

PIANO TRIENNALE 2021 – 2023 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190/2012

Adottato su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 2 in data 29.01.2020 e integrato con delibera 10 del 17.03.2021 e pubblicato nell'apposita sezione dell'"Amministrazione trasparente" del sito internet www.residenzafrancescon.it

§ § § § §

PREMESSA

Quadro normativo di riferimento

- L. n. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- D. Lgs. n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- D. Lgs. n. 39/2013 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
- D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165
- L. 27 maggio 2015, n. 69 Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio
- D. Lgs. n. 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1064/2019
- Linee guida adottate dall'ANAC sugli argomenti oggetto del presente PTPC.

Il presente PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza) tiene conto anche delle "semplificazioni per i Piccoli Comuni" predisposte dall'ANAC negli approfondimenti del PNA 2016 e 2018.

La disciplina già introdotta dal PNA fornisce le seguenti indicazioni:

- tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative;
- nell'ambito dell'obiettivo di semplificazione delle attività in materia, ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e



misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici;

- prevede una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012, per il PNA 2019-2021 il Consiglio per l'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati anche oggetto di appositi atti regolatori.

Il presente PTPC tiene ferma l'impostazione della valutazione e gestione del rischio di cui al precedente PTPC, salvo le opportune modifiche e/o integrazioni derivanti dall'esperienza maturata dopo la prima fase di applicazione dello stesso.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si avvale dei dati contenuti nella Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica dell'anno 2019, presentata dal Ministro dell'Interno e reperibile nel sito della Camera dei Deputati, dalla quale emerge che nella provincia di Venezia, ambito entro cui si può ritenere circoscritta l'attività di questo Ente, non risultano accertati fenomeni criminali di particolare importanza riconducibili alle attività prese in considerazione dal presente documento.

Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda direttamente l'attività di questo Ente si segnala che nel corso del triennio 2017-2019 non si sono registrati procedimenti (né azioni giudiziarie, né azioni disciplinari), interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi ad attività di cui al presente PTPC.

Popolazione e bacino di utenza

Il bacino di utenza è prevalentemente quello relativo a popolazione anziana in condizione di non autosufficienza certificata da scheda S.Va.M.A. residente nell'ex distretto del Portogruarese dell'Azienda Ulss 4, prevalentemente nei comuni di Portogruaro, Gruaro, Cinto Caomaggiore, San Michele al Tagliamento, Fossalta di Portogruaro, Pramaggiore, Annone Veneto, San Stino di Livenza, Caorle, Teglio Veneto, Concordia Sagittaria.

Il centro servizi dà risposta, inoltre, ai bisogni di residenzialità della popolazione anziana non autosufficiente anche dei comuni dell'area del sandonatese.

Analisi del contesto e dei bisogni assistenziali

La struttura si inserisce in un contesto sempre più bisognoso di risposte concrete e veloci in termini socio assistenziali che le aziende ULSS faticano a dare e che le famiglie faticano a gestire a causa delle trasformazioni socio culturali dei nuclei familiari.

La Residenza si pone come servizio di riferimento socio assistenziale a favore di una molteplicità di richieste di supporto alle famiglie, provando a diversificare le risposte non solo in termini di accoglimento in struttura, ma di offerta di servizi.

Vi è la necessità di una presa in carico globale dell'utente in condizione di bisogno e della relativa famiglia di riferimento, che permetta una interazione tra servizi e una risposta idonea, concreta e da avere in tempi utili in base alla gravità del problema.

La popolazione dei territori limitrofi richiede principalmente risposte in termini concreti, che riescano a ripristinare una situazione di equilibrio principalmente sanitario e successivamente socio-assistenziale.

Emerge, dunque, la necessità che il Centro Servizi si sviluppi con la creazione di servizi nuovi di tipo privato o convenzionato di grande supporto alle persone, che vanno dall'assistenza domiciliare assistenziale e/o specialistica, all'accoglimento in tempi veloci della persona anziana in fase di decadimento generale delle condizioni, dalla prestazioni di interventi quali trasporto con mezzi attrezzati a portatori di handicap ad interventi riabilitativi, a prestazioni di tipo infermieristico (medicazioni, somministrazione terapia), alla messa a disposizione di contesti in grado di favorire la socializzazione della persona in condizione di fragilità/povertà sociale oltre che il sollievo alle famiglie che continuano comunque a farsene carico in un contesto principalmente domiciliare.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE

L'identificazione e la continua analisi dei processi costituiscono un'attività complessa, che richiede un notevole impiego di risorse e, se programmata ed attuata in tempi ristretti secondo gli schemi finora vigenti, risulta incompatibile per la quantità di risorse assorbite, con lo svolgimento delle attività di normale funzionamento dell'Ente.

In un'ottica di riduzione degli oneri, il D. Lgs n. 97/2016 ha rivolto una particolare attenzione agli enti di dimensioni organizzative ridotte, che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza, spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, al fine di agevolare l'applicazione della normativa, individuando modalità organizzative e attuative semplificate.

Anche l'ANAC, negli aggiornamenti del PNA 2016 e 2018 ha dedicato un approfondimento ai "Piccoli Comuni" intendendosi come tali quelli con popolazione fino ai 5.000 abitanti, nel cui novero rientrano senz'altro realtà organizzative ben più complesse e strutturate di quella a disposizione di questa Ipab. In tali approfondimenti l'ANAC dà indicazioni volte ad agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli enti in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo e di emanare specifiche linee guida con modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

All'interno delle attività previste dallo Statuto e rientranti nella *mission* della Residenza, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190/2012), sono state individuate le seguenti attività con rischio di corruzione

- procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- procedure di scelta del contraente per alienazioni del patrimonio immobiliare;
- gestione delle entrate e delle spese;
- selezione del personale;
- progressioni di carriera ed erogazione di incentivi economici del personale dipendente;
- conferimento di incarichi di collaborazione;

Per tali attività l'ufficio coinvolto è l'Ufficio Amministrativo nel quale vengono svolte le attività di economato, approvvigionamento, segreteria, e gestione del personale;

- procedure di accesso a servizi in regime residenziale;
- procedure di accesso a servizi in regime semiresidenziale;
- svolgimento delle attività assistenziali a favore degli ospiti;
- attività conseguenti al decesso di ospiti in struttura.

Per tali attività sono coinvolti l'ufficio sociale, competente per le pratiche di accesso in struttura, e tutto il personale socio-sanitario operante nei nuclei della struttura ed addetto all'assistenza agli ospiti.

Si segnala che nel corso del triennio 2017-2019 in nessuna delle attività sopra descritte si sono registrati e/o rilevati procedimenti (né azioni giudiziarie, né azioni disciplinari), interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, frutto anche dell'analisi del rischio svolta nel precedente PTPC e dell'attività di monitoraggio prevista.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per quanto attiene la valutazione del rischio, anche alla luce del triennio precedente, vengono riportate le seguenti valutazioni

A tale classificazione si è giunti mediante la valutazione del grado di rischio, espresso con un punteggio numerico, per ciascuno dei procedimenti/processi che, in esito all'attività ricognitiva sopradescritta, sono stati qualificati "a rischio di corruzione".

Tali criteri prendono in considerazione:

- a) La probabilità, intesa come frequenza del verificarsi di ciascun rischio, valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

Discrezionalità - Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Sì	5

Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3

Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

b) L'impatto, considerato sotto i seguenti profili:

Organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

Economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Sì	5

Reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla probabilità con il valore assegnato all'impatto.

Al fine di rendere subito evidente la fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto di graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valori livello di rischio – intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
superiore a 0 ma inferiore a 5	scarso
superiore a 5 ma inferiore a 10	moderato
superiore a 10 ma inferiore a 15	rilevante
superiore a 15 ma inferiore a 20	elevato
superiore a 20	critico

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Totale	16	Totale	7
Media (tot./6)	2,67	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			4,67
Classificazione del rischio			SCARSO

Procedure di scelta del contraente per alienazioni del patrimonio immobiliare			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
Totale	15	Totale	6
Media (tot./6)	2,50	Media (tot./4)	1,5
Livello di rischio (probabilità x impatto)			3,75
Classificazione del rischio			SCARSO

Gestione delle entrate e delle spese			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	1	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	5	Immagine	2
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
Totale	14	Totale	5
Media (tot./6)	2,33	Media (tot./4)	1,25
Livello di rischio (probabilità x impatto)			2,91
Classificazione del rischio			SCARSO

Selezione del personale			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0

Valore economico	5	Immagine	2
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Totale	16	Totale	5
Media (tot./6)	2,67	Media (tot./4)	1,25
Livello di rischio (probabilità x impatto)			3,34
Classificazione del rischio			SCARSO

Progressioni di carriera ed erogazione di incentivi economici del personale dipendente			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	1	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	3	Immagine	2
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
Totale	12	Totale	4
Media (tot./6)	2	Media (tot./4)	1
Livello di rischio (probabilità x impatto)			2
Classificazione del rischio			SCARSO

Conferimento di incarichi di collaborazione			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	4	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Totale	18	Totale	6
Media (tot./6)	3	Media (tot./4)	1,5
Livello di rischio (probabilità x impatto)			4,5
Classificazione del rischio			SCARSO

Procedure di accesso a servizi in regime residenziale			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	3	Immagine	2
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Totale	14	Totale	4
Media (tot./6)	2,33	Media (tot./4)	1
Livello di rischio (probabilità x impatto)			2,33

Classificazione del rischio	SCARSO
-----------------------------	---------------

Procedure di accesso a servizi in regime semiresidenziale			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	3	Immagine	2
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Totale	14	Totale	4
Media (tot./6)	2,33	Media (tot./4)	2
Livello di rischio (probabilità x impatto)			2,33
Classificazione del rischio			SCARSO

L'accesso ai servizi in regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dalla Azienda Ulss, mentre l'accesso ai servizi in regime residenziale non gestito dalla medesima (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. "privatistico", ospiti in regime temporaneo) è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente. Data l'attuale situazione congiunturale di mercato, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano poco verosimili occasioni di corruzione.

Svolgimento delle attività assistenziali a favore degli ospiti			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	4	Organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	1	Immagine	1
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
Totale	13	Totale	7
Media (tot./6)	2,17	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			3,80
Classificazione del rischio			SCARSO

Esiste la possibilità che il personale socio-sanitario sia esposto al rischio di corruzione da parte dei familiari degli ospiti per preferire il proprio congiunto nello svolgimento dell'attività di assistenza. Si ritiene, tuttavia, di poter classificare tale rischio come medio-basso in quanto il margine di discrezionalità tecnica, pur esistente nell'esercizio di tale attività, risulta controbilanciato dall'alternanza delle figure professionali che assistono uno stesso ospite, dovuta all'articolazione in turni dell'orario di lavoro, nonché dalla regolamentazione delle attività assistenziali sia a livello di singolo ospite, a mezzo del PAI Piano di Assistenza Individuale, sia a livello organizzativo più generale, a mezzo di protocolli, linee-guida ecc.

Attività conseguenti al decesso di ospiti in struttura			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	1	Organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Economico	1

Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	3	Immagine	1
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Totale	13	Totale	7
Media (tot./6)	2,17	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			3,80
Classificazione del rischio			SCARSO

MISURE ATTE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Revisione dei regolamenti

Il RPCT, in collaborazione con il Vice Direttore provvederà ad analizzare i regolamenti vigenti dell'Ente, elaborando le opportune modifiche e/o integrazioni finalizzate alla diminuzione del rischio di corruzione, mediante semplificazione dei processi e procedimenti, dematerializzazione, ove possibile, delle procedure, garanzie di trasparenza ecc.

Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi, l'Ente predispone nel corso dell'anno 2021 una procedura che delinea il quadro normativo di riferimento, il ruolo e le funzioni del RPCT nei procedimenti di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, le attività di vigilanza, le sanzioni e tutta la modulistica a supporto.

La procedura dovrà garantire:

- La preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- La successiva verifica entro un congruo arco temporale, da definire
- Il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica)

Divieti Post-Employment (Pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. I), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Al fine di prevenire tale fenomeno si prevede di :

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Codice di comportamento

Questo Ente ha provveduto ad adottare, con deliberazione n. 52 del 10.12.2013, un proprio Codice di comportamento, calibrando in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite, quanto stabilito dal codice di cui al D.P.R. n. 62/2013, e diversificando i doveri dei dipendenti e di coloro che entrino in relazione con l'Ente, in funzione delle specificità di questa Amministrazione. Sarà comunque compiuta specifica attività di valutazione sulla eventuale necessità di procedere ad

adeguamenti e/o integrazioni, che dovessero rendersi opportuni a seguito della applicazione del Codice.

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. Si ritiene necessario verificare il grado di informatizzazione delle attività, anche in base al livello di rischio, tenendo presente che tanto più alto è il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzarsi

Facendo riferimento, in particolare, alle attività assistenziali a favore degli ospiti e alle attività conseguenti al decesso di ospiti in struttura, pur classificate tra le attività a rischio medio-basso, l'Ente nel corso del 2020 ha intrapreso un processo di informatizzazione della cartella socio sanitaria che porterà alla completa informatizzazione dell'area alla fine dell'anno 2021.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E DELLE MISURE

In attuazione di quanto previsto al punto 6.6 della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, si ritiene che questo Ente non rivesta un carattere di complessità, né per dimensione organizzativa, né per diversificazione delle attività svolte, né per articolazione territoriale, tale da richiedere verifiche infrannuali sull'attuazione delle misure previste dal presente PTPC. Pertanto la verifica avverrà con cadenza annuale entro il 31 gennaio ogni anno mediante compilazione di apposita check-list per ciascuna misura attuativa.

E' prevista, inoltre, la verifica annuale effettuata dall'OIV/altro Organismo con funzioni analoghe, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2019, attinente la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento.

È comunque facoltà del RPCT di svolgere ulteriori verifiche del cui esito dovrà dar conto nella relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. n° 190/2012.

TRASPARENZA

Ai fini del presente documento, per trasparenza si intende l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il presente PTPC è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali ed in particolare:

- I dati pubblicati i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni di legge
- I dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata

<i>Dati da pubblicare</i>	<i>Responsabile della trasmissione</i>	<i>Responsabile della pubblicazione</i>
<u>SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI</u>		
1. Programma per la trasparenza e l'integrità:		
1.1 Programma triennale per la trasparenza ed integrità;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
1.2 Nominativi e curricula del componente del nucleo di valutazione;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria

2. Atti generali:		
2.1 Statuto;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
2.2 Codice disciplinare;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
2.3 Codice di Comportamento;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
3. Oneri informativi per cittadini e imprese		
3.1 Attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
<u>SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE</u>		
1. Organi di indirizzo politico – amministrativo:		
1.1 Elenco degli amministratori dell'Ipab;	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
1.2 Provvedimento di nomina degli amministratori in carica;	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
1.3 Curriculum degli amministratori in carica;	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
1.4 Indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
1.5 Dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso enti pubblici e privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi;	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
1.6 Eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
2. Articolazione degli uffici:		
2.1 Organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
2.2 Contatti telefonici e di posta elettronica;	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
<u>SEZIONE III – CONSULENTI E COLLABORATORI</u>		
1. Consulenti e collaboratori:		
1.1 tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;	Ufficio Affari Generali Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
1.2 Curriculum di ogni titolare di incarico;	Ufficio Affari Generali Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
1.3 Tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 (compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);	Ufficio Affari Generali Ufficio Personale	Ufficio Segreteria

1.4 Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;	Ufficio Affari Generali Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
<u>SEZIONE IV – PERSONALE</u>		
1. Dirigenti:		
1.1 tabella dati di conferimento incarico a Segretario - Direttore (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
1.2 Curriculum del Segretario – Direttore;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
1.3 Retribuzioni annuali del Segretario - Direttore, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
1.4 Tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi per il Segretario - Direttore;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
1.5 Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Segretario Direttore;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
1.6 Elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
1.7 Eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
2. Posizioni organizzative		
2.1. Curriculum dei titolari di posizioni organizzative;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
3. Dotazione organica:		
3.1 Dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
4. Tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
5. Personale non a tempo indeterminato:		

5.1 Tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
6. Tassi di assenza:		
5.1 Tabella dati sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
6. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti:		
6.1 Tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
7. Contrattazione collettiva e integrata:		
7.1 Link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
7.2 Contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
<u>SEZIONE VI – BANDI DI CONCORSO</u>		
1. Bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
2. Tabella dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati nell'ultimo triennio per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, con graduatoria finale di merito e indicazione del personale assunto;	Ufficio Personale	Ufficio Segreteria
<u>SEZIONE VII – PERFORMANCE E BENESSERE ORGANIZZATIVO</u>		
1. Performance:		
1.1 Piano delle performance;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
1.2 Relazione sulle performance;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
1.3 Ammontare complessivo dei premi;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
1.4 Dati relativi al premio;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
2. Benessere organizzativo:	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
2.1 Relazione attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
<u>SEZIONE IX – ENTI O SOCIETÀ CONTROLLATI</u>		
1. tabella elenco delle società partecipate (ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, oneri a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti dell'ente		

e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo);		
2. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati;		
3. link al sito web degli enti controllati ove sono pubblicati i dati relativi ai compensi degli amministratori, dei dirigenti e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;		
4. rappresentazione grafica sulle partecipazioni;		
SEZIONE VIII – ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI		
1. Dati aggregati attività amministrativa;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
2. Tipologie di procedimento:		
2.1 Elenco dei procedimenti amministrativi tipici;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
2.2 Tabella per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile dell'istruttoria e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso; termini per la conclusione del procedimento, eventuale presenza di silenzio – assenso; strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, modalità per effettuare eventuali pagamenti; nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
2.3 Elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
3. Monitoraggio tempi procedurali:		
3.1 Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria

3.2 Tabella dati eventuali indagini di <i>customer satisfaction</i> sui procedimenti amministrativi;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
<u>SEZIONE IX – PROVVEDIMENTI</u>		
1. Provvedimenti dell'organo politico indirizzo politico;	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
2. Provvedimenti del Segretario – Direttore;	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
<u>SEZIONE X - BANDI DI GARA E CONTRATTI</u>		
1. bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi;	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria
2. tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013 (art1, c 31 l 190/2012)	Ufficio Economato	Ufficio Segreteria
<u>SEZIONE XI – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</u>		
1. criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici;		
2. tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati;		
<u>SEZIONE XII - BILANCI</u>		
1. Bilancio preventivo e consuntivo:		
1.1 bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica;	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria
2. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria
<u>SEZIONE XIII – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</u>		
1. Patrimonio immobiliare		
1.1. Elenco dei beni immobili patrimoniali;	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria
2. Canoni di locazione o affitto:		
2.1 Importo su base annua dei canoni di affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali;		
<u>SEZIONE XIV – CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</u>		

1. Rilievi non recepiti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale;	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria
<u>SEZIONE XV – SERVIZI EROGATI</u>		
1. Carta dei servizi e standard di qualità:		
1.1 Carta dei Servizi;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
2. Costi contabilizzati		
3. Tempi medi di erogazione dei servizi		
4. Liste di attesa:		
4.1 Tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi, o dichiarazione di non sussistenza;		
<u>SEZIONE XVII – PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</u>		
1. Indicatore di tempestività dei pagamenti;	Uffici Ragioneria	Ufficio Segreteria
2. IBAN e pagamenti informatici:		
2.1 Codice IBAN del conto di Tesoreria;	Ufficio Ragioneria	Ufficio Segreteria
2.2 Importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;	Ufficio Ospiti	Ufficio Segreteria
2.3 Modalità per il pagamento delle rette;	Ufficio Ospiti	Ufficio Segreteria
<u>SEZIONE XVIII – OPERE PUBBLICHE</u>		
1. piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
<u>SEZIONE XIX – ALTRI CONTENUTI: CORRUZIONE</u>		
1. Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:		
1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione;	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
1.2 Nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
1.3 Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
1.4 Eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria

Anticorruzione;		
1.5 Eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 39/2013;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
1.6 Modello per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblower)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
2. Accesso civico:		
2.1 nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
2.2 nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti;	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
2.3 modulistica per l'accesso civico, per l'accesso documentale e per l'accesso generalizzato	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
3. Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati:		
3.1 Regolamento di disciplina dell'esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo dei dati ai sensi dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 82/2005;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria
3.2 Catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente;	Ufficio Affari Generali	Ufficio Segreteria

Nell'attività di pubblicazione degli atti, si tiene conto delle proposte di semplificazione nei seguenti ambiti emanate dall'ANAC a favore dei "piccoli comuni" nel cui novero si ritiene rientri anche questa Residenza:

- Collegamenti con l'albo pretorio on-line
- Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali
- Tempistica delle pubblicazioni
- Semplificazioni di specifici obblighi del D. Lgs. n. 33/2013
- Pubblicazione dei dati in tabelle
- Realizzazione di un software *open source*
- Semplificazione per l'adozione annuale del PTPC

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche l'ANAC nel PNA riconosce l'impossibilità di applicare la misura della rotazione all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, richiedendo peraltro un'adeguata motivazione nel PTPC delle ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

Per quanto questo Ente riconosca la rilevanza di tale misura nella prevenzione dei fenomeni corruttivi, si evidenzia che, data la sua struttura dimensionale, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio. Per tale motivo l'interscambio del personale può compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze e nei limiti delle concrete possibilità.

Anche per quanto riguarda l'ambito dei servizi socio-assistenziali, dove pure il numero di addetti, soprattutto con riferimento agli operatori socio sanitari, consentirebbe un'applicazione più puntuale della misura, occorre tener in considerazione come, in molti casi, il rapporto di diretta conoscenza personale con gli ospiti sia valore da salvaguardare nell'ottica di garantire una migliore assistenza agli ospiti stessi. L'interscambio del personale potrebbe compromettere la qualità dell'assistenza prestata per il fatto che, in parecchi casi, gli addetti rappresentano per gli ospiti importanti figure di riferimento la cui eventuale sostituzione potrebbe avere ripercussioni negative per gli assistiti. Pertanto si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

Come consigliato nel PNA, si cercherà tuttavia, di sviluppare altre misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione, che però sortiscano un effetto analogo a questa, favorendo una maggiore compartecipazione del personale alle attività, soprattutto per quanto riguarda i processi identificati come più a rischio, attraverso la promozione di meccanismi di condivisione delle fasi dei processi, anche mediante momenti di affiancamento del personale. Tale misura sarà applicata previa analisi finalizzata ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, al fine di evitare eccessive concentrazioni di mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso del triennio 2020-2022 sarà formato, con specifici corsi, tutto il personale operante in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione si svolgerà attraverso corsi di formazione organizzati in house a cura del RPCT o di un suo delegato, anche con l'ausilio di un breve manuale che spieghi la normativa sull'anticorruzione. Potranno altresì essere organizzati corsi specifici di formazione all'esterno sia per il RPCT o suo delegato che per altri dipendenti appositamente individuati.

SEGNALAZIONE DI ATTI DI CORRUZIONE – WHISTLEBLOWING: PROCEDURA E PROTEZIONE DEL DENUNCIANTE

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

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

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

Procedura per la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente segnalante

Il destinatario delle segnalazioni è il RPCT. Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT, le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il "segnalante" utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile nel sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione".

La segnalazione dovrà contenere gli elementi utili per consentire le dovute verifiche e riscontri della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. È quindi necessario che la stessa sia adeguatamente circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e

non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate preferibilmente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@residenzafrancescon.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il RPCT. L'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Qualora la segnalazione sia inviata in formato cartaceo, la stessa dovrà essere contenuta in doppia busta chiusa. La segnalazione ricevuta sarà custodita, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il RPCT avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante.

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante. Nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al RPCT non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1. sussistendone i presupposti, ad avviare l'azione disciplinare a carico dei responsabili;
2. sussistendone i presupposti a presentare segnalazione all'Autorità competente a perseguire i comportamenti accertati (Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC ecc.).

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 40 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga motivata dei termini in caso di accertamento particolarmente complesso.

Il RPCT, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

SANZIONI

La violazione delle misure previste dal presente PTPC, salva ogni eventuale ulteriore forma di responsabilità, costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, come tale, sarà sanzionata disciplinarmente.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni e/o modifiche normative in materia.

Allegati:

1. Modello per l'accesso civico
2. Modello per l'accesso documentale
3. Modello per l'accesso generalizzato
4. Modello per la segnalazione delle condotte illecite (Whistleblower)

1. Modello di RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Istanza di accesso civico ex art. 5 decreto legislativo 14.03.2013, n. 33

La/il sottoscritta/o

COGNOME * NOME *

NATA/O * IL a RESIDENTE * IN Prov. (.....)

Via n.

E-mail: Tel. Fax

in qualità di [1]

CONSIDERATA

- ☐ l'omessa pubblicazione ovvero
☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento / informazione/ dato [2] che in base alla normativa vigente, non risulta pubblicato sul sito

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n.33 la pubblicazione e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni*: [3]

Luogo e data

Firma

(Si allega fotocopia del documento di identità)

**Dati obbligatori*

[1] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso in cui il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo (anche e-mail) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La richiesta di accesso civico deve essere rivolta Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza [e inviata all'indirizzo di posta elettronica scrivi@residenzafrancescon.it](mailto:scrivi@residenzafrancescon.it)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

1. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati dalla Residenza per Anziani Giuseppe Francescon per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per l'espletamento del procedimento di accesso civico avviato con la presente richiesta.

2. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

3. Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata

4. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori dell'Ente individuati quali Incaricati del trattamento.

5. Diritti dell'Interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

6. Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è Il Direttore della Residenza per Anziani Giuseppe Francescon, con sede in: Portogruaro Borgo San Gottardo 44 -30026

2. Modello per l'accesso documentale

Richiesta di accesso a documenti amministrativi

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____
Cognome _____ Nome _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____
residente in _____ via/piazza _____ n° _____
tel./cell _____ e-mail _____ fax _____

IN QUALITÀ DI :

- ☐ diretto interessato
☐ delegato
☐ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata: _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- ☐ consultazione (accesso informale)

- ☐ rilascio di copia : ☐ semplice ☐ conforme all'originale

del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione:

CHIEDE

di ricevere i documenti:

- ☐ a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: _____
☐ ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;
☐ a mezzo posta al seguente indirizzo: _____
☐ tramite fax al seguente numero: _____

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

- di essere delegato da:

Data, _____

Firma del Richiedente₁

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La richiesta di accesso documentale deve essere rivolta all'ufficio protocollo dell'Ente [e inviata all'indirizzo di posta elettronica scrivi@residenzafrancescon.it](mailto:scrivi@residenzafrancescon.it)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

1. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati dalla Residenza per Anziani Giuseppe Francescon per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per l'espletamento del procedimento di accesso civico avviato con la presente richiesta.

2. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

3. Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata

4. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori dell'Ente individuati quali Incaricati del trattamento.

5. Diritti dell'Interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

6. Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è Il Direttore della Residenza per Anziani Giuseppe Francescon, con sede in: Portogruaro Borgo San Gottardo 44 -30026

3. Modello per l'accesso civico generalizzato

DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

Alla direzione

Residenza per Anziani G. Francescon

Io sottoscritto/a

Dati anagrafici *					/ /
	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	data nascita
Residenza*	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
Recapiti*	@				
	indirizzo PEC/e-mail				telefono

CHIEDO

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti della Residenza Francescon

(art. 5, comma. 2, d.lgs. 33/2013)

Documento			
	descrizione del contenuto*		
			/ /
	autore	destinatario	data

Dato		
	descrizione del contenuto*	
		dal / / al / /
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)	periodo di riferimento

Informazione		
	descrizione del contenuto*	
		dal / / al / /
	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	periodo di riferimento

ALLEGRO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

(luogo e data)	(firma)

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere rivolta all'ufficio protocollo dell'Ente [e inviata all'indirizzo di posta elettronica scrivi@residenzafrancescon.it](mailto:posta_elettronica_scrivi@residenzafrancescon.it)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

1. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati dalla Residenza per Anziani Giuseppe Francescon per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per l'espletamento del procedimento di accesso civico avviato con la presente richiesta.

2. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

3. Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata

4. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori dell'Ente individuati quali Incaricati del trattamento.

5. Diritti dell'Interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

6. Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è Il Direttore della Residenza per Anziani Giuseppe Francescon, con sede in: Portogruaro Borgo San Gottardo 44 -30026

4. Modello per la segnalazione delle condotte illecite (Whistleblower)

Al Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
anticorruzione@residenzafrancescon.it

Nome Cognome segnalante e codice fiscale	
Profilo professionale del segnalante quando effettua la segnalazione	
Profilo professionale del segnalante all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
e-mail	

Indicare recapiti personali e non quelli istituzionali

Data in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	
Eventuali soggetti che possono riferire sul fatto	
Modalità con cui si è venuti a conoscenza del fatto	
Descrizione del fatto	
La condotta si reputa illecita perché:	
Allegati alla segnalazione	

Tutti i campi sono obbligatori per prendere in esame la segnalazione

Data_____

Firma_____