

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA TRIENNALE  
DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'  
2017-2019**

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI UTILIZZATE</b> .....	<b>4</b>
<b>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>6</b>
<b>2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PTPC</b> .....	<b>6</b>
<b>3. STRUTTURE DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>4. COMUNICAZIONE DEL PIANO</b> .....	<b>9</b>
<b>5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO</b> .....	<b>9</b>
<b>6. MAPPATURA DEI PROCESSI</b> .....	<b>17</b>
<b>7. ANALISI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>18</b>
<b>8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b> .....	<b>22</b>
<b>9. STRUMENTI DI PREVENZIONE E CONTRTO AL FENOMENO CORRUTTIVO</b> .....	<b>23</b>
<b>10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>29</b>
<b>11. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</b> .....	<b>29</b>
<b>12. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC</b> .....	<b>36</b>
<b>13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO</b> .....	<b>36</b>
<b>14. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</b> .....	<b>36</b>
14.1 IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA .....	37
14.2 COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA.....	37
14.3 IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	37
14.4 AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA.....	39
14.5 ACCESSO CIVICO.....	39
<b>15. APPENDICE: SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN DETTAGLIO</b> .....	<b>40</b>

## PREMESSA

Con la Legge n. 190/2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*. Tale disposizione legislativa è stata introdotta al fine di normare in maniera organica un sistema di prevenzione della corruzione, a livello nazionale con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, a livello decentrato con l'obbligo per ogni amministrazione pubblica di adottare un proprio Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.), con l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A fronte dell'introduzione della "Legge Anticorruzione" l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in data 11 settembre 2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, il quale rappresenta uno strumento in tal senso e ha la finalità di fornire linee guida e direttive affinché le pubbliche amministrazioni applichino in maniera uniforme le misure preventive in materia di anticorruzione. Da precisare che il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie penalistiche: esso infatti comprende non soltanto l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Con l'art. 19, comma terzo del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, è intervenuto un importante piano di riordino dell'intera A.N.A.C. non meramente ricognitivo delle disposizioni del passato (come ad esempio la fusione tra Anac e Avcp), ma in un'ottica innovativa, con l'attribuzione all'Autorità di poteri e compiti ulteriori in una chiara nuova e più rafforzata funzione istituzionale di contrasto al fenomeno corruttivo.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 recante disposizioni in materia di "*Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione*" l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2015 al PNA con il quale sono stati integrati i contenuti del primo documento del 2013 ed è stato fornito ai soggetti destinatari un supporto operativo per migliorare l'efficacia complessiva della strategia anticorruzione.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (il primo approvato ai sensi dell'art. 19 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90) predisposto sulla base delle nuove discipline della materia di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA e nei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

L'IPAB Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite di Vidor recepisce nel presente Piano le indicazioni fornite dalla normativa (Legge Anticorruzione, Piano Nazionale Anticorruzione, delibere e linee guida ANAC, ...). Il Piano ha lo scopo di identificare le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e di individuare gli strumenti organizzativi, formativi e di controllo per la prevenzione del rischio di corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), come previsto nel PNA 2016, a seguito dell'aggiornamento 2017 del Piano, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

## ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI UTILIZZATE

<b>P.T.P.C.</b>	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
<b>P.T.T.I.</b>	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
<b>R.P.C.</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>R.P.C.T.</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>R.T.I.</b>	Responsabile Trasparenza Integrità
<b>O.D.V.</b>	Organismo di Vigilanza
<b>P.N.A.</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>A.N.A.C.</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>P.A.</b>	Pubblica Amministrazione
<b>C.I.V.I.T.</b>	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
<b>L.</b>	Legge
<b>D. lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>D.L.</b>	Decreto Legge

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Normativa generale:

- Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione dell'illegalità della pubblica amministrazione”*;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013; *“Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica approvato con Delibera n. 72 del 11 settembre 2013 dalla CIVIT ora A.N.A.C.;
- Decreto Legislativo n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto Legislativo n. 39/2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'[articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#)”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62, del 16 aprile 2013 *“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*, approvato con in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla Legge n. 190;
- Decreto Legge del 24 giugno 2014 n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”* convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014, che ha disposto il trasferimento all'A.N.A.C. delle funzioni prima attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, c. 4, 5, e 8 della Legge n. 190/2012 nonché in materia di trasparenza di cui all'art. 48 del D.Lgs. 33/2013;

- *Regolamento* approvato dall'A.N.AC. il 9 settembre 2014 in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”;
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015 che, al comma 1 dell'art. 7, prevede una delega al Governo affinché adotti, entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore della Legge, uno o più Decreti Legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del D Lgs. n. 33/2013 – in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni – nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/12;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, che tiene conto delle attività di verifica svolte dall'Autorità e ha l'obiettivo di porsi come strumento di supporto alle Pubbliche Amministrazioni per incrementare la qualità dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione;
- Decreto Legislativo 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 2011, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*” il quale, tenuto conto delle attività di verifica svolte, si pone come atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ora ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi (compresi i c.d. ospedali classificati o equiparati);
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”;
- Codice penale;
- UNI ISO 31000 del 2010 “Gestione del rischio – Principi e linee guida”.

## 1. INTRODUZIONE

Il presente Piano è stato redatto in collaborazione con l'IPAB Casa di Riposo "Villa Fiorita" di Cornuda, con la quale è in essere una convenzione per l'utilizzo congiunto di un istruttore dei servizi amministrativi e contabili e pertanto presenta delle somiglianze nell'impostazione e nell'approccio metodologico.

L'adozione del P.T.C.P. ha rappresentato pertanto un'importante occasione per l'Ente di promozione e affermazione della cultura della legalità e della buona amministrazione attraverso l'individuazione e lo sviluppo di misure volte a prevenire il rischio di corruzione.

Il periodo di riferimento del presente Piano è il triennio 2017-2019. Ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano deve essere aggiornato e, nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza lo ritenga necessario, può essere aggiornato anche in corso d'anno. L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per l'adozione del PTPC.

## 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PTPC

Ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60 della L. 190/2012, ogni amministrazione deve entro il 31 gennaio di ogni anno adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C), da aggiornare annualmente, che rappresenta il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Il Piano rappresenta un documento di natura programmatica, contenente tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, tenuto conto delle funzioni proprie svolte dall'Ente e della specifica realtà amministrativa. Nel Piano viene inoltre riportata apposita sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'attività di analisi dei rischi è stata condotta sulla base di quanto riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione, i cui contenuti sono ispirati alla normativa UNI ISO 31000:2010 sulla gestione del rischio e all'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione il quale fornisce ulteriori indicazioni metodologiche al fine di procedere ad un "Miglioramento del Processo di rischio di Corruzione". In particolare, nell'ambito della gestione del rischio, sono previste le seguenti fasi:

- a. *Analisi del contesto interno e esterno*: prevede lo svolgimento di un'effettiva analisi del contesto esterno leggendo ed interpretando le dinamiche socio-territoriali; per quanto concerne il contesto interno effettuare una valutazione analitica dei processi comprendendo anche quelli relativi alle aree "ulteriori";
- b. *Valutazione del rischio*: comprende le attività di individuazione, analisi e ponderazione del rischio;
- c. *Trattamento del rischio*: comprende la definizione delle misure atte a indirizzare i rischi identificati e la pianificazione delle misure obbligatorie ed ulteriori;
- d. *Attività di monitoraggio*: prevede l'implementazione di un efficace sistema per il monitoraggio dell'attuazione e esecuzione delle misure.

### **3. STRUTTURE DI RIFERIMENTO**

Sono di seguito indicati gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione dell'IPAB Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite di Vidor, ovvero i soggetti coinvolti nella progettazione, attuazione, monitoraggio e miglioramento continuo della gestione del rischio<sup>1</sup>.

#### **3.1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Ai sensi dell'art.1- comma 7 della Legge 190/2012, con Ordinanza del Presidente n. 1 del 04/02/2016 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il dott. Lazzarotto Massimo, Segretario Direttore dell'Ente. In conformità alla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, il RPCT possiede specifiche competenze in tema di conoscenza dell'organizzazione e gestione della struttura, dei processi e delle relazioni in essa esistenti.

I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione sono i seguenti:

- elabora, con l'ausilio del personale amministrativo e non dell'IPAB, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e ne propone l'adozione all'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- definisce, qualora necessario, le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al fenomeno corruttivo.
- verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica della possibilità di effettuare una effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione a livello di IPAB, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C.;
- vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- controlla l'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

<sup>1</sup> UNI/ISO 31000:2010



- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile ne risponde sul piano disciplinare, per danno erariale e danno all'immagine, salvo che provi di aver predisposto il Piano e di aver vigilato sul suo funzionamento ed osservanza.

### 3.2. I Dirigenti di struttura

L'Ente non dispone di funzioni dirigenziali *strictu sensu*, le funzioni di direzione sono affidate al Segretario-Direttore e le rimanenti funzioni direttive sono affidate al coordinatore socio-assistenziale per i processi assistenziali e di cura e all'istruttore direttivo amministrativo per gli aspetti amministrativi e contabili. Essi sono tenuti a svolgere i seguenti compiti:

- fornire le necessarie informazioni al RPCT per permettergli l'espletamento delle funzioni e partecipare attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione più idonee;
- vigilare sull'osservanza delle norme comportamentali e disciplinari che regolano l'IPAB attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari e collaborare con il RPCT nello svolgimento delle sue funzioni;
- applicare le misure di prevenzione indicate nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e gli indirizzi elaborati e diffusi dal RPCT.

I compiti da essi svolti nell'ambito della prevenzione della corruzione integrano la funzione di direzione e coordinamento svolta.

### 3.3. I dipendenti

I dipendenti dell'IPAB Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione previste nel presente Piano;
- collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- adempiere agli obblighi comportamentali e disciplinari che regolano la struttura;
- effettuare le comunicazioni prescritte in materia di incompatibilità;
- segnalare i presunti illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012.

Ai fini del presente Piano, per "dipendenti" si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione con l'IPAB, nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l'IPAB.



### 3.4. I collaboratori

I collaboratori dell'IPAB Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione indicate nel presente Piano;
- segnalare i presunti illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza ed eventuali posizioni di conflitto di interesse.

Ai fini del Piano per "collaboratori" si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono i rapporti di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nell' IPAB (es.: co.co.co.).

## 4. COMUNICAZIONE DEL PIANO

Al fine dell'attuazione del Piano, è assicurata la massima diffusione dello stesso sia all'interno che all'esterno del contesto istituzionale. Il Piano e le sue modifiche sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – Corruzione". Inoltre, il Piano è portato a conoscenza di tutti i collaboratori che, a qualsiasi titolo, prestano servizio a rapporto contrattuale con l' IPAB.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Secondo quanto precisato dall'ANAC, è indispensabile che le amministrazioni tengano conto dell'analisi del contesto, *attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.*<sup>2</sup>

### 5.1 Analisi del contesto esterno

*L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.*<sup>3</sup>

Al fine di procedere con la valutazione e l'analisi del contesto esterno, così come previsto dalla determinazione ANAC 12/15, si è fatto riferito alla relazione periodica sullo "Stato dell'ordine e della sicurezza pubblica pubblicata della Regione Veneto" sul sito:

[http://www.camera.it/\\_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v01/00000043.pdf](http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v01/00000043.pdf)

dalla quale si sono estrapolati alcuni riferimenti, di seguito riportati in calce, che danno una panoramica sui rischi da corruzione che potrebbero essere rilevanti per il tipo di attività che svolge l'IPAB. In particolare, la relazione evidenzia che *"Il territorio, grazie all'elevata propensione imprenditoriale ed alla sua posizione geografica, catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti ille-*

<sup>2</sup> Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015

<sup>3</sup> Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015

*citi realizzati”....“Nella regione emerge, inoltre, la perpetrazione di reati nel settore della pubblica amministrazione quali truffe finalizzate all'evasione delle imposte, indebita concessione di erogazioni pubbliche, abuso d'ufficio, turbata libertà degli incanti e bancarotta fraudolenta...omissis ...L'area veneta è, anche, interessata dalla realizzazione di opere pubbliche ritenute altamente strategiche in quanto funzionali e di supporto allo sviluppo economico regionale”.*

Si rileva inoltre che, rispetto alle altre Province, quella di Treviso, non viene menzionata nella relazione e i fenomeni rilevati poco hanno a che vedere con l'attività svolta dall'IPAB. Inoltre, si ritiene opportuno, data la tipologia di servizi che l'IPAB offre e al fine di reperire informazioni sul profilo del territorio, in particolare la sua struttura, gli elementi socio – economici e per una indagine epidemiologica richiamare il “Piano di Zona 2011-2015” dell'Ulss n.8 – Asolo al seguente link:

<https://www.ulssasolo.ven.it/content/.../PIANO+DI+ZONA+2011-2015.pdf> Il Piano di Zona, approvato dalla Conferenza dei Sindaci, è lo strumento primario di programmazione della rete dei Servizi Sociali e dell'integrazione socio-sanitaria attraverso il quale i Comuni compresi nell'ambito territoriale dell'Azienda ULSS, d'intesa con l'Azienda stessa, definiscono il sistema integrato dei Servizi Sociali e socio-sanitari, con riferimento alle azioni e alle risorse da attivare per realizzare gli obiettivi e garantire ai cittadini livelli uniformi di assistenza. La normativa vigente definisce la titolarità per la formulazione dei Piani di Zona in base alle responsabilità che i diversi attori istituzionali hanno sulle materie oggetto di programmazione locale, individuando nei Comuni, associati nella Conferenza dei Sindaci, e nella Regione, per il tramite delle Aziende sanitarie i soggetti prioritariamente responsabili dell'attività di programmazione.

Attraverso il Piano di Zona, si perseguono le seguenti finalità:

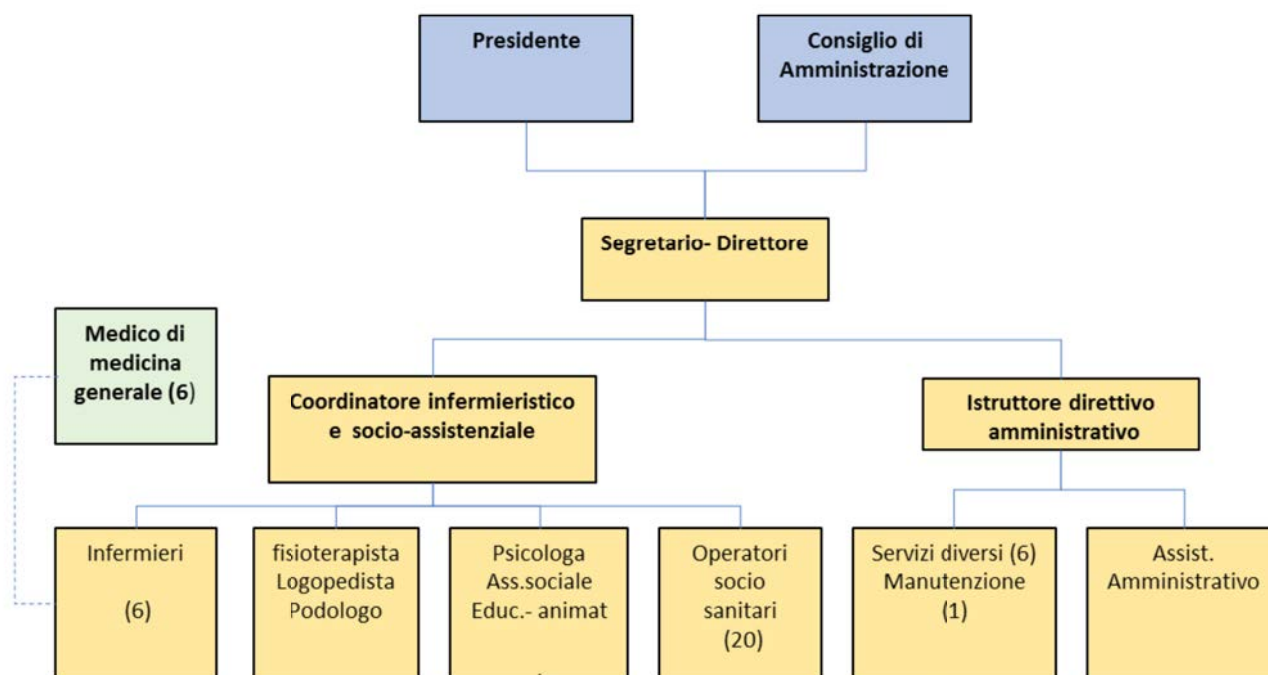
- promuovere una programmazione sociale e socio-sanitaria integrata in grado di coniugare le strategie di protezione con quelle di promozione del benessere dei cittadini;
- favorire l'equità territoriale, sostenendo l'equilibrio nell'offerta dei servizi e promuovendo regolamenti e comportamenti uniformi all'interno del territorio;
- favorire lo sviluppo di un sistema di offerta in grado di cogliere l'evoluzione dei bisogni della popolazione;
- favorire la piena integrazione tra i soggetti pubblici e i soggetti del privato profit e no profit interessati alla costruzione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e sociosanitari;
- sostenere e facilitare il governo dell'integrazione sociosanitaria.

## 5.2 Analisi del contesto interno

L'Ente è accreditato ad accogliere n. 43 ospiti non autosufficienti a intensità minima - ridotta. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 26/08/2013 sono state recepite, tra le altre, le “Linee guida per il controllo interno delle IPAB” ([http://bur.regione.veneto.it/BurServices/Pubblica/Download.aspx?name=780\\_AllegatoA\\_250410.pdf&type=9&storico=False](http://bur.regione.veneto.it/BurServices/Pubblica/Download.aspx?name=780_AllegatoA_250410.pdf&type=9&storico=False)), strumento a disposizione del Collegio dei Revisori del Conto per il controllo degli atti adottati dall'amministrazione e utile per l'Ente al fine di individuare i processi che maggiormente interessano e sui quali è possibile il verificarsi di eventi di corruzione.

Inoltre, al suo interno, è costituito il “Comitato dei familiari e degli Ospiti”.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola come segue:



Il livello di responsabilità è di tipo verticale, con un organo politico attualmente rappresentato da un Consiglio di Amministrazione nominato con Decreto del Sindaco del Comune di Vidor n. 8464 del 31/08/2015, insediatosi il 21/09/2015, in carica fino al 20/09/2019.

Nonostante nella dotazione organica sia prevista una figura di Segretario-Direttore a tempo parziale e indeterminato alla quale affidare il ruolo, viste le dimensioni ridotte dell'Ente e il numero esiguo di dipendenti e ospiti, il Consiglio di Amministrazione ha sempre ricoperto il ruolo di segretario-direttore facendo ricorso a professionisti esterni.

Trattandosi di una struttura a carattere socio assistenziale e sanitario è opportuno evidenziare che il core della stessa è l'accoglienza di Ospiti non autosufficienti.

Coordina l'attività socio-assistenziale della struttura un "Coordinatore dei Servizi Socio Assistenziali", ad incarico professionale.

L'organizzazione prevede inoltre la presenza di personale medico (in convenzione con l'Ulss), infermieristico e socio-assistenziale 24/24, professionisti (fisioterapista, logopedista, psicologo, assistente sociale ed educatore professionale) e personale per i servizi generali (pulizie – secchiaio- lavanderia/stireria - manutenzione). È appaltato esternamente il servizio mensa.

Di seguito si riporta il funzionigramma diviso per aree:

AREA AMMINISTRATIVA				
Profilo professionale e servizio di riferimento	Funzioni	Declinazione funzioni	Software utilizzato	Copertura
Segretario-Direttore	Segretario-Direttore	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizzazione della strategia aziendale nel rispetto degli indirizzi e dei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione (CdA), ivi inclusa l'attuazione delle delibere adottate dal CdA.</li> <li>2) Adozione dei provvedimenti ad efficacia esterna che lo Statuto dell'Ente non attribuisce specificatamente al CdA.</li> <li>3) Supervisione dell'adempimento agli obblighi normativi in materia di sicurezza, privacy, autorizzazione e accreditamento, trasparenza e di ogni altra normativa vigente applicabile alle attività dell'Ente.</li> <li>4) Definizione della dotazione organica, di risorse materiali e finanziarie delle singole Unità Organizzative/Servizi nel rispetto degli indirizzi del CdA.</li> <li>5) Supervisione delle complessive politiche di gestione del personale interno, inclusa la sottoscrizione dei contratti di lavoro subordinato e parasubordinato e l'adozione dei provvedimenti disciplinari nel rispetto della legge e del C.C.N.L. di riferimento.</li> <li>6) Supervisione diretta del funzionamento di tutte le unità organizzative di staff, anche al fine di garantirne l'integrazione rispetto agli obiettivi aziendali.</li> <li>7) Rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, fatti salvi i casi in cui tale funzione è esercitata direttamente dal CdA.</li> <li>8) Gestione delle relazioni istituzionali con gli enti pubblici e privati coinvolti direttamente o indirettamente nell'erogazione dei servizi dell'Ente (es: Regione, ULSS, Aziende Ospedaliere, Uffici di Piano, Comuni, Distretto Socio-Sanitario, Associazioni di Volontariato, etc.).</li> </ol>	CBA	M.Lazarotto
Istruttore Direttivo Amministrativo	Ragioneria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tenuta contabilità economico - patrimoniale di cui alla LR 780/2013</li> <li>2) Supporto al Collegio dei revisori del conto</li> <li>3) Gestione tesoreria</li> <li>4) Registrazione fatture</li> <li>5) Tenuta del registro dei cespiti ammortizzabili verifica registrazione e prima nota</li> <li>6) Tenuta registri e documenti contabili previsti dalla vigente normativa (iva, dichiarazione dei redditi, 770, ecc) e relativi adempimenti</li> <li>7) Emissione fatture</li> <li>8) Richiesta DURC</li> <li>9) Pagamento fatture</li> <li>10) Tenuta cassa economale</li> <li>11) Gestione contenzioso ospiti</li> <li>12) Rendicontazione regionale</li> <li>13) Controllo di gestione</li> <li>14) Gestione rete informatica e sito web</li> <li>15) Inventario</li> <li>16) Aggiornamento Amministrazione Trasparente per parte di competenza</li> <li>17) Predisposizione determinazione e deliberazioni del settore di competenza da sottoporre al Segretario-Direttore</li> </ol>	CBA	M. Tessaro/ L. Biasia

AREA AMMINISTRATIVA				
Profilo professionale e servizio di riferimento	Funzioni	Declinazione funzioni	Software utilizzato	Copertura
Istruttore Direttivo Amministrativo	Personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Predisposizione atti per concorsi /selezione (bandi, lettere)</li> <li>2) Predisposizione atti conseguenti a concorsi / procedure di selezione (contratto di assunzione, convenzioni, comunicazioni enti vari)</li> <li>3) Rilevazione presenze e adempimenti normativi conseguenti</li> <li>4) Buste paga mensili: adempimenti fiscali e normativi conseguenti all'elaborazione esterna</li> <li>5) Visite fiscali e visite mediche D. Lgs. 81/08</li> <li>6) Privacy per personale e collaboratori ex D. Lgs 196/03</li> <li>7) Formazione del personale</li> <li>8) Predisposizione atti conseguenti cessazione rapporto di lavori</li> <li>9) Gestione LSU</li> <li>10) Aggiornamento amministrazione trasparente per parte di competenza</li> <li>11) Predisposizione determinazione e deliberazioni del settore di competenza da sottoporre al Segretario-Direttore</li> </ol>	CBA	M. Tessaro
Istruttore Direttivo Amministrativo	Economato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Predisposizione atti di gara</li> <li>2) Predisposizione convenzioni e contratti conseguenti gara e/o affidamenti</li> <li>3) ANAC - Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante</li> <li>4) DUVRI</li> <li>5) Richiesta preventivi</li> <li>6) Cura il rapporto con i fornitori</li> <li>7) Gestione rapporti con ditte per servizi appaltati</li> <li>8) Gestione magazzino dell'Ente</li> <li>9) Sovrintende il servizio di manutenzione</li> <li>10) Gestione assicurazioni</li> <li>11) Gestioni privacy</li> <li>12) Aggiornamento amministrazione trasparente per parte di competenza</li> <li>13) Predisposizione determinazioni e deliberazioni del settore di competenza da sottoporre al Segretario-Direttore</li> </ol>	CBA	M. Tessaro/ L. Biasia
Istruttore Direttivo Amministrativo	Segreteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Protocollo</li> <li>2) Gestione posta (invio - ricezione - accesso alle Poste)</li> <li>3) Tenuta cancelleria</li> </ol>	CBA	M. Tessaro/ L. Biasia

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>				
<i>Profilo professionale e servizio di riferimento</i>	<i>Funzioni</i>	<i>Declinazione funzioni</i>	<i>Software utilizzato</i>	<i>Copertura</i>
Assistente Sociale	Servizio Sociale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione delle pratiche relative all'ammissione, l'inserimento e la dimissione degli ospiti</li> <li>2) Gestione dei rapporti con i familiari, i Comuni, le ULSS in riferimento a cui sopra</li> <li>3) Attività di segretariato sociale</li> <li>4) Responsabile della programmazione delle riunioni di valutazione periodica degli ospiti (U.O.I.) in collaborazione con il coordinatore dei servizi socio assistenziali</li> <li>5) Convocazione per le riunioni di valutazione degli ospiti (U.O.I.) dei familiari e dei referenti ULSS2 - Servizi Sociali dei Comuni</li> <li>6) Partecipazione alle riunioni di valutazione degli ospiti (U.O.I.) nei nuclei di assistenza anche in funzione di referente della Direzione</li> <li>7) Promozione e attivazione di progetti interni ed esterni in collaborazione con altri servizi</li> <li>8) Responsabile della qualità</li> </ol>	CBA	M. Giusti

<b>AREA SERVIZI GENERALI</b>				
<i>Profilo professionale e servizio di riferimento</i>	<i>Funzioni</i>	<i>Interno / Esterno</i>	<i>Copertura</i>	
Operatore servizi tecnici e generali Servizio di manutenzione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esegue operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione, riguardanti suppellettili, mobili ed immobili</li> <li>2) Esegue operazioni di carico, trasporto e scarico dei materiali vari del magazzino, collaborando con l'ufficio economato per l'approvvigionamento dei materiali</li> <li>3) Lavori di manutenzione del verde dell'area esterna</li> </ol>	Esterno	Ditte varie	
Servizio di lavanderia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lavaggio, disinfezione e stiratura della biancheria piana, della biancheria degli ospiti e varie</li> </ol>	Interno / Esterno	Addetti ai servizi diversi/ditta	
Servizio di pulizie ambientali e secchiaio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Svolge attività di pulizia ordinaria e straordinaria di tutti gli ambienti</li> <li>2) Collabora al rigoverno dei locali di cucina, vivande e provviste, provvede al lavaggio di stoviglie, pentole e quant'altro utilizzato in cucina, cura la pulizia di attrezzature e locali di refezione, smista i residui secchi e umidi, cura la differenziazione e il trasferimento dei rifiuti nelle aree adibite alla raccolta</li> </ol>	Interno	Addetti ai servizi diversi	



AREA SANITARIA - ASSISTENZIALE			
Profilo professionale e servizio di riferimento	Funzioni	Interni/ Esterno	Copertura
Coordinatore dei Servizi Socio Assistenziali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Responsabile di tutti i servizi socio sanitari assistenziali e riabilitativi dell'Ente</li> <li>2) Responsabile dell'organizzazione interna di corsi di formazione per operatori socio assistenziali</li> <li>3) Responsabile dell'organizzazione delle risorse umane assistenziali (turni, attribuzione competenze, piani di lavoro, mansionario)</li> <li>4) Cura i rapporti con i familiari in collaborazione con l'assistente sociale</li> <li>5) Collabora con l'assistente sociale all'organizzazione per l'inserimento e la dimissione degli ospiti</li> <li>6) Responsabile dei piani assistenziali individuali degli ospiti e referente per i familiari</li> <li>7) Collabora con l'assistente sociale alla programmazione delle riunioni di valutazione periodica degli ospiti (U.O.I.)</li> <li>8) Responsabile della convocazione del personale per le U.O.I.</li> <li>9) Responsabile della somministrazione del questionario di soddisfazione degli ospiti e analisi dei risultati</li> </ol>	Esterno	A. Grespan
Psicologo Servizio di Psicologia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Svolge attività di assistenza psicologica agli ospiti e ai loro familiari</li> <li>2) Svolge attività di riabilitazione cognitiva ai singoli ospiti</li> <li>3) Partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani assistenziali individualizzati (U.O.I.)</li> <li>4) Collabora con i restanti servizi per progetti terapeutici riabilitativi finalizzati al miglioramento della qualità di vita dell'ospite</li> <li>5) Collabora con i servizi esterni all'Ente (servizio sociale, ambulatori medici e specialistici) per progetti terapeutici finalizzati al miglioramento dello stato di salute e benessere degli ospiti</li> <li>6) Promuove attività interne o esterne di formazione e di supporto al personale</li> </ol>	Esterno	A. Grespan
Fisioterapista Servizio di Fisioterapia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Svolge attività di riabilitazione attraverso trattamenti individuali o di gruppo per il recupero e/o mantenimento delle funzionalità motoria</li> <li>2) Partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani assistenziali individuali (U.O.I.)</li> <li>3) Responsabile della gestione degli ausili</li> <li>4) Collabora con i restanti servizi per progetti terapeutici riabilitativi finalizzati al miglioramento della qualità di vita degli ospiti</li> <li>5) Collabora per la formazione del personale</li> </ol>	Esterno	G. Cervi
Logopedista Servizio di Logopedia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Svolge attività di riabilitazione dei disturbi del linguaggio, della comunicazione e della deglutizione attraverso trattamenti individuali</li> <li>2) Partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani assistenziali individuali</li> <li>3) Collabora con i restanti per progetti terapeutici riabilitativi finalizzati al miglioramento della qualità di vita degli ospiti</li> <li>4) Collabora per la formazione del personale</li> </ol>	Esterno	V. Bortoletto
Educatore professionale-animatore	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Svolge attività di animazione attraverso attività di gruppo o individuali finalizzate alla promozione e all'inserimento nella vita sociale all'interno ed all'esterno dell'Ente</li> <li>2) Svolge attività di tipo occupazionale riabilitativo</li> <li>3) Partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani assistenziali individuali (U.O.I.)</li> <li>4) Collabora con i restanti servizi per progetti terapeutici finalizzati al miglioramento della qualità di vita degli ospiti</li> <li>5) Coordina le attività dell'associazione che presta volontariato all'interno dell'Ente e gestisce la presenza dei volontari nelle varie attività</li> <li>6) Cura costantemente i rapporti con le realtà sociali esterne</li> </ol>	Esterno	S. Tessaro



AREA SANITARIA - ASSISTENZIALE			
Profilo professionale e servizio di riferimento	Funzioni	Interno/ Esterno	Copertura
Infermiere Servizio Infermieristico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Responsabile dell'assistenza infermieristica in generale, garantendo l'applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche impartite dai medici</li> <li>2) Partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani assistenziali individuali (U.O.I.)</li> <li>3) Pianifica attività di prevenzione e trattamento problematiche geriatriche in collaborazione con il Coordinatore dei Servizi Assistenziali</li> <li>4) Collabora con il Coordinatore dei servizi socio assistenziali per la corretta applicazione dei piani assistenziali individuali e dei Protocolli assistenziali</li> <li>5) Responsabile della distribuzione dei cibi</li> </ol>	Interno / Esterno	M. Favero M. Groppo C. Puppetti/ E. Bastasin S. Biz E. Casali
Servizio infermieristico notturno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Svolge attività di sorveglianza passiva infermieristica notturna</li> <li>2) Effettuazione delle prescrizioni terapeutiche impartite dai medici</li> </ol>	Esterno	E. Bastasin S. Biz E. Casali
Servizio di Assistenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Svolge attività di assistenza diretta, finalizzata alla soddisfazione dei bisogni primari della persona ed a favorire il benessere e l'autonomia dell'utente</li> <li>2) Attività alberghiera di distribuzione vitto e della pulizia degli ambienti</li> <li>3) Partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani assistenziali individuali (U.O.I.)</li> </ol>	Interno	OSS
Medico di medicina generale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attività di assistenza sanitaria</li> </ol>	In convenzione	Dr. S. Garbuio

La mission dell'Ente è rivolta a garantire agli Ospiti la migliore qualità di vita possibile, in relazione alle risorse disponibili, sia umane che strumentali. In quest'ottica la persona ospite con i suoi bisogni e desideri diventa il perno centrale attorno al quale si strutturano e integrano tutti gli interventi necessari a produrre risultati che si misurano in termini di salute e benessere globale. Il Centro di Servizi deve diventare per la persona che vi risiede la propria casa: luogo aperto e familiare, ma dotato al contempo di ogni risorsa assistenziale, che le consente di dare vita al tempo che vi trascorrerà.

Le modalità operative adottate per il conseguimento delle finalità sopra citate possono essere così riassunte:

- approccio globale alla persona con interventi mirati al soddisfacimento dei bisogni e al mantenimento del più alto grado di autonomia possibile;
- personalizzazione delle cure attraverso l'elaborazione di piani assistenziali individuali, nel rispetto del principio dell'autodeterminazione;
- attenzione costante alla ridefinizione degli obiettivi organizzativi ed assistenziali per il miglioramento continuo della qualità dei servizi;
- valorizzazione delle risorse umane attraverso l'aggiornamento e la formazione continua del personale quale garanzia di elevata professionalità e motivazione;
- valorizzazione dei familiari delle persone assistite e del volontariato come risorse che con la loro opera contribuiscono all'ottimale funzionamento dei servizi;
- razionalizzazione delle risorse al fine di garantire il migliore utilizzo delle stesse per il raggiungimento degli obiettivi;

- promozione della vita sociale, attraverso una continua integrazione con il territorio, che si realizza con eventi aperti alla collettività e con progetti coinvolgenti Scuole, Enti ed Associazioni locali.

Per il futuro l'obiettivo dell'Ente rimane quello di essere una moderna azienda di servizi sociali aperta alle esigenze dei cittadini del territorio, promuovendo la realizzazione di servizi innovativi che siano integrativi ed alternativi al ricovero in struttura.

Il tutto nel rispetto degli indirizzi nazionali e regionali previsti per l'assistenza agli anziani, coordinando i propri interventi con quelli degli altri soggetti pubblici, in primo luogo i Comuni e l'Azienda ULSS, che hanno il compito di garantire una migliore qualità della vita ai nostri anziani.

## **6. MAPPATURA DEI PROCESSI**

### **6.1 Individuazione delle aree/attività maggiormente esposte al rischio corruttivo**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate e monitorate maggiormente mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione aveva delineato le aree di rischio minime, comuni ed obbligatorie per tutte le amministrazioni che fanno parte del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato nell'anno 2013. Esse riguardavano:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d. lgs. 50/2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Sono state inoltre introdotte con la determina ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 le aree di seguito riportate le quali, insieme a quelle definite "obbligatorie", costituiscono le "aree generali":

- contratti pubblici;
- incarichi e nomine;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Oltre alle "aree generali", sono state suggerite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti aree specifiche, peculiari del settore sanitario, potenzialmente esposte a rischi corruttivi:

- attività libero professionale e liste di attesa;
- rapporti contrattuali con privati accreditati;
- farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

## 7. ANALISI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

### 7.1 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Facendo seguito a quanto previsto nel PNA 2013, nella determinazione ANAC 12/15 e del PNA 2016, sulla base delle indicazioni in esso contenute, si procederà entro l'anno alla valutazione delle aree di rischio generale e delle aree di rischio specifiche. Per la valutazione delle aree di rischio obbligatorie si richiama quelle già effettuate nella predisposizione del Piano 2016 - 2018 che nel presente aggiornamento verranno meglio specificate.

In ogni caso, per la valutazione delle altre aree, verrà richiesto ai referenti individuati nei responsabili dei vari uffici/reparti di compilare una tabella di valutazione del rischio per le attività/procedimenti/processi ritenuti maggiormente a rischio. Completata la fase di raccolta, si addiverrà alla mappatura delle attività.

Tali schede andranno a fare parte integrante del presente Piano.

#### Settore

<b>1 – attività/ procedimenti / processi</b>	Soggetti e maggior rischio corruzione, breve descrizione
<b>2 – valutazione del rischio</b>	Breve descrizione ed indicazione della valutazione della probabilità, secondo le indicazioni contenute nell'allegato 5 del PNA 2013
<b>3 – Individuazione dei dipendenti più esposti</b>	Nominativi
<b>4 – Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio</b>	Valutazione delle misure da adottare

### 7.2 Analisi e valutazione del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico. La metodologia che è stata e verrà utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A. anche se, ottemperando alla determinazione ANAC 12/15, verranno prestabiliti degli ulteriori criteri di ponderazione, facendo ricorso a dati sia oggettivi che di natura percettiva.

In particolare la **probabilità** tiene conto dei seguenti fattori:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo,
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli.

L'impatto si misura tenendo conto di:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Il valore della probabilità e dell'impatto vanno da un minimo numerico di 0 ad un massimo di 5. Il valore complessivo del rischio del processo è dato dal prodotto dei due fattori e pertanto va da un minimo di 0 ad un massimo di 25. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito della valutazione del rischio effettuata, sono stati individuati 4 livelli di rischio:

Valore	Livello di Rischio
1-3	Trascurabile
4-6	Medio – Basso
7-11	Rilevante
12-25	Critico

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No, è del tutto vincolato</li> <li>2. E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti (regolamenti, direttive, circolari)</li> <li>3. È parzialmente vincolato solo dalla legge</li> <li>4. È parzialmente vincolato solo da atti Amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</li> <li>5. E' altamente discrezionale</li> </ol>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p><b>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 coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fino a circa il 20%</li> <li>2 Fino a circa il 40%</li> <li>3 Fino a circa il 60%</li> <li>4 Fino a circa l' 80%</li> <li>5 Fino a circa il 100%</li> </ol> <p>coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fino a circa il 20%</li> <li>2 Fino a circa il 40%</li> <li>3 Fino a circa il 60%</li> <li>4 Fino a circa l'80%</li> <li>5 Fino a circa il 100%</li> </ol>

Rilevanza esterna		<u>Impatto economico</u>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze 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?	
2 No, ha come destinatario finale un ufficio Interno		No	1
5 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		Sì	5
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta coinvolgimento di amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	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
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>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?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di collaboratore o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5	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
<u>Frazionabilità del processo</u>			
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		

<p><b>Controlli</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa <b>il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Si, è molto efficace 2 Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Si, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b></p> <p>0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 Altamente probabile</p>	
<p><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p>0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore impatto</p>	
<p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p>=</p> <p>Valore frequenza x valore impatto</p>	

In particolare la **probabilità** tiene conto dei seguenti fattori:  
discrezionalità;

- rilevanza esterna;
- complessità del processo,
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli.

L'**impatto** si misura tenendo conto di:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Il valore della probabilità e dell'impatto vanno da un minimo numerico di 0 ad un massimo di 5.

Il valore complessivo del rischio del processo è dato dal prodotto dei due fattori e pertanto va da un minimo di 0 ad un massimo di 25.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito della valutazione del rischio effettuata, sono stati individuati 4 **livelli di rischio**:

<b>1 – 3</b>	<b>TRASCURABILE</b>
<b>4 – 6</b>	<b>MEDIO - BASSO</b>
<b>7 – 11</b>	<b>RILEVANTE</b>
<b>12 – 25</b>	<b>CRITICO</b>

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

<b>N. PROCESSO MAPPATO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>
			1 - 3 TRASCURABILE
			4 - 6 MEDIO BASSO
			7 - 11 RILEVANTE
			12 - 25 CRITICO

## **8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **8.1 Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio**

Innanzitutto è opportuno che vi sia:

- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale: occorre profonda collaborazione tra il Segretario-Direttore - RPC e il personale dell'Ente, nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità in ossequio ai principi convenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza: il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. Ogni funzionario deve attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti, tra cui il Decreto Legislativo 33/2013, nonché quelle contenute nel presente documento;
- rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi, evitando il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale, e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. A tal fine viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo 50/2016, nonché alla pubblicazione, entro il 31 gennaio di



ogni anno, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno;

- rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio, con il divieto di accettare qualsiasi forma di regalia, anche di modico valore;
- obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità, con solerzia nell'accertamento e nell'avvio delle procedure di riscossione coattiva può essere fonte di responsabilità contabile e disciplinare;
- ricorso a CONSIP e al MEPA (o all'analogo mercato della R.T.) per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria;
- rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarico di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D. Lgs. 165/2001 (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali).

Ulteriori azioni da porre in essere per la gestione del rischio sono:

- distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del provvedimento (direttore sottoscrittore), che permette di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento.
- in materia di assunzioni di personale è obbligatoria l'attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del direttore responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6-bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012;
- obbligo di ricorso a procedure comparative di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie di cui agli artt. 90 e 110 del Decreto Legislativo 267/2000;
- le segnalazioni all'indirizzo [vecchiaiaserena@tiscalinet.it](mailto:vecchiaiaserena@tiscalinet.it) circa disservizi o altre situazioni rilevanti. Successivamente, il responsabile del servizio, provvederà a segnalare l'evento al segretario direttore – RPC;
- il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi: tale attività ha finalità di trasparenza e correttezza amministrativa ed è effettuata sulla base delle risultanze del controllo di gestione e nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa.

## 9 STRUMENTI DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL FENOMENO CORRUTTIVO

### 9.1 Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale sia in termini di prevenzione della corruzione sia in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. A tal fine la L. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, era già stata largamente valorizzata a partire dalla L. 241/1990 e, successivamente, con il d.lgs. n. 150 del 2009. In particolare, la L. 190/2012 all'art. 1 – comma 15 ha previsto che *“la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle pre-*

stazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni" delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. La L. 190/2012 ha previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente non solo a tutte le amministrazioni pubbliche, ma anche alle società partecipate e da esse controllate in virtù dell'attività di pubblico interesse dalle stesse svolta. In attuazione della delega concessa proprio dalla L. 190/2012, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Decreto sulla trasparenza, in vigore dal 20 aprile 2013, provvede al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, con un provvedimento mirante a riunire in maniera organica le numerose e differenti disposizioni precedenti ed appartenenti a diversi filoni normativi. La nozione di trasparenza va intesa come "accessibilità totale" e "comprensibilità" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza così intesa pertanto concorre a dare attuazione ai principi di partecipazione democratica e a quelli costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta al fenomeno della corruzione, come previsto proprio nella Legge 190/2012, in particolare all'art. 1 comma 15 e 16. Sul sito istituzionale dell'Ente è presente una sezione ad hoc denominata "Amministrazione Trasparente", la cui struttura si compone di sotto sezioni di primo e secondo livello, secondo quanto stabilito dal d. lgs. 33/2013.

In attuazione a quanto sopra, si rimanda al paragrafo e seguenti, specificamente dedicati al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

## 9.2 Formazione

La formazione riveste un'importanza fondamentale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;

- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

### 9.3 Codice di comportamento

L'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *“al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.”*. In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Il nuovo Codice sostituisce il Codice di comportamento approvato con D.M. 28 novembre 2000. Esso contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione. In maniera del tutto innovativa, l'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento. A tal fine, l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) ha definito criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione. In ogni caso, i Codici settoriali dovranno individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio.

L'Ente ha già elaborato un proprio Codice di comportamento interno, approvato con deliberazione n. 10 del 19/05/2014. Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la Legge n. 190 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”. Il Codice di comportamento interno è stato reso noto a tutti i dipendenti mediante consegna. Inoltre, lo stesso è presente nel sito istituzionale dell'Ente e pertanto sempre accessibile da parte di chiunque.

#### **9.4 Rotazione del personale**

Data la struttura dell'Ente, come si evince dall'organigramma allegato, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

#### **9.5 Astensione in caso di conflitto di interessi**

*Il conflitto di interessi si realizza quando un interesse privato del dipendente (c.d. interesse secondario) interferisce, anche potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire.*

*Il RPCT verifica e valuta eventuali posizioni di conflitto di interesse all'interno dell'Ente che tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a segnalare preventivamente*

#### **9.6. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali**

*Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.<sup>4</sup>*

La misura consiste nell'adozione di criteri generali al fine di disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali e extra – istituzionali che comprendano (nel caso di attribuzione al dipendente di ulteriori incarichi extra – istituzionali, a titolo gratuito...) un'attività di valutazione di tutti i profili di conflitto di interesse, anche di quelli potenziali.

#### **9.7. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti/ Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

*Il d.lgs. n. 39 del 2013 (disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico), in un'ottica di prevenzione, ha disciplinato:*

- *delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;*
- *delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;*
- *delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.<sup>5</sup>*

In particolare, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha sancito ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali:

<sup>4</sup> Allegato 1 PNA 2013

<sup>5</sup> Allegato 1 PNA 2013

- a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconfiribilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

In attuazione delle misure sarà prevista da parte del personale dirigenziale la compilazione di apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dalla normativa, con obbligo di comunicazione tempestiva di eventuali variazioni successivamente intervenute.

### **9.8 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La legge n.190/2012 ha considerato l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

La direttiva interessa in particolare coloro che hanno la possibilità di influenzare atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione ed è finalizzata a contenere il rischio di manifestarsi di eventi corruttivi connessi all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Verrà inoltre previsto l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### **9.9 Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione**

Con la legge n.190/2012 sono state introdotte delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento dell'individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. In particolare è stato introdotto il divieto, a coloro che sono stati condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

### 9.10. Patti di Integrità

*I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.<sup>6</sup>*

### 9.11. Tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della Legge 190/12 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D. Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato: la ratio è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione per ipotesi eccezionali (descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D. Lgs. n. 165 del 2001).

Dal 22 ottobre 2014 l'A.N.A.C. ha dato attuazione a queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi scelga di rivolgersi direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione e non al proprio ente di appartenenza. A tale scopo eventuali segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it) e sarà assicurata la riservatezza sull'identità del segnalante, al fine di garantire la necessaria tutela al dipendente pubblico nonché lo svolgimento di un'adeguata attività di vigilanza.

### 9.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

*Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rap-*

<sup>6</sup> Allegato 1 – PNA 2013



porto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.<sup>7</sup>

Tra le azioni che sono state attuate al fine di promuovere la cultura della legalità vi è la pubblicazione in apposita sezione del portale dedicata al tema della trasparenza del presente Piano e l'attivazione di appositi canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione e corruzione, attraverso ad esempio l'adozione di specifiche direttive per l'URP.

L'Ente ha istituito apposito Ufficio Relazioni con il Pubblico dedicato alla ricezione delle segnalazioni e reclami, alla verifica della fondatezza degli stessi, alla classificazione della segnalazione e alla risposta alle stesse.

Inoltre, l'Ente ha creato apposita sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito web istituzionale dedicata al tema trasparenza, denominata "Amministrazione Trasparente" (secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 art. 9), accessibile a chiunque e contenente le informazioni oggetto di pubblicazione, tra cui il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

## **10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione ha il compito di verificare e vigilare sull'efficace attuazione del presente Piano. Anche i dirigenti assicurano l'osservanza al Piano mediante un'azione di controllo costante sui dipendenti del proprio settore. L'attuazione delle misure di prevenzione dovrà risultare da evidenze documentali e gli esiti del monitoraggio devono essere evidenziati in apposita Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti. La Relazione deve essere predisposta entro il 15 dicembre di ogni anno<sup>8</sup> e pubblicata in apposita sezione del portale dedicata al tema della trasparenza.

## **11. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Nella presente sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è riportato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 (PTTI) nel quale l'Ente riporta le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e successivi aggiornamenti.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene adottato tenendo conto della specificità dell'IPAB Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite, Ente che eroga servizi di assistenza socio assistenziale residenziale per anziani non autosufficienti.

Nel Programma vengono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

### **11.1. Trasparenza e integrità: definizione**

<sup>7</sup> Allegato 1 – PNA 2013

<sup>8</sup> L. 190/2012 – art. 14



Ai fini del presente documento per **trasparenza** si intende la accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, 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.

Ai fini del presente documento per **integrità** si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse "con disciplina e onore". La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire ed, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

### **11.2. Protezione dei dati personali**

La presente revisione annuale del presente Programma Triennale è stata elaborata nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare:

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge;
- i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- i dati sono pubblicati in modo da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.

Per quanto riguarda l'accesso ai documenti amministrativi è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 17.11.2014 il "Regolamento sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi della Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite".

### **11.3. Selezione dei dati da pubblicare**

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente sono indicati di seguito:

#### **SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Programma per la trasparenza e l'integrità – Revisioni annuali:

- 1.1 Programma triennale per la trasparenza ed integrità;
- 1.2 Nominativi e curriculum del componente del nucleo di valutazione;
- 1.3 Deliberazione di nomina del nucleo di valutazione;

2. Atti generali:

- 2.1 Statuto;
- 2.2 Codice disciplinare;
- 2.3 Codice di Comportamento;
- 2.4 Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;

3. Oneri informativi per cittadini e imprese

3.1 Attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

## **SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE**

1. Organi di indirizzo politico – amministrativo:

1.1 Elenco degli amministratori dell'Ipab;

1.2 Provvedimento di nomina degli amministratori in carica;

1.3 Curriculum degli amministratori in carica;

1.4 Indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;

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;

1.6 Eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati;

2. Articolazione degli uffici:

2.1 Organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi;

2.2 Contatti telefonici e di posta elettronica;

## **SEZIONE III – CONSULENTI E COLLABORATORI**

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;

1.2 Curriculum di ogni titolare di incarico;

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);

1.4 Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

## **SEZIONE IV – PERSONALE**

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);

1.2 Curriculum del Segretario – Direttore e dei dirigenti;

1.3 Retribuzioni annuali del Direttore Generale, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;

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;

1.5 Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Segretario - Direttore;

1.6 Elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione;

1.7 Eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;

2. Posizioni organizzative

2.1. Curriculum dei titolari di posizioni organizzative;

3. Dotazione organica:

3.1 Dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;

4. Costo del personale

4.1 Tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavori somministrati e le attività in libera professione;

5. Personale non a tempo indeterminato:

5.1 Tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali;

6. Tassi di assenza:

6.1 Tabella dati sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;

7. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti:

7.1 Tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;

8. Contrattazione collettiva e integrata:

8.1 Link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;

8.2 Contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;

9. Organismo Indipendente di Valutazione Non pertinente per l'Ente in quanto non rientrante nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. 207/2001, e quindi nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 150/2009.

**SEZIONE V – BANDI DI CONCORSO**

1. Bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;

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;

**SEZIONE VI – PERFORMANCE E BENESSERE ORGANIZZATIVO**

1. Performance:

1.1 Piano delle performance;

- 1.2 Relazione sulle performance;
- 1.3 Ammontare complessivo dei premi;
- 1.4 Dati relativi al premio;

2. Benessere organizzativo:

- 2.1 Relazione attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

**Sezione VII – ENTI O SOCIETÀ CONTROLLATI**

(Dati non inseriti in quanto l'Ente non ha enti o società controllati)

**SEZIONE VIII – ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI**

1. Dati aggregati attività amministrativa;
2. Tipologie di procedimento:
  - 2.1 Elenco dei procedimenti amministrativi tipici;
  - 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;
  - 2.3 Elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;
3. Monitoraggio tempi procedurali:
  - 3.1 Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;
  - 3.2 Tabella dati eventuali indagini di customer satisfaction sui procedimenti amministrativi;
4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati;

**SEZIONE IX – PROVVEDIMENTI**

1. Provvedimenti organo indirizzo politico;
2. Provvedimenti del segretario – direttore;

**SEZIONE X - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

1. Bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi;
2. Tabella informativa sulle singole procedure ex art1, comma 31, Legge 190/2012;

**SEZIONE XI – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

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;

#### **SEZIONE XII - BILANCI**

1. Bilancio preventivo e consuntivo:

1.1 Bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica;

2. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio;

#### **SEZIONE XIII – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO**

1. Patrimonio immobiliare:

1.1. Elenco dei beni immobili patrimoniali;

2. Canoni di locazione o affitto:

2.1 Importo su base annua dei canoni di affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali;

#### **SEZIONE XIV – CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

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;

#### **SEZIONE XV – SERVIZI EROGATI**

1. Carta dei servizi e standard di qualità:

1.1 Carta dei Servizi;

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;

#### **SEZIONE XVI – PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Indicatore di tempestività dei pagamenti;

2. IBAN e pagamenti informatici:

2.1 Codice IBAN del conto di Tesoreria;

2.2 Importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;

2.3 Modalità per il pagamento delle rette;

#### **SEZIONE XVII – OPERE PUBBLICHE**

1. Piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

#### **SEZIONE XVIII – ALTRI CONTENUTI: CORRUZIONE**

1. Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:

1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione – Revisioni annuali;

1.2 Nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;

1.3 Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;

1.4 Eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

1.5 Eventuali atti di accertamento della violazione del D. Lgs. 39/2013;

## 2. Accesso civico:

2.1 Nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;

2.2 Nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti;

## 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;

3.2 Catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente.

### **11.4. Monitoraggio e verifica dell'efficacia delle azioni**

Nell'ambito della periodica indagine sulla qualità percepita si procederà ad indagare, mediante apposite domande a risposta multipla, in merito alla conoscenza del sito web dell'ente da parte degli utenti.

### **11.5. Coinvolgimento di portatori di interessi**

Si individuano i seguenti portatori di interessi per il coinvolgimento alla trasparenza ed integrità convocandoli o consultandoli almeno una volta all'anno sullo specifico tema:

- Comitato Ospiti e familiari;
- Rappresentanza dei lavoratori (RSU);
- Volontari dell'Istituto, raggruppati nell'Associazione esistente;
- Comune di Vidor (TV);
- Ulss n. 2 "Marca Trevigiana" di Asolo (TV).

### **10.6. Il piano delle performance**

Nel Piano della Performance, in corso di predisposizione, dovranno necessariamente prevedersi i seguenti obiettivi connessi con la trasparenza e l'integrità:

- Restituzione dati alla popolazione di riferimento per indagini diverse effettuate (qualità percepita, fabbisogno formativo, etc.);
- Attivazione di un modello formale di segnalazioni da parte dell'utenza (reclami ed elogi) e diffusione dei dati e della loro analisi a consuntivo

## 12. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC

Il RPCT procederà annualmente al monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure definite nel PTPC entro le tempistiche previste. L'attuazione delle misure di prevenzione dovrà risultare da evidenze documentali e gli esiti del monitoraggio devono essere evidenziati in apposita Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti. La Relazione deve essere predisposta entro il 15 dicembre di ogni anno<sup>9</sup> e pubblicata in apposita sezione del portale dedicata al tema della trasparenza.

## 13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La legge n. 190/2012 specifica che il RPCT provveda *“alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione”*.

Come indicato nel paragrafo , entro il 31 gennaio, il Piano deve essere aggiornato. L'aggiornamento può inoltre avvenire nel corso dell'anno nel caso di:

- modifica della L.190/2012 e dei decreti attuativi;
- eventuali norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio corruzione (compresi eventuali nuovi o ulteriori aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione);
- eventuali leggi e regolamenti che modificano le competenze e le attività dell'Ente”;
- eventuale rilevazione, in sede di verifiche e monitoraggi, di aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati precedentemente.

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del PTPC.

Al fine di coinvolgere maggiormente i cittadini, gli utenti, i propri collaboratori e le organizzazioni portatrici di interessi (stakeholder), l'Ente intende adottare, in vista del prossimo aggiornamento del Piano, apposita procedura di consultazione preventiva del Piano stesso e delle misure di prevenzione del rischio individuate. La procedura verrà resa pubblica sul sito web istituzionale in apposita sezione del portale dedicata al tema della trasparenza attraverso la pubblicazione dei documenti oggetto di consultazione, con moduli specifici deputati alla raccolta delle osservazioni.

## 14. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il PNA 2016 ribadisce che *la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali (cfr. § 1) in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica*<sup>10</sup>.

Inoltre, il d.lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza tra i quali la modifica dell'ambito oggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013 prevedendo, tra le altre, l'applicazione della normativa *“alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche*

<sup>9</sup> L. 190/2012 – art. 14

<sup>10</sup> PNA 2016



*privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici”.*

Nella presente sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è riportato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI) nel quale l'Ente riporta le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e successivi aggiornamenti.

Nel Programma vengono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

#### **14.1 IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il presente Programma è stato proposto ed elaborato dal RPCT dell'Ente attraverso le seguenti attività:

- individuazione degli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente previsti dal d.lgs. 33/2013 e da fonti normative ulteriori;
- individuazione degli uffici responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definizione della tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Oltre ai dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, nella predisposizione del Programma sono stati inoltre considerati i cd. "dati ulteriori", ovvero i dati individuati dall'Ente in ragione delle proprie specificità funzionali e organizzative. La determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 specifica infatti che la trasparenza "è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012". A tal fine, la Determina stessa raccomanda di inserire il *Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione*. L'integrazione deve essere intesa come prassi da perseguire al fine di consolidare il collegamento strategico e funzionale tra le misure previste dai due strumenti.

#### **14.2 COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il presente Programma e gli eventuali successivi aggiornamenti saranno pubblicati in apposita sezione del portale dedicata al tema della trasparenza e attraverso la pubblicazione di apposito comunicato nella homepage.

#### **14.3 IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il rispetto della misura di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 è basato sulla responsabilizzazione di ogni ufficio e dei relativi responsabili cui competono l'elaborazione dei dati e delle informazioni, la trasmissione e pubblicazione degli stessi. Sulla base di quanto specificato dall'ANAC il R.P.C.T. è tenuto a coordinare e monitorare l'effettiva pubblicazione dei dati e delle informazioni secondo quanto previsto dalla normativa.

I soggetti cui compete l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni sono i titolari degli uffici oggetto di pubblicazione.

Tali soggetti hanno il compito di inserire e aggiornare tempestivamente i dati di competenza con una delle seguenti modalità:

- utilizzo di procedure informatiche che consentono la pubblicazione diretta del dato nel portale in apposita sezione dedicata al tema della trasparenza;
- consegna cartacea e/o trasmissione telematica dell'informazione in uno dei formati aperti al Responsabile Ufficio Amministrativo che provvederà successivamente alla pubblicazione.

Tale responsabile è tenuto all'aggiornamento dei contenuti del portale e della sezione dedicata al tema trasparenza. Tale Servizio collabora con il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nell'attività di monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione in capo a ciascun ufficio; è inoltre responsabile della progettazione, dello sviluppo e della manutenzione del portale e dell'infrastruttura tecnologica che consente alle strutture di pubblicare le informazioni di propria competenza in apposita sezione dedicata al tema trasparenza. Il Servizio assicura un supporto costante agli utenti nell'utilizzo degli applicativi dedicati alla pubblicazione.

Collabora inoltre con la Società che si occupa della gestione del sito Internet, valutandone e approvandone le proposte di modifiche e/o aggiunte al sito web istituzionale e con il RPCT, il quale predispone il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e verifica l'attuazione delle misure previste dal Programma attraverso attività di coordinamento e monitoraggio.

Sulla base dell'art. 15 della L.R. 23/2012, l'Ente ha pubblicato sul proprio sito internet i bilanci annuali e apposito documento riportante il dettaglio di quanto percepito dalla pubblica amministrazione nel corso degli ultimi cinque anni. Tale Legge prevede che tutte le strutture operanti nel territorio della Regione che siano destinatarie di pubblici finanziamenti o convenzioni con la pubblica amministrazione, in base alle quali erogano dei servizi, hanno l'obbligo di rendere pubblico quanto percepito.

L'Ente valuterà nel corso dell'anno la pubblicazione di ulteriori dati anche in considerazione di specifiche Linee guida che verranno emanate dall'ANAC di modifica della delibera ANAC n. 8/2015<sup>11</sup>.

La qualità delle informazioni pubblicate deve essere garantita assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità. Inoltre, i documenti, le informazioni e i dati dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto. Inoltre, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente saranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali<sup>12</sup>. Dopo tali termini, la trasparenza è assicurata attraverso la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

L'attività di monitoraggio e vigilanza del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, come previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, viene svolta dal RPCT attraverso la verifica

<sup>11</sup> Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016

<sup>12</sup> Art. 6-7-8 del D.lgs. 33/2013

della sezione del portale dedicata al tema trasparenza e si occuperà dell'aggiornamento annuale dello stato di avanzamento del PTTI.

L'attività di monitoraggio consentirà di verificare la completezza delle informazioni pubblicate e l'accuratezza delle stesse in termini di comprensibilità e accessibilità. A tal fine verrà valutata la qualità delle informazioni oggetto di pubblicazione facendo riferimento a questi criteri:

- % di dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" rispetto agli obblighi;
- % completezza delle informazioni pubblicate rispetto a quanto previsto dalla normativa;
- % di dati aggiornati rispetto al totale dei dati pubblicati
- % dati pubblicati con formato aperto rispetto al totale dei dati pubblicati.

#### 14.4 AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

L'aggiornamento del Programma viene svolta annualmente entro il 31 gennaio. Tuttavia nel corso dell'anno il RPCT, nel caso di modifiche organizzative o funzionali, può presentare proposte di aggiornamento del Programma stesso al fine di migliorare il livello di trasparenza dell'Ente.

#### 14.5 ACCESSO CIVICO

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 (art. 5 comma 3), tale richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non richiede motivazione ed è gratuita (salvo il rimborso del costo sostenuto e documentato per la riproduzione). La richiesta può essere indirizzata a uno dei seguenti uffici:

- ufficio detentore di dati, informazioni, documenti;
- ufficio relazioni con il pubblico o qualsiasi altro ufficio riportato nella sezione del portale dedicata al tema della trasparenza;
- al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Il procedimento di accesso civico, secondo quanto previsto dalla normativa<sup>13</sup> *deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati e, in caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti e, nel caso in cui i dati siano oggetto di pubblicazione, a procedere con la pubblicazione degli stessi comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.*

<sup>13</sup> Art. 5 comma 6 del D.lgs. 33/2013

## 15. APPENDICE: SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN DETTAGLIO

N. PROCESSO MAPPATO: 1

settore	PERSONALE	
1)	Attività/Procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Progressioni di carriera del personale dipendente
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 Probabilità: TOT (13/6) = 2,16 &lt;&lt; 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 Impatto: TOT (5/4) = 1,25 &lt;&lt; 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 2 x 1 = 2</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e Responsabile personale
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>Le progressioni di carriera sono disciplinate dal Contratto Collettivo Decentrato Individuale nel quale sono previste le modalità di progressione del personale</p> <p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione da parte della responsabile dell'ufficio personale della sussistenza dei requisiti</li> <li>- Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.</li> </ul>

N. PROCESSO MAPPATO: 2

settore	PERSONALE	
1)	Attività/Procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Affidamento incarichi esterni a soggetti rientranti in determinate professioni
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 Probabilità: TOT (13/6) = 2,16 &lt;&lt; 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 Impatto: TOT (5/4) = 1,25 &lt;&lt; 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO Probabilità x impatto = 2 x 1 = 2</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e Responsabile personale
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>Rispetto della normativa nazionale in materia Rispetto dei regolamenti interni Formazione dell'incaricato sui principi dell'anticorruzione Rotazione degli incarichi (ove possibile)</p>

N. PROCESSO MAPPATO: 3

settore	SERVIZIO SOCIALE	
1)	Attività/Procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale per utenti in convenzione
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ Discrezionalità: 3 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2 Probabilità: TOT (12/6) = 2,16 &lt;&lt; 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 2 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 Impatto: TOT (6/4) = 1,25 &lt;&lt; 1,5</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO Probabilità x impatto = 2 x 1,5= 3</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e Assistente Sociale
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>L'accesso in struttura da parte di utenti non autosufficienti è disciplinato dal Regolamento Unico per la Residenzialità (RUR) redatto e approvato dall'Uls 8. Una volta valutato in UVMD l'utente viene inserito nel RUR che viene trasmesso settimanalmente alla struttura da parte dell'U.V.M.D..</p> <p>La discrezionalità nella scelta dell'utente da accoglie è limitata e residua in quanto attinente al genere (maschile o femminile). Spetta peraltro all'utente (e/o alla famiglia) decidere se accettare o meno l'inserimento.</p> <p>Vista la libera circolazione delle impegnative può essere che alcuni posti rimangano liberi e si proceda con l'inserimento in cd. "fuori convenzione", ossia di privati privi di impegnativa ma con bisogno assistenziale.</p> <p>Azioni preventive: - Monitoraggio lista di attesa</p>

N. PROCESSO MAPPATO: 4

settore	SERVIZIO SOCIALE	
1)	Attività/Procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale per utenti “fuori convenzione”
2)	Valutazione rischio	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 Probabilità: TOT (14/6) = 2,33 << 2 INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 3 Impatto: TOT (5/4) = 1,25 << 1,5 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO Probabilità x impatto = 2 x 1,5= 3
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e Assistente Sociale
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	L'accesso in struttura da parte di utenti fuori convenzione è lasciata alla discrezionalità dell'assistente sociale, sentito in merito il Coordinatore dei servizio socio- assistenziali. La scelta è influenzata da diversi fattori: - posto libero da occupare; - grado di non autosufficienza per il fuori; - vicinanza alla struttura; - scelta dell'utente Azioni preventive: - Monitoraggio lista di attesa



N. PROCESSO MAPPATO: 5

settore		PERSONALE
1)	Attività/Procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Selezione del personale
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 2 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2 Probabilità: TOT (13/6) = 2,16 &lt;&lt; 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 2 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 3 Impatto: TOT (7/4) = 1,75 &lt;&lt; 2</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 2 x 2 = 4</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e Responsabile personale

<p>4)</p>	<p>Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto della dotazione organica approvata</li> <li>- Rispetto del Regolamento per l'accesso ai posti e ai profili professionali della dotazione organica sia a tempo indeterminato che determinato.</li> </ul> <p>Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le assunzioni a tempo indeterminato si effettuano nel rispetto della normativa regolamentare e di legge.</li> <li>- Le assunzioni a tempo determinato si effettuano:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;</li> <li>• in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale con contratto a termine potrà avvenire in alternativa:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- mediante pubblica selezione per esami, preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione della graduatoria di merito</li> <li>- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;</li> <li>- mediante assunzione diretta, motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>È facoltà dell'Ente ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi pubblici di altri Enti, previo accordo con gli stessi.</p> <p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione, economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;</li> <li>- Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo;</li> <li>- Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione;</li> <li>- Rispetto della normativa che disciplina il settore.</li> </ul>
-----------	---	--

N. PROCESSO MAPPATO: 6

settore	UFFICIO ECONOMATO	
1)	Attività/Procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 2 Probabilità: TOT (20/6) = 3,33 &gt;&gt; 3</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 5 Impatto reputazionale: 2 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 4 Impatto: TOT (12/4)= 3</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO Probabilità x impatto = 3 x 3= 9</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e responsabile economato
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto della normativa in materia di appalti e del regolamento approvato dall'Ente;</li> <li>- Ricorso al MEPA</li> <li>- Rotazione fornitore</li> </ul>

<b>N. PROCESSO MAPPATO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>
			<b>1 - 3 TRASCURABILE</b>
1	PERSONALE	Progressioni di carriera del personale dipendente	2
2	PERSONALE	Affidamento incarichi esterni a soggetti rientranti in determinate professioni	2
3	SERVIZIO SOCIALE	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale per utenti in convenzione	3
4	SERVIZIO SOCIALE	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale per utenti "fuori convenzione" o autosufficienti	3
			<b>4 - 6 MEDIO BASSO</b>
5	PERSONALE	Selezione del personale	4
			<b>7 - 11 RILEVANTE</b>
6	ECONOMATO	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	9
			<b>12 - 25 CRITICO</b>