è stata constatata, altresì, la tendenza a rilevare attività economiche esistenti per inserirsi in taluni specifici comparti del mercato legale. Tale modus operandi è incentrato sul coinvolgimento di soggetti immuni da precedenti penali, nell'evidente tentativo di prevenire l'insorgere di sospetti investigativi, con particolare riguardo ad una loro eventuale affiliazione a cosa nostra, 'ndrangheta e camorra."

E' questo il quadro generale all'interno del quale si colloca globalmente l'intervento della Regione del Veneto, in materia di prevenzione della corruzione sul territorio: in particolare è stato ben sintetizzato dalla L.R. 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile" all'art. 1, comma 2, afferma un principio fondamentale:

"2. La Regione promuove il più efficace funzionamento delle proprie strutture, garantendo l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa

---

e la puntualità nei pagamenti, quali condizioni fondamentali per il contrasto del crimine organizzato, mafioso, dei reati contro la pubblica amministrazione ed, in particolare, il reato di corruzione.”

Tale iniziativa legislativa testimonia l’attenzione dell’istituzione regionale rispetto ad una tematica critica come è quella dell’azione delle organizzazioni criminali sul territorio.

Sul fronte della corruzione, i fatti di cronaca, i conseguenti processi penali di questi ultimi anni, e altri fronti di indagine che anche recentemente si sono aperti, hanno confermato una dinamica preoccupante per il complessivo tessuto sociale veneto.

Come sottolineato dal Presidente della Giunta Regionale nell’introduzione della relazione finale del progetto “Conoscere le mafie, costruire la legalità”.

Con l’approvazione della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2012, la Regione del Veneto ha preso coscienza del proprio ruolo istituzionale nella costruzione degli strumenti di prevenzione e di contrasto alle mafie, favorendo la creazione di una rete virtuosa tra soggetti pubblici e privati, istituzioni e società civile, in un rinnovato approccio etico all’agire pubblico e alle scelte individuali per la lotta congiunta al malaffare.

Non è cosa da poco, dato che questa legge conclama la consapevolezza e la volontà dell’amministrazione regionale a proporsi come esempio e motore di buone pratiche per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni criminosi, anche di stampo mafioso, usando tutti gli strumenti di cui dispone e affiancando e collaborando attivamente con lo Stato e le Forze di polizia preposte all’ordine e alla sicurezza pubblica.

(...)

Da questo quadro emerge con chiarezza la necessità di prestare estrema attenzione ad ogni fase e ad ogni livello dell’azione amministrativa, di saldarsi attorno alle buone pratiche per evitare di costituire una breccia utile solo all’interesse criminale. L’obiettivo finale è quello di riuscire a contrapporre al consenso sociale e alle reti opache che sostengono le mafie, gli strumenti di rete e di capitale sociale di cui dispone la pubblica amministrazione improntati ad un agire trasparente e all’effettivo servizio del cittadino.

Inoltre, in attuazione dell’art. 4 della LR 48/2012, è stato rinnovato in data 7 settembre 2015 il Protocollo di legalità tra la Regione del Veneto, le Prefetture del Veneto, l’Unione Province del Veneto e l’Anci Veneto, al fine di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici.

Tale Accordo va ad aggiornare il precedente Protocollo di legalità del 9 gennaio 2012.

In linea con quanto previsto dalla legge 190/2012, con l’aggiornamento è stata ampliata la portata operativa del Protocollo oltre le infiltrazioni mafiose, rendendolo uno strumento di prevenzione più generale, contro le interferenze illecite nell’affidamento e nell’esecuzione dei contratti pubblici, rafforzando le misure di trasparenza e di legalità.

La Relazione sulla criminalità organizzata della Prefettura di Venezia del 16 dicembre 2016 nel ripercorrere gli ambiti nei quali si sono registrati fenomeni malavitosi, ha dedicato una parte significativa alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione. In tale contesto ha sottolineato l’importanza dello sviluppo di una azione di reciproca e leale collaborazione con gli EE.LL. e le P.A. tesa a garantire in un’ottica di sistema di rete unitario e coordinato un miglior livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure dei lavori pubblici. In particolare la Prefettura ha sottolineato la necessità di assicurare il puntuale rispetto del principio della rotazione del personale, misura sulla quale, in accoglimento di tale invito, il presente Piano intende dedicare delle specifiche misure da attuare nel triennio.

## 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 non è stata effettuata e dovrà essere svolta 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) ovvero:

- **Acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

- **Affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate
  8. Affidamenti diretti
  9. Revoca del bando
  10. Redazione del cronoprogramma
  11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
  12. Subappalto
  13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
  - **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
  - **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

## 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.

Indice di valutazione dell'impatto 2020	
<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>	
Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.	5
Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.	3

Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.	<b>1</b>
<i>Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.</i>	
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.	<b>5</b>
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.	<b>3</b>
Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.	<b>1</b>
<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>	
Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.	<b>5</b>
Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.	<b>3</b>
Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.	<b>1</b>
<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>	
Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.	<b>5</b>
Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili.	<b>3</b>
Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.	<b>1</b>

#### Indice di valutazione della probabilità 2020

<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>	
Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	<b>5</b>
Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	<b>3</b>
Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.	<b>1</b>

<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>	
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.	<b>5</b>
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.	<b>3</b>
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.	<b>1</b>
<i>Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.</i>	
Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.	<b>5</b>
Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.	<b>3</b>
Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.	<b>1</b>
<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>	
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.	<b>5</b>
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.	<b>3</b>
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.	<b>1</b>
<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>	
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.	<b>5</b>
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.	<b>3</b>
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.	<b>1</b>

*Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili.*

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**

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**

Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

**1**

*Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, 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.*

Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

**5**

Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

**3**

Nessuna segnalazione e/o reclamo.

**1**

*Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.*

Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.

**5**

Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati.

**3**

Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

**1**

*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.*

Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

**5**

Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

**3**

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

### 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): *Nome responsabile della prevenzione non inserito*

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

## 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:** In fase di attuazione

#### 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 nel 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:** In fase di attuazione

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

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:** Attuato

### 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:** In fase di attuazione

### 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:** 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:** Attuato

### 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) nonchè, 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:** Non attuabile

### 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

## 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 attuabile

## 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:** Attuato

### 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:** Non attuabile

### 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



---

## 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 A: Personale

#### Assunzione a tempo determinato

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,83	1,50	BASSO

#### Fasi

- Sulla base del piano annuale delle assunzioni o piano triennale dei fabbisogni la direzione autorizza con determina la ricerca di nuovo personale
- Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'ufficio segreteria e successivo invio all'ufficio personale
- Determina di nomina della commissione esaminatrice e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Verifica delle candidature parte dalla direzione o suo delegato con redazione della graduatoria degli ammessi ed esclusi
- Pubblicazione con determina dell'elenco degli ammessi ed esclusi
- Prove selettive e/o colloquio orale con i candidati e redazione dei verbali da parte della commissione con pubblicazione della determina di presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale
- Determina di assunzione e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale da parte dell'ufficio segreteria

#### Rischio

- Nomina prima della scadenza del termine
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante

#### Attuazione misure

##### Attuate

M01, M02, M04, M06, M08, M09, M10, M14, M17, M18

##### Da attuare/migliorare

M03, M05, M07, M12

#### Assunzione a tempo indeterminato

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,17	1,50	MOLTO BASSO



#### Fasi

- Sulla base del piano annuale delle assunzioni o piano triennale dei fabbisogni la direzione autorizza con determina la ricerca di nuovo personale
- La direzione da mandato all'ufficio personale di richiedere al ministero della funzione pubblica e alla Provincia le figure richieste
- In caso di risposta negativa da parte della provincia o dal ministero della funzione pubblica la direzione indice con determina il bando di mobilità pubblica sul sito web istituzionale ad opera dell'ufficio segreteria
- Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'ufficio segreteria e successivo invio all'ufficio personale
- Determina di nomina della commissione esaminatrice e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Verifica delle candidature parte dalla direzione o suo delegato con redazione della graduatoria degli ammessi ed esclusi e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Colloquio orale con i candidati e redazione dei verbali da parte della commissione con pubblicazione della determina di presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale
- Determina di assunzione dei candidati vincitori o, in caso di esito negativo della selezione, avvio delle procedure concorsuali con determina dirigenziale pubblicata sul sito web istituzionale da parte dell'ufficio segreteria
- Pubblicazione del bando di concorso sul BUR e sul sito web di altri Enti, come da normativa
- Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'ufficio segreteria e successivo invio all'ufficio personale
- Determina di nomina della commissione esaminatrice e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Verifica delle candidature parte dalla direzione o suo delegato con redazione della graduatoria degli ammessi ed esclusi e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Svolgimento e correzione delle prove di selezione con redazione dei verbali e della graduatoria da parte della commissione
- Pubblicazione della determina di presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale sul sito web istituzionale
- Determina di assunzione e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale da parte dell'ufficio segreteria

#### Rischio

- Nomina prima della scadenza del termine
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante

#### Attuazione misure

*Attuate**Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M09, M10, M12, M14, M17

M05, M08

**Assunzione tramite agenzia interinale**

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,50	1,50	<b>BASSO</b>

**Fasi**

- Determina dirigenziale di formalizzazione incarico all'agenzia interinale di somministrazione lavoro
- Il direttore o suo delegato inviano mezzo mail all'agenzia interinale la richiesta di personale specificandone la tipologia di incarico
- Invio dei candidati al direttore o all'ufficio preposto per il colloquio valutativo
- Comunicazione all'agenzia interinale dei nominativi dei candidati idonei
- Sottoscrizione del contratto ed archiviazione dello stesso da parte dell'ufficio di direzione o suo delegato

**Rischio**

- Nomina prima della scadenza del termine
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante

**Attuazione misure***Attuate*

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M17

*Da attuare/migliorare*

M05, M12

**Controlli generali per reclutamento posti vacanti**

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,17	1,50	<b>MOLTO BASSO</b>

**Fasi**

- Analisi del fabbisogno nelle varie aree da parte del direttore coadiuvato dall'ufficio del personale e responsabili di area
- Verifica compatibilità di bilancio e standart regionali
- Approvazione del piano annuale e triennale delle

**Rischio**

- Nessun rischio individuato
- Mancanza di controlli

assunzioni con delibera del CdA

#### Attuazione misure

*Attuate*  
M01, M03, M04, M06, M07, M10

*Da attuare/migliorare*  
nessuna

### Disciplinare

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,33	1,75	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Segnalazione da parte del responsabile di area al direttore di un evento rilevante dal punto di vista disciplinare
- Valutazione dell'evento da parte del direttore e del responsabile del procedimento
- In caso di rilevanza a fini disciplinari dell'evento invio da parte dell'ufficio protocollo mezzo a/r della contestazione del comportamento e convocazione in contraddittorio
- Audizione con il lavoratore che può farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante sindacale
- A termine del contraddittorio viene deciso il procedimento disciplinare che può scaturire nell'irrogazione di una sanzione o nell'archiviazione
- Invio al lavoratore mezzo raccomandata a/r della decisione finale entro i termini di legge

#### Rischio

- Valutazione non oggettiva

#### Attuazione misure

*Attuate*  
M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M14, M17

*Da attuare/migliorare*  
nessuna

### Formazione del personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,20	1,25	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Costituzione in bilancio delle risorse a disposizione per la gestione della formazione tenendo conto dei vincoli stabiliti nel CCNL, approvato dal CdA
- Analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti a seconda delle aree
- Il Direttore sulla base delle informazioni rilevate redige e approva il piano della formazione
- Trasmissione al formatore (interno o esterno) da parte della direzione o ufficio preposto dei nominativi dei partecipanti per la creazione degli attestati di partecipazione

#### Rischio

- Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro

#### Attuazione misure

##### Attuate

M01, M02, M06, M07, M09

##### Da attuare/migliorare

M05, M12

### Incarichi professionali

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,50	1,50	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Sulla base del piano annuale delle assunzioni o piano triennale dei fabbisogni la direzione autorizza con determina la ricerca di nuovo personale
- Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'ufficio segreteria e successivo invio all'ufficio personale
- Determina di nomina della commissione esaminatrice e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Pubblicazione con determina dell'elenco degli ammessi ed esclusi
- Prove selettive con i candidati e redazione dei verbali da parte della commissione con pubblicazione della determina di presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale

#### Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc

- Determina di assunzione e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale da parte dell'ufficio segreteria
- Stipula del contratto
- Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)

#### Attuazione misure

##### Attuate

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10

##### Da attuare/migliorare

M05, M12

### Fondo di produttività

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,00	1,50	BASSO

#### Fasi

- Sulla base del contratto collettivo decentrato e sulle valutazioni ottenuti da sistema di valutazione permanente il direttore tramite determina autorizza l'erogazione del fondo di produttività
- Pubblicazione sul sito web istituzione della determina ad opera dell'ufficio personale

#### Rischio

- Valutazione non oggettiva

#### Attuazione misure

##### Attuate

M01, M04, M06, M07

##### Da attuare/migliorare

M03

### Stages - Tirocini

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- La Direzione autorizza le eventuali richieste di stage

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

- Sottoscrizione da parte della direzione della convenzione tra la Struttura e l'Ente formativo
- Individuazione del tutor aziendale
- Registrazione sull'apposito foglio presenze del nominativo del soggetto
- Al termine del periodo di stage il coordinatore provvede ad archiviare tutta la documentazione nel relativo faldone

#### Attuazione misure

*Attuate*

*nessuna*

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### Malattia dipendente

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,33	0,00	ND

#### Fasi

- Il dipendente tempestivamente comunica il suo stato di malattia all'ente per l'eventuale gestione del personale in turno in caso di personale socio assistenziale
- Il personale che recepisce la chiamata informa l'ufficio personale e/o l'assistente coordinatore dell'evento
- Il dipendente acquisisce il certificato medico di malattia e comunica all'ufficio segreteria il numero del certificato.
- L'ente scarica il certificato medico dal portale dell'INPS, verifica i giorni di malattia e informa i responsabili di area
- In caso di ricovero ospedaliero il dipendente avvisa l'ufficio protocollo e una volta acquisito il certificato lo consegna all'ufficio protocollo per la protocollazione
- L'ente e l'INPS hanno la facoltà di inviare al domicilio del dipendente visite di controllo
- Qualora la malattia sia superiore a 60 giorni l'ufficio personale invia il dipendente alla visita straordinaria presso il medico competente per il rilascio del certificato di idoneità
- L'ufficio personale provvede ad aggiornare il fascicolo dipendente

#### Rischio

- Mancanza di controlli

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M17

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### Maternità

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- La lavoratrice comunica il suo stato di gravidanza all'ente che provvede, se necessario, ad avviare la procedura per il cambio mansione
- La lavoratrice consegna all'ufficio segreteria il certificato con la data presunta del parto per la protocollazione e il successivo invio all'ufficio personale
- Presa d'atto con determina dirigenziale dello stato di gravidanza della lavoratrice e pubblicazione della stessa sul sito web istituzionale
- Nel caso la lavoratrice voglia continuare il lavoro fino all'8 mese invia il parere favorevole del medico all'ufficio protocollo che poi lo comunica all'ufficio personale previa assunzione della determina dirigenziale
- A due mesi dalla data presunta del parto, o all'ottavo mese ove richiesto, la lavoratrice viene collocata in maternità obbligatoria
- Determina di presa d'atto del collocamento della lavoratrice in maternità obbligatoria
- Comunicazione al protocollo dell'ente della nascita del figlio ed invio del relativo certificato
- Determina di presa d'atto della nascita del figlio e successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Aggiornamento del fascicolo dipendente ed archiviazione cartacea della documentazione ad opera dell'ufficio personale

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

*nessuna*

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

## Permessi (L. 104\92) - Congedi (d.lgs. 151/2001)

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,33	1,50	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- Il dipendente chiede di usufruire dei permessi per la legge 104\92 o per i congedi d.lgs 151/2001 chiedendo all'ufficio personale l'apposita modulistica
- Verificati i requisiti l'Ente autorizza con determina il beneficio comunicando al dipendente e ai responsabili di area l'attivazione del diritto alla fruizione
- In caso di bisogno il dipendente comunica all'ente i giorni di fruizione o il periodo di aspettativa dei permessi nel rispetto del vigente CCNL
- L'ufficio personale riporta i dati della fruizione dei permessi all'interno della piattaforma ministeriale PERLAPA e all'interno del fascicolo personale

### Rischio

- Valutazione non oggettiva
- Mancanza di controlli

### Attuazione misure

#### Attuate

M01, M04, M05, M17

#### Da attuare/migliorare

M02

## Infortuni personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,33	1,75	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- In caso di infortunio il dipendente comunica tempestivamente l'evento all'ente per la compilazione della scheda evento riportante l'accaduto
- La scheda evento viene consegnata all'ufficio protocollo per la protocollazione e inviata al direttore per la presa visione; al termine l'ufficio segreteria la invia all'RSPP
- Il dipendente apre la pratica di infortunio al pronto soccorso per il rilascio del certificato di infortunio

### Rischio

- Mancanza di controlli



- Consegna del certificato all'ufficio protocollo il quale dopo averlo protocollato lo invia all'ufficio personale
- L'Ente entro 48 ore effettua la denuncia di infortunio all'INAIL tramite l'apposito portale
- Qualora l'infortunio sia superiore a 60 giorni l'ufficio personale invia il dipendente alla visita straordinaria presso il medico competente per il rilascio del certificato di idoneità
- L'ufficio personale provvede ad aggiornare il fascicolo dipendente

#### Attuazione misure

*Attuate*  
M01, M03, M04, M05

*Da attuare/migliorare*  
M02

## 9.2 B: Bandi di Gara e Contratti

### Piano biennale forniture e servizi

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Redazione del programma
- Delibera del CDA di approvazione del programma
- Pubblicati nell'amministrazione trasparente
- Pubblicato nel Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e invio PEC al MEF ai sensi dell'art. 1 c. 505 del D.Lgs 208/2015

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*  
M01, M04

*Da attuare/migliorare*  
M03

### Piano triennale Lavori Pubblici

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Redazione del programma
- Delibera del CDA di approvazione
- Pubblicati nell'amministrazione trasparente
- Pubblicato nel Ministero delle Infrastrutture e Trasporti

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

*nessuna*

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### Varianti in corso di esecuzione di contratto

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Art. 106 del Codice, ammesse solo in caso si verifichino i presupposti e si segue la procedura definita dalla normativa

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

*nessuna*

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### Subappalto

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,17	1,50	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Se previsto da contratto l'aggiudicatario invia richiesta all'Ente l'autorizzazione al subappalto unitamente alla terna dei sub appaltatori
- IL RUP deve controllare i requisiti della ditta subappaltante ai sensi dell'articolo 80 d.lgs 50\2016
- L'ente comunica l'accettazione o il rigetto mediante nota scritta del RUP nelle forme di legge

#### Rischio

- Autorizzo di subappalto quando non permesso

#### Attuazione misure

##### Attuate

M01, M04, M05, M06, M07

##### Da attuare/migliorare

M02, M12

### Procedura negoziata di lavori, beni e servizi sopra soglia comunitaria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,33	1,75	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Sulla base della programmazione, per scadenze contrattuali o per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori, il RUP valuta l'avvio delle procedure.
- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro, MEPA o altri portali autorizzati per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Se i prodotti/servizi/lavori sono presenti in consip il RUP aderisce con provvedimento da pubblicare sul sito web istituzionale alla convenzione esistente
- Qualora non siano presenti convenzioni si procede alla stesura della determina a contrarre con nomina del RUP e approva la documentazione di gara
- 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
- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte
- Verifica da parte del RUP / commissione della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso

#### Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte

dei requisiti utilizzando anche il portale AVCPASS

- Valutazione tecnica delle offerte tecniche da parte della commissione e consegna al RUP del verbali e relativa graduatoria
- Seduta pubblica di comunicazione dei risultati tecnici e dei punteggi qualità con apertura dei plichi con le offerte economiche e stesura della graduatoria finale
- Eventuale valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione tecnica e consegna dei verbali al RUP
- Verifica dei requisiti da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio amministrazione
- Aggiudicazione definitiva con determina e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Verifica antimafia da parte del RUP
- Richiesta di tutta la documentazione utile alla stipula del contratto
- 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

#### Attuazione misure

##### Attuate

M01, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M17

##### Da attuare/migliorare

M02, M12

#### Procedura negoziata per acquisti di lavori, di beni e servizi sotto soglia comunitaria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,17	0,00	ND

##### Fasi

- Sulla base della programmazione (biennale servizi/forniture - triennale lp), per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori approvazione e pubblicazione della determina a contrarre sul sito web istituzionale

##### Rischio

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

- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Se i prodotti/servizi/lavori sono presenti in consip si segue la procedura sul portale o su altre piattaforme elettroniche autorizzate.
- Verifica da parte del RUP / commissione della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso dei requisiti
- 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
- Valutazione delle offerte ed affidamento al miglior offerente con determinazione del Segretario Direttore e pubblicazione della stessa sul sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Stipula del contratto, anche attraverso lo scambio di lettere commerciali

#### Attuazione misure

##### Attuate

M01, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M10, M17

##### Da attuare/migliorare

M02, M12

#### Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,33	1,25	<b>MOLTO BASSO</b>

##### 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

##### Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte

operatori economici)

- Se il prodotto è presente in MEPA o su altri portali autorizzati, si procede mediante portale (ODA - RDO - Trattativa diretta)
- Acquisizione CIG dall'ufficio contratti-economato
- Se il prodotto non è presente in MEPA si procede mediante acquisizioni preventivi/indagine di mercato
- Ricezione e protocollazione delle offerte da parte dell'ufficio segreteria, compresa autocertificazione possesso requisiti a contrarre con PA, e invio all'ufficio contratti-economato dopo il visto della direzione
- Valutazione delle offerte ed affidamento al miglior offerente con determinazione motivata del Segretario Direttore
- Pubblicazione su sito web istituzionale della determinazione e dati in Amministrazione Trasparente
- Stipula del contratto anche con scambio di lettere commerciali

#### Attuazione misure

##### Attuate

M01, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M17

##### Da attuare/migliorare

M02, M12

## 9.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio

### Uscite - Personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,50	0,00	ND

#### Fasi

- Mensilmente l'ufficio personale coadiuvato dall'ufficio segreteria provvede a rilevare le timbrature e a validare i giustificativi delle richieste di permesso
- L'ufficio personale importa i dati all'interno del gestionale stipendi e li invia alla ditta esterna preposta per l'elaborazione del cedolino
- La ditta esterna, una volta elaborati, riconsegna all'ufficio personale i cedolini per la stampa cartacea e la consegna al personale dipendente
- La ditta esterna preposta trasmette all'INPS il flusso relativo alla parte contributiva e previdenziale dei dipendenti

#### Rischio

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

- L'ufficio ragioneria predispone il flusso contenente il prospetto con i netti da pagare per l'invio in tesoreria
- Annualmente la ditta esterna preposta provvede alle comunicazioni obbligatorie agli enti fiscali e previdenziali

#### Attuazione misure

*Attuate*  
M01, M03, M04, M05, M14

*Da attuare/migliorare*  
M02, M12

### Uscite - Fatturazione acquisti-servizi-lavori

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,33	0,00	ND

#### Fasi

- Ricezione della fattura da parte dell'ufficio ragioneria dal portale di interscambio
- Verifica della corrispondenza dei dati e dell'importo della fattura da parte dell'ufficio competente
- Registrazione contabile della fattura e archiviazione della documentazione all'interno degli appositi archivi da parte dell'ufficio ragioneria
- L'ufficio ragioneria provvede alla verifica della regolarità fiscale e contributiva del fornitore, ed in caso di esito positivo la direzione ne prende atto con determina di liquidazione e autorizza il pagamento della fattura secondo scadenziario
- Caricamento dei dati da parte dell'ufficio economato - contratti all'interno del sito web istituzionale per le comunicazioni obbligatorie ANAC
- Caricamento dei dati contabili all'interno del portale MEF ad opera dell'ufficio ragioneria

#### Rischio

- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore

#### Attuazione misure

*Attuate*  
M01, M03, M04, M06, M07

*Da attuare/migliorare*  
M02, M05, M12

## Gestione patrimonio immobiliare Ente

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,17	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- In caso di bene immobile sfitto il CdA incarica il direttore, con delibera, alla gestione della procedure di affitto
- Determina dirigenziale di conferimento dell'incarico all'agenzia immobiliare\fornitore esterno per la gestione delle pratiche di affitto
- L'agenzia immobiliare\Fornitore esterno invia all'Ente il contratto di affitto da far sottoscrivere al legale rappresentante
- Una volta sottoscritto il contratto l'ufficio ragioneria lo invia all'agenzia immobiliare\fornitore esterno per la registrazione
- Registrazione dei dati dell'affittuario, da parte dell'ufficio ragioneria, nel gestionale interno di contabilità ed archiviazione di tutta la documentazione cartacea negli appositi faldoni

### Rischio

- Errore umano
- Dimenticanza di dismettere un cespite che potrebbe non essere segnalato

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M03, M17

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

## Entrate - ospite

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,00	0,75	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- Mensilmente l'ufficio ragioneria predispone le fatture degli ospiti con la relativa documentazione e le consegna all'ufficio segreteria per l'invio al referente dell'ospite.
- L'ufficio ragioneria provvede alla gestione della fatturazione sanitaria e all'invio tramite sistema di

### Rischio

- Aumento dell'importo della spese da inserire nella retta



interscambio agli enti interessati (ulss e comune).

- Periodicamente l'ufficio ragioneria provvede alla registrazione degli incassi
- Periodicamente l'ufficio ragioneria provvede alla verifica della copertura delle rette tenendo in evidenza i nominativi degli ospiti da verificare
- L'ufficio ragioneria, valutate le posizioni debitorie, provvede a sollecitare il debitore telefonicamente o tramite email e, nel caso di situazioni complesse, con avvallo del direttore, provvede ad inviare raccomandata a/r intimando il pagamento delle rette
- In caso di persistenza della situazione debitoria, l'ufficio ragioneria informa il direttore che provvede alla nomina di un legale per il recupero delle somme

#### Attuazione misure

*Attuate*

M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

## 9.4 D: Gestione Ospiti

### Decesso ospite

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- In caso di decesso dell'ospite l'infermiere in turno rileva i parametri vitali e attiva la procedura di chiamata per la constatazione del decesso
- L'infermiere in turno contatta il MMG se in turno, in caso contrario contatta la guardia medica o il 118 per la constatazione del decesso
- L'infermiere in turno provvede a contattare i referenti dell'ospite se non già presenti in struttura
- Il personale sanitario in turno provvede ad inserire la consegna dell'avvenuto decesso in CSS
- Dopo la constatazione del decesso la salma viene ricomposta dal personale OSS e portata nella cella mortuaria interna
- Il MMG compila la scheda ISTAT
- L'infermiere in turno contatta il medico necroscopo per avvisarlo dell'avvenuto decesso

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

- Nelle 32 ore successive dalla comunicazione di morte il medico necroscopo esegue la visita necroscopica e referta il certificato necroscopico ed eventuale documentazione utile alla cremazione
- L'assistente sociale chiude la posizione dell'ospite in contabilità utenti e comunica al Comune di Montebello Vicentino l'avvenuto decesso
- L'infermiere in turno provvede a raccogliere la scheda istat, il certificato di morte, il certificato necroscopico e l'eventuale autorizzazione alla cremazione e a consegnarli all'impresa funebre incaricata dai referenti dell'ospite; Copia del certificato necroscopico viene inviato al Comune di Montebello Vicentino da parte dell'assistente sociale
- L'infermiere in turno o il referente del reparto provvedono a riunire tutta la documentazione sanitaria dell'ex ospite per l'archiviazione negli appositi archivi
- L'assistente sociale provvede a riunire tutta la documentazione socio sanitaria dell'ospite per l'archiviazione negli appositi archivi
- L'assistente sociale provvede alla chiusura del profilo in CSS e sul portale CARIBEL

Attuazione misure

Attuate  
nessuna

Da attuare/migliorare  
nessuna

Farmaci

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi	Rischio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il MMG della struttura redige la prescrizione del farmaco e la consegna all'infermiere in turno preposto</li> <li>• Se la prescrizione riguarda un ospite in convenzione l'infermiere verifica la disponibilità interna; in caso di mancanza del farmaco l'infermiere segnala al referente la mancanza il quale attiverà le procedure di approvvigionamento</li> <li>• Periodicamente l'infermiere provvede alla comunicazione dei farmaci necessari alla farmacia ospedaliera unitamente alle richieste motivate e/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoreggiamento di una farmacia in caso di più scelte</li> <li>• Aumento dell'importo della spese da inserire nella retta</li> </ul>

piani terapeutici

- Se l'ospite non è in convenzione o il farmaco prescritto è al di fuori del prontuario ospedaliero, l'infermiere in turno provvede ad informare il MMG della necessità di acquisizione della ricetta e, una volta ottenuta, contatta la farmacia locale per l'approvvigionamento
- La figura incaricata provvede a raccogliere le impegnative e a consegnarle al farmacista per il ritiro dei medicinali
- Il farmacista consegna infermiere in turno gli scontrini e le copie delle impegnative; Mensilmente l'infermiere preposto raccoglie tutta la documentazione e la consegna in ufficio ragioneria per la gestione contabile dei farmaci

#### Attuazione misure

*Attuate*

*nessuna*

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

#### Rendicontazione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Mensilmente sulla base delle movimentazioni degli ospiti in convenzione, l'ufficio ragioneria produce un rendiconto delle giornate di presenza-assenza da allegare alla fattura per l'Ente di competenza
- Mensilmente l'ufficio ragioneria predispone il prospetto contenente le movimentazione degli ospiti non autosufficienti e lo sottopone alla direzione per la sottoscrizione
- L'ufficio segreteria rileva le timbrature giornaliere dei medici convenzionati e la sottopone alla direzione per la sottoscrizione
- L'ufficio segreteria invia i prospetti preparati all'ufficio convenzioni ULSS a mezzo mail

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

nessuna

nessuna

#### Inserimento in Struttura dell'ospite

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

##### Fasi

- Il giorno definito per l'ingresso
- Infermiere/ coordinatore aprono l'anagrafica nel gestionale dandone comunicazione alle varie figure socio sanitarie

##### Rischio

- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso
- Variazione della lista della graduatoria

##### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

nessuna

#### Trasferimento/Dimissione Ospite

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

##### Fasi

- L'assistente sociale riceve il nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'AULSS (solo ospiti convenzionati)
- L'assistente sociale fa sottoscrivere all'ospite o al suo referente il modulo di dimissione definendo la data e comunicandola alle varie figure professionali con consegna in CSS
- In caso di trasferimento presso altra struttura l'assistente sociale si confronta con l'assistente sociale della struttura accogliente per fornire le informazioni richieste e organizzare il trasporto
- L'infermiere\coordinatore provvedono a raccogliere la lettera di dimissione del medico
- Il giorno del trasferimento-dimissione dell'ospite

##### Rischio

- Nessun rischio individuato

l'infermiere in turno consegna la documentazione preparata in precedenza all'addetto al trasporto o al referente dell'ospite

- Il Servizio sociale, se l'ospite è in convenzione, restituisce all'AULSS di competenza l'impegnativa di residenzialità unitamente alla comunicazione all'ufficio anziani di competenza.
- L'ufficio ospiti chiude l'anagrafica dell'ospite all'interno della CSS e provvede a raccogliere ed archiviare tutta la documentazione cartacea dell'ospite

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M03

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### Accoglimento ospite

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- In caso di posto libero l'assistente sociale attinge dalla graduatoria interna, ordinata sul punteggio SVAMA, e contatta i nominativi indicati; qualora il soggetto rifiutasse l'ingresso l'assistente sociale archivia la domanda nell'apposito faldone
- Se il referente accetta l'ingresso in struttura l'assistente sociale fissa l'appuntamento per il colloquio di ingresso

#### Rischio

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

#### Attuazione misure

*Attuate*

*nessuna*

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### Colloquio di ingresso e sottoscrizione contratto

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi	Rischio
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nel colloquio di ingresso l'assistente sociale raccoglie le informazioni utili dal referente per l'organizzazione dell'inserimento in struttura</li> <li>L'assistente sociale compila la scheda di ingresso e la trasmette alle figure di riferimento tramite consegna in CSS</li> <li>L'assistente sociale consegna al referente la scheda anamnestica da consegnare al medico curante e fa sottoscrivere il contratto di ospitalità, l'impegnativa di pagamento, il consenso alle misure di sicurezza e la documentazione privacy</li> <li>Fissazione della data di inserimento in Struttura dell'ospite</li> <li>L'assistente sociale apre la cartella sociale cartacea dell'ospite e raccoglie tutta la documentazione dell'ingresso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso</li> <li>Variazione della lista della graduatoria</li> </ul>

Attuazione misure	
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
M01, M03, M04, M10, M17	<i>nessuna</i>



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 D. Lgs. 196/2003, 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 sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
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 D. Lgs. 196/2003, 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 D. Lgs.  
196/2003,  
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. -----