

**ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E  
BENEFICENZA**

Casa di Riposo “**Comm. A. Michelazzo**” di Sossano  
Provincia di Vicenza

**Verbale di Deliberazione del Consiglio di  
Amministrazione**

**Deliberazione n. 1**  
**in data 30 gennaio 2017**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE CORRUZIONE PERIODO 2016-2018 INTEGRATO CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PERIODO 2016-2018.**

L'anno duemila diciassette , addì **30** del mese di gennaio, ore 17,30 in Sossano, nella Sede della Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza “CASA DI RIPOSO COMM. A. MICHELAZZO”, mediante regolare invito del Presidente, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Istituzione stessa nelle persone dei signori:

Eseguito l'appello, risultano:

		Presenti	Assenti
1	FAEDO ANTONIO	X	
2	COGO PIERCESARE	X	
3	FERLA DOMENICO	X	
4	MONTORIO FRANCA	X	
5	NEGRO MARIANO		X

Assiste alla seduta il Direttore Segretario BOSCARO FEDERICA .

Il sig. FAEDO ANTONIO nella sua qualità di Presidente , ritenuta legale l'adunanza , dichiara aperta la seduta e ne assume la presidenza.

---

---

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**Premesso** che a norma dell'art.1, comma7, della Legge 06/11/2012 n.190, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad elaborare ed approvare, entro il 31 gennaio di ciascun anno un "Piano triennale di prevenzione della corruzione", che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e che risponda alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del D.Lgs.165/01;
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

**Considerato** che il comma 2 della succitata Legge 190/2012 ha individuato la C.I.V.I.T. (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) quale Autorità Nazionale Anticorruzione e che, quest'ultima, con la deliberazione n.34/12 ha stabilito che le IPAB sono soggette alle succitate disposizioni;

**Richiamate** la deliberazione 72/2013 della stessa C.I.V.I.T. che approva il Piano Nazionale Anticorruzione e la determina n. 12/2015 dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione);

**Ricordato** che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con determinazione l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 12/2015 con delibera 831/2016 e dettato le linee-guida.

**Ritenuto** di aggiornare, alla luce di quanto sopra, il "piano triennale di prevenzione della corruzione" approvato con deliberazione n.1 del 27/01/2016 ed integrare lo stesso con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità periodo 2016-2018;

**Evidenziato** che il suddetto Piano è predisposto dal soggetto responsabile della prevenzione della corruzione individuato da parte dell'organo di indirizzo politico nell'ambito della struttura organizzativa interna;

**Ritenuto**, pertanto, di approvare il "Piano triennale di prevenzione della corruzione integrato con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità periodo 2016-2018", allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;

**Acquisiti** i prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché di legittimità da parte del Direttore;

con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

- 1) Di approvare il “Piano triennale di prevenzione della corruzione integrato con il programma triennale per la trasparenza e l’integrità periodo 2016-2018”, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;
- 2) Di incaricare il responsabile prevenzione della corruzione ad adempiere agli obblighi derivanti dalla approvazione del piano in oggetto;
- 5) Di dichiarare il presente provvedimento, dei modi di legge, immediatamente esecutivo



PREMIO  
CIVILTÀ DEL LAVORO\*  
CASA DI RIPOSO "COMM.A.MICHELAZZO"

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 7, DELLA LEGGE 190/2012  
2016-2018  
INTEGRATO CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA' PERIODO 2016 - 2018**

	Funzione	Firma
Preparazione	Rpc	<a href="#">F.to Poli Alessandro</a>
Verifica	Direttore	<a href="#">F.to Dott.ssa Boscaro Federica</a>
Approvazione	Consiglio di Amm.ne	<a href="#">F.to Presidente Faedo Antonio</a>

Approvato con delibera n. 0 del 00/01/2017

**La legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”, prevede, oltre alla nomina del Responsabile, anche l’adozione di un piano specifico con valenza annuale/pluriennale.**

**Pur condividendosi le finalità e le motivazioni della nuova normativa si ritiene che, negli Enti di piccole dimensioni come il nostro, tali fenomeni possano essere prevenuti con un piano agile e meno burocratico possibile. Nel frattempo saranno possibili, ovviamente, le modifiche e le integrazioni che si riterranno necessarie ed opportune.**

## **PREMESSE**

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” [la Casa di Riposo “Comm.A. Michelazzo”](#) adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione dei propri uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Come precisato dalla Legge 190/12 le disposizioni di prevenzione della corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione.

Ci si riferisce infatti alla *corruzione* in un’accezione ampia che esorbita dai confini tracciati dalla fattispecie penale, comprendendo episodi che si risolvono nella deviazione dall’integrità pubblica e dalle regole morali comunemente accettate; sotto quest’aspetto la corruzione è dunque da contrastare e prevenire con misure extrapenali operando sul versante prevalentemente amministrativo.

Occorre precisare come non sia presente nella legge n. 190/2012 una definizione di “corruzione”, ma riprendendo quanto affermato nella circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il concetto di corruzione, ai fini dell’ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012, deve essere inteso in senso lato, *“come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.c., e sono tali da comprendere non solo 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’uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

Al fine di comprendere la reale portata della norma, al concetto di “corruzione” deve affiancarsi quello di “vantaggio privato”: con tale termine, infatti, il legislatore non ha evidentemente inteso riferirsi ai meri benefici economici derivanti dall’abuso del potere, ma a qualsiasi tipo di utilità che al soggetto titolare di tale potere potrebbe derivare dal suo scorretto esercizio.

Tale precisazione conferisce alla norma un raggio di azione molto ampio ed evidenzia la necessità che la stessa venga specificata in maniera diversa a seconda dell’esperienza e delle attività poste in essere da ciascuna pubblica amministrazione attraverso i vari piani triennali.

La *prevenzione* è invece trattata in un’importante comunicazione della Commissione europea (COM/2003/0317), ove sono riportati alcuni principi per migliorare la lotta alla corruzione, tra cui:

- la previsione di una posizione specifica di dirigenti e responsabili dei processi decisionali;
- l'istituzione di appositi organismi di lotta contro la corruzione competenti e visibili;
- la piena accessibilità e meritocrazia nella gestione degli incarichi pubblici;
- l'adozione di strumenti di gestione della qualità e di norme di controllo e di vigilanza;
- la promozione di strumenti di trasparenza;
- l'adozione di codici di condotta;
- lo sviluppo di sistemi di protezione per chi denuncia l'illecito;
- l'introduzione di norme chiare e trasparenti in materia di finanziamento ai partiti e controllo finanziario esterno.

Sulla scorta della legge n.190/2012 e come evidenziato anche nella Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione discendono dall'azione sinergica di tre soggetti:

- il *Comitato Interministeriale*, con il compito di fornire gli indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;
- il *Dipartimento della funzione pubblica*, soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione;
- l'ANAC che, nelle vesti di autorità nazionale anticorruzione, si occupa di funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.

Venendo più specificamente alle misure di prevenzione della corruzione, in via generale, risulta dunque opportuno moltiplicare le barriere interne alle amministrazioni pubbliche al rischio che fenomeni di *maladministration* e di corruzione in senso stretto possano verificarsi e diffondersi.

Come è stato già osservato nel Rapporto del Governo "*la corruzione in italia. Per una politica di prevenzione*" del 22/10/2012, il diffondersi dei fatti corruttivi è meno probabile in quei contesti nei quali più elevati sono gli standard morali, il senso civico, lo "spirito di corpo" e il senso dello Stato dei funzionari; questi sono concetti che possono riassumersi nella nozione di "cultura dell'integrità" per la quale si rimanda al paragrafo seguente.

Da questa considerazione dipende il ruolo primario da assegnare al rafforzamento delle regole di integrità degli agenti pubblici nel contrasto all'illegalità, avvalorato da un esercizio "distaccato" e imparziale delle funzioni che si assumeranno, *non per ragioni di appartenenza o per collegamenti di tipo fiduciario*, ma in posizione di eguaglianza e sulla base del merito accertato;

Da questo punto di vista l'Amministrazione è infatti impegnata ad intervenire tempestivamente su quei fatti prodromici alla corruzione, che benchè non penalmente rilevanti, siano tuttavia la premessa di condotte per cui sono applicabili le regole del sistema di responsabilità disciplinare.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- L. N° 190/2012 DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- D. Lgs. n° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- D. Lgs. n° 39/2013 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
- D.P.R. N° 62/2013 REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N.165
- L. 27 maggio 2015, n. 69 Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio
- D. Lgs. n° 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) APPROVATO CON DELIBERA DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC) N° 72/2013
- AGGIORNAMENTO 2015 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) APPROVATO CON DETERMINAZIONE DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC) N° 12/2015
- PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) 2016 APPROVATO CON DELIBERA DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC) N. 831/2016
- LINEE-GUIDA ADOTTATE DALL'ANAC SUGLI ARGOMENTI OGGETTO DEL PRESENTE PTPC.

Il presente PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione), nell'aggiornare ed integrare il precedente approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 1 del 27/01/2016, tiene conto, oltre che dell'esperienza maturata dopo la fase di prima applicazione della normativa anticorruzione, delle novità normative ed interpretative nel frattempo intervenute ed in particolare dell'aggiornamento del PNA 2013 (determina ANAC n° 12/2015) e del nuovo PNA, approvato con delibera ANAC n° 831/2016.

## **LE REGOLE DI INTEGRITÀ**

La più recente disciplina ha per vero già introdotto significative disposizioni e misure in materia di integrità, nozione normativa emersa nell'ordinamento italiano soltanto negli ultimi tempi e che può essere definita come la "qualità dell'agire in accordo con valori e regole morali fondamentali".

Lo sviluppo di una “cultura dell’integrità” si traduce, secondo la terminologia dell’OCSE, nella “*application of values, principles and norms in the daily operations of public sector organizations*”, che, come anticipato, vanno anche oltre l’attuazione delle misure anticorruzione. L’integrità costituisce, infatti, un principio che sottende tanto le politiche di prevenzione della corruzione quanto le misure di etica pubblica, quali, ad esempio, i codici di condotta, le discipline dell’incompatibilità e i limiti posti dai conflitti di interesse.

In questo senso, il perseguimento degli obiettivi di integrità richiede di valorizzare norme e misure già presenti nell’ordinamento;

**a. Incompatibilità, incandidabilità ed ineleggibilità:** nozioni legate al problema del rapporto tra interessi pubblici e privati nella titolarità di uffici pubblici.

**b. Codici di condotta:** sono probabilmente gli strumenti più noti volti a tracciare il contesto entro cui i funzionari pubblici sono tenuti a svolgere i loro doveri, arrivando a definire in modo chiaro i comportamenti inaccettabili. Essi si basano sull’idea che sia possibile e opportuno offrire ai dipendenti pubblici alcune regole di comportamento che vadano al di là del rispetto della legge e dell’astensione dai reati, collocandosi in quelle zone grigie che separano i comportamenti sicuramente leciti da quelli gravemente sanzionati.

**c. Responsabilità disciplinare:** l’esercizio del potere disciplinare può contribuire all’azione di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, di situazioni di *maladministration*, chiamando in causa profili di responsabilità individuale di dipendenti pubblici, segnalando comportamenti che, ancorché non penalmente rilevanti, creano condizioni favorevoli alla commissione di violazioni più gravi.

**d. Trasparenza:** è un principio che, nonostante fosse originariamente ancorato ai caratteri e ai limiti dell’istituto dell’accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, assume oggi una diversa e più ampia configurazione, tanto da essere definita nei termini di “accessibilità totale” ai sensi dell’art. 11, decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dell’art. 1 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La trasparenza si traduce nella possibilità per tutti i cittadini di avere accesso diretto all’intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni, fatti salvi i limiti in materia di tutela della *privacy* e quelli oggettivi di cui all’art. 24 della citata legge sul procedimento amministrativo. In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell’azione pubblica nei confronti degli *stakeholder*, e agevola, quindi, sistemi di *controllo*.

Dunque sono due le finalità sottese alla trasparenza che rilevano nella prospettiva della prevenzione del fenomeno corruttivo:



- la funzionalità delle amministrazioni (efficienza, efficacia ed economicità): il cittadino avendo il diritto di conoscere come l'amministrazione usa le risorse che ha a disposizione, quali risultati ottiene e con quali costi;
- l'imparzialità, atteso che se l'amministrazione è trasparente è possibile far emergere vicende di *maladministration*, di condizionamento improprio nella cura dell'interesse pubblico.

## Indice

1 – INFORMAZIONI GENERALI .....	
2.1 – ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (TRASCURABILE).....	
2.2 – ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO – BASSO DI CORRUZIONE .....	
2.3 – ATTIVITÀ CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE.....	
3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	
TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	
4- AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO .....	
4.1- MISURE PREVISTE DALLE LEGGE .....	
4.2 MISURE ULTERIORI .....	
5 -AZIONI SUCCESSIVE SULLE ATTIVITÀ IDENTIFICATE CO N RISCHIO CRITICO, RILEVANTE E MEDIO- BASSO.....	
6. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 1.....	
6.1 Revisione dei regolamenti.....	
6.2 Rappresentazione grafica dei processi decisionali .....	
7 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE.....	
7.1 – RENDICONTAZIONE A RICHIESTA .....	
7.2 – RENDICONTAZIONE PERIODICA .....	
8. MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	
9 – TRASPARENZA.....	
10 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI .....	
11 – FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	
12 - SANZIONI .....	
13 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	
14-RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE ..	
15 - NORME FINALI .....	

## **1 – INFORMAZIONI GENERALI**

1.1 - L'attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'adozione del presente piano.

1.2 - Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è [l'istruttore direttivo Alessandro Poli](#).

1.3 - Novità del PNA 2016

La nuova disciplina, introdotta dal PNA 2016:

- tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative;
- nell'ambito dell'obiettivo di semplificazione delle attività in materia, unifica in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) ed in conseguenza, viene unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con necessità che gli organi di indirizzo formalizzino con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.
- prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.
- prevede una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

### **Finalità**

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012, il PNA ed, in applicazione di questo, il PTPC hanno come finalità il compito di promuovere l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, distinguendole in:

- misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle attività pubbliche.
- misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del dipendente pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti, all'attività dell'amministrazione pubblica

#### **1.4 Analisi del contesto esterno e interno**

L'analisi del contesto esterno si avvale dei dati contenuti nella Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica per l'anno 2014 (ultimo disponibile), presentata dal Ministro dell'Interno e reperibile nel sito della Camera dei Deputati, dalla quale emerge che nelle Province di Vicenza e Padova e Verona, ambito entro cui si può ritenere circoscritta l'attività di questo Ente, non risultano accertati fenomeni criminali di particolare importanza riconducibili alle attività prese in considerazione dal presente documento.

Per quanto riguarda direttamente l'attività di questo Ente si segnala che nel corso del triennio 2013-2015 non si sono registrati procedimenti, interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi ad attività di cui al presente PTPC

Il bacino di utenza è prevalentemente quello relativo a popolazione anziana in condizione di non autosufficienza certificata da scheda S.Va.M.A. residente prevalentemente in zone limitrofe all'ubicazione dell'Ente

Il centro servizi dà risposta inoltre ai bisogni di residenzialità della popolazione anziana non autosufficiente anche dei Comuni contermini e limitrofi afferenti alle Aziende [ULSS 6](#).

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

Il Centro Servizi Residenziali si pone come servizio di riferimento socio assistenziale a favore di una molteplicità di richieste di supporto alle famiglie, provando a diversificare le risposte non solo in termini di accoglimento in Casa di Riposo, ma di offerta di servizi.

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

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

#### **2.1 – ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (TRASCURABILE)**

- 2.1.1 – Progressioni di carriera del personale dipendente, sia mediante progressione economica orizzontale sia mediante selezioni con una % di riserva al personale interno.
- 2.1.2 – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale.
- 2.1.3 – Procedura ciclo passivo delle fatture.

#### **2.2 – ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO – BASSO DI CORRUZIONE**

- 2.2.1 – Reclutamento del personale all'interno dell'Ente.

## 2.3 ATTIVITÀ CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE

2.3.1 - Procedure per l'acquisto di lavori, servizi e forniture

### 3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato, per un totale di n.5 processi mappati.

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 utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A.

**TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato <b>1</b></p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi <b>2</b> (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></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 è impiegata nel processo?</b> (se il processo</p> <p>coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <b>1</b></p> <p>Fino a circa il 40% <b>2</b></p> <p>Fino a circa il 60% <b>3</b></p> <p>Fino a circa l'80% <b>4</b></p> <p>Fino a circa il 100% <b>5</b></p>
<p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi <b>4</b> (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale <b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><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?</b></p> <p>No <b>1</b></p> <p>Sì <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No <b>0</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p>	<p>No <b>0</b></p>

No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b> Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b> Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b>	Non ne abbiamo memoria <b>1</b> Sì, sulla stampa locale <b>2</b> Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b> Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b> Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b> Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b> Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico <b>3</b> Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <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> A livello di addetto <b>1</b> A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b> A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b> A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b> A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> 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 <b>1</b> Sì <b>5</b>	

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

- |            |                                    |
|------------|------------------------------------|
| 1) 1 – 4   | Trascurabile ( di color verde )    |
| 2) 5 – 8   | Medio – basso ( di color giallo )  |
| 3) 9 – 15  | Rilevante ( di color giallo ocra ) |
| 4) 16 – 25 | Critico ( di color rosso )         |

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

<b>N. PROCESSO MAPPATO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>
			1 - 4 TRASCURABILE
1	PERSONALE	PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	3
2	GESTIONE OSPITI	PROCEDURA DI ACCESSO A SERVIZI A REGIME RESIDENZIALE	2
3	RAGIONERIA APPALTI ECONOMATO	CICLO PASSIVO DELLE FATTURE	2
			5- 8 MEDIO BASSO
4	APPALTI ECONOMATO	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE INTERNO	6
			9 - 15 RILEVANTE
5	APPALTI / ECONOMATO	PROCEDURE PER LA'CQUISTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	10,5
			16 - 25 CRITICO

#### **4- AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Nelle singole schede di valutazione del rischio, allegate al presente Piano, sono state individuate alcune azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio.

Tra le più proposte risultano i controlli a campione e la predeterminazione dei criteri alla base del singolo processo.



#### 4.1- MISURE PREVISTE

##### **RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITA' DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' GESTIONALE**

**Obiettivo:** l'attività gestionale e l'attività di indirizzo politico rispettose dei regolamenti interni.

**Persone coinvolte** Amministratori e il personale dell'Ente a nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità in ossequio ai principi convenuti nelle normativa vigente totali delibere e totali determinate adottate per ciascun anno

**Indicatore:** n. delibere/ determinate adottate non rispettose dei regolamenti interni

**Modalità:** relazione per ogni anno da parte del Dirigente

##### **RISPETTO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA.**

Il Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. I responsabili /incaricati degli uffici amministrativo (ragioneria, economato, personale, appalti), dovranno aggiornare la sezione del sito "Amministrazione trasparente" come da piano della trasparenza, e garantire il principio della "qualità" dell'informazione prevista dal D.lgs 33 del 14/03/2013. L'aggiornamento dei dati e il suo inserimento è obbligatorio per Legge.

**Obiettivo:** Aumento delle informazioni (e dei suoi aggiornamenti) caricate nell'Amministrazione trasparente.

**Persone coinvolte:** Responsabile/addetto ufficio ragioneria, personale, economato e appalti

**Indicatore:** n. sezioni attivate e aggiornate fino all'anno 2017 / totali delle sezioni di competenza dell'ufficio, come da piano della trasparenza, obiettivo raggiunto 80% ( il 20 % se non attivato specificare il motivo ( es. non si è rilevato il caso, il dato non è in possesso negli archivi dell'Ente, la procedura non è stata attuata ecc... )

**Modalità:** Ogni ufficio dovrà presentare un report trimestrale al Direttore, con indicazioni delle azioni attivate o l'aggiornamento delle esistenti, o comunicare che ha attivato tutte le sezioni di sua pertinenza, o motivare perché non è stato fatto.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi**

##### **AUMENTO DELLE RICHIESTE DI VISITA MEDICA PER I LAVORATORI ASSENTI PER MALATTIA**

Ai fini di contrastare l'eventuale fenomeno dell'assenteismo dei dipendenti l'Ente si ripropone anche per l'anno 2017, di organizzarsi per l'invio della richiesta di visita fiscale in maniera tempestiva e veloce ampliando i soggetti abilitati.

**Obiettivo:** Monitoraggio dell'andamento malattie e dei certificati medici

**Persone coinvolte:** Ufficio Personale, se assente l'incaricato alla redazione dei turni, se assente l'ufficio economato.

**Indicatore:** Aumento del 3% delle richieste di visite fiscali ai dipendenti rispetto all'anno 2016

**Modalità:** invio relazione dell'addetto all'ufficio personale indicante il n. di certificati medici annui/ n. visite fiscali inviate e l'abilitazione della responsabile economato e delle presenze per l'invio delle richieste di visita medico fiscale all'INPS

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi**

#### **RISPETTO DELLA NORMATIVA IN TEMA DI INCARICHI EXTRA UFFICIO.**

Tutti gli incarichi extra ufficio dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore il quale valuterà la compatibilità o meno con il servizio reso all'interno dell'Ente, e verificherà eventuali ipotesi di inconfiribilità dell'incarico stesso, e in caso positivo rilascia l'autorizzazione a svolgere incarichi extra – ufficio.

Nell'ipotesi che sia il Dirigente a dover essere autorizzato, il Presidente dell'Ente vaglia la richiesta e valuta la compatibilità o meno della stessa, e in caso positivo rilascia l'autorizzazione a svolgere incarichi extra – ufficio.

**Obiettivo.** Perseguire il percorso intrapreso nell'anno 2016 monitorando con l'ausilio del regolamento gli incarichi extra - ufficio.

**Persone coinvolte:** Dirigente

**Indicatore:** nulla osta autorizzati al personale confrontati con il Regolamento approvato.

**Modalità:** Invio relazione entro i primi mesi dell'anno successivo

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi**

#### **SEZIONE APPROVIGIONAMENTI:**

- **DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DEL VALORE DELL'APPALTO.** IL FRAZIONAMENTO DEL VALORE DEGLI APPALTI È STATISTICAMENTE, A LIVELLO NAZIONALE, LO STRUMENTO PIÙ UTILIZZATO PER FAVORIRE AFFIDAMENTI DIRETTI. LA MISURA PREVIENE QUESTO COMPORTAMENTO NON CONFORME.

**OBBIETTIVO:** RIDURRE GLI AFFIDAMENTI DIRETTI DI PICCOLI IMPORTI CON UNA PIANIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI.

**PERSONE COINVOLTE:** SERVIZIO APPALTI, ECONOMATO E DIRETTORE

**INDICATORE:** MENO ACQUISTI DI PICCOLA QUANTITÀ CON AFFIDAMENTO DIRETTO

**MODALITÀ:** □ RELAZIONE DEL DIRETTORE PER CIASCUN ANNO SULLE MAGGIORI PROCEDURE UTILIZZATE PER GLI ACQUISTI INFERIORI A 40.000,00 E ANALITICA PER LE PROCEDUTE SUPERIORI A 40.000,00 EURO INDICANTE:

- L'OGGETTO DELLA GARA
- PROCEDURA UTILIZZATA ( COTTIMO APERTA RISTRETTA ECC... )
- N. DITTE INVITATE

- N. OFFERTE RICEVUTE
- DITTA AGGIUDICATARIA
- IMPORTO AGGIUDICATO
- N. ANNI DEL CONTRATTO ( PERIODO )
- EVENTUALI LEGAMI DI PARENTELA O AFFINITÀ CON IL PERSONALE DEL SERVIZIO PREPOSTO
- STATO DELLA PROCEDURA

**Collegamento obiettivi alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi**

**MONITORAGGIO DEL DIRIGENTE VERIFICHE E CONTROLLI NELLE SEGUENTI AREE:**

**1) FORMAZIONE DI COMMISSIONI**

**OBIETTIVO:** ROTAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI

**INDICATORE:** A) PER COMMISSIONE CONCORSI ALMENO UN COMPONENTE ESTERNO E

DIVERSO DI VOLTA IN VOLTA

B) PER COMMISSIONE GARE ROTAZIONE TRA I COMPONENTI DEGLI UFFICI E /

O COMPONENTI ESTERNI

**2) STATO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

**OBIETTIVO:** RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

**INDICATORE:** PROCEDIMENTI DISCIPLINARI INSTAURATI PER VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SEGUITI DA UNA SANZIONE SUPERIORE AL RIMPROVERO VERBALE.

**Collegamento obiettivi alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi del Dirigente**

**4.2- MISURE ULTERIORI**

**Azioni di sensibilizzazione**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il

PTPC, il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza, con particolare riferimento ai familiari degli ospiti. Sarà valutata in proposito l'opportunità di organizzare appositi incontri diretti a sensibilizzare i familiari ed eventualmente dipendenti sui temi dell'anticorruzione.

Responsabile dell'attuazione Dirigente

Indicatori di monitoraggio: verbalizzazione degli incontri

## **OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI POSSIBILI SITUAZIONI SINTOMATICHE DI FENOMENI CORRUTTIVI – WHISTLEBLOWING - .**

E' indispensabile il contributo di tutto il personale dell'Ente, al fine di consentire l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. A tal fine l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Si ribadisce che la tutela prevista non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque, la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo. La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria

### **Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione**

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'Ente sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi

essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

3. il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC e Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini 60 giorni a partire da quando ne è venuto a conoscenza, tale termine potrà essere posticipato per motivazioni contingenti e particolari da parte dello stesso RPC.

5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di Legge, il segnalante invia la documentazione cartacea in doppia busta chiusa all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione, oppure mediante mail [segreteria@casadiripososossano.it](mailto:segreteria@casadiripososossano.it);

6. il Responsabile della prevenzione della corruzione, deve garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Si riporta di seguito lo schema di procedura cartacea per la gestione della segnalazione

- 1) SEGNALAZIONE SU MODULO AMMINISTRAZIONE, DISPONIBILE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE
- 2) INVIO AL PROTOCOLLO DELLA SEGNALAZIONE IN DOPPIA BUSTA OPPURE MEDIANTE MAIL [SEGRETERIA@CASARIPOSOSOSSANO.IT](mailto:segreteria@casaripososossano.it)
- 3) ESAME PRELIMINARE SOMMATORIO DA PARTE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE
- 4) SEPARAZIONE CONTENUTO DA SEGNALANTE
- 5) ANONIMIZZAZIONE FASCICOLO E CUSTODIA

- 6) ISTRUTTORIA DA PARTE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE.
- 7) INVIO SEGNALAZIONE A CHI DI COMPETENZA (AUTORITÀ GIUDIZIARIA; CORTE DEI CONTI; ANAC; DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA) E/O APERTURA PROCEDIMENTI DISCIPLINARE.

## **5 -AZIONI SUCCESSIVE SULLE ATTIVITÀ IDENTIFICATE CON RISCHIO RILEVANTE E MEDIO- BASSO**

Annualmente per tutte le attività critiche e rilevanti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettuerà un controllo a campione sull'intero fascicolo della pratica.

Per le attività identificate con rischio medio-basso, il controllo a campione verrà effettuato annualmente a rotazione su almeno una delle attività.

## **6. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

### **6.1 REVISIONE DEI REGOLAMENTI**

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà, se lo riterrà necessario, a revisionare i seguenti regolamenti dell'ente, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese sia a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali, sia a rendere i regolamenti più flessibili e chiari, ed evitare così contenziosi per zone non specificate bene o non disciplinate:

- Regolamento di Amministrazione RL03
- Regolamento generale Ente RL 006
- Regolamento del Nucleo di Valutazione RL022
- Regolamento concorsi pubblici RL023
- Regolamento per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia RL027
- Regolamento per la disciplina per l'affidamento di incarichi Dirigenziali a tempo determinato RL030
- Codice disciplinare dei dipendenti RL035

Il Responsabile prevenzione corruzione potrà proporre l'integrazione di ulteriori Regolamenti

## **7 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

### **7.1 – RENDICONTAZIONE A RICHIESTA**

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascun servizio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a rischio di corruzione: trascurabile e medio bassa.

### **7.2 – RENDICONTAZIONE PERIODICA**

Con cadenza annuale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio rilevante di corruzione fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei

termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale del servizio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

## **8 - 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, mediante compilazione dell'allegata tabella.

Dovrà inoltre dar conto degli esiti di verifiche e controlli effettuati (in particolare in relazione alle cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, alla formazione delle commissioni, allo stato di applicazione del codice di comportamento) preferibilmente entro i primi mesi dell'anno successivo

## **9 – TRASPARENZA**

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33, ha approvato il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. L'ente provvede a pubblicare nel sito istituzionale le informazioni richieste dalla normativa statale come da allegato D) sotto riportato denominato “ Programma triennale per la trasparenza ed integrità anni 2016 – 2018“ .

Essendo affidato ad un ente esterno la elaborazione della piattaforma nella quale pubblicare i dati, che in questo momento è in fase di aggiornamento, tutti gli uffici ognuno per il proprio settore dovranno completare le nuove griglie e aggiornare i dati in base alla mutevole normativa.

## **10 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

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

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

Anche per quanto riguarda l'ambito dei servizi socio-assistenziali, dove pure il numero di addetti, soprattutto con riferimento agli O.S.S., consentirebbe un'applicazione più puntuale della misura, occorre tener in considerazione come, in molti casi, il rapporto di diretta conoscenza personale con gli ospiti sia valore da salvaguardare nell'ottica di garantire una migliore assistenza agli ospiti stessi. L'interscambio

del personale potrebbe compromettere la qualità dell'assistenza prestata per il fatto che, in parecchi casi, gli addetti rappresentano per gli ospiti importanti figure di riferimento la cui eventuale sostituzione potrebbe avere ripercussioni negative per gli assistiti. Pertanto si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

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

## **11 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Gli interventi formativi da realizzare negli anni del triennio di riferimento sono distinti in tre tipologie:

a) *Formazione – base*, da somministrare, ogni anno, a tutto il personale sui temi dell'etica e legalità, sui contenuti del P.T.P.C e del P.T.T.I e del Codice, generale e specifico, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti, di ogni categoria e ruolo, sul rischio corruzione e ad informarli sulle misure e attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione strumenti di prevenzione).

b) *Formazione - specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:

- L'ASSUNZIONE DI DECISIONI CON COGNIZIONE DI CAUSA PER RIDURRE L'INCONSAPEVOLEZZA DI AZIONI ILLECITE;
- PERMETTERE LA DIFFUSIONE DEGLI ORIENTAMENTI GIURISPRUDENZIALI ED EVITARE PRASSI CONTRARIE ALLA CORRETTA INTERPRETAZIONI;
- COSTRUIRE CONOSCENZE SPECIFICHE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ A MAGGIOR RISCHIO CORRUZIONE.

c) *Formazione - aggiornamento*, finalizzata all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Verrà consegnato dall'ufficio del personale, copia del Codice di comportamento e la dispensa di informazione sui reati contro la pubblica amministrazione agli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio di corruzione nonché agli eventuali nuovi assunti interessati.

## **12 - SANZIONI**

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato. Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione/Direttore, il quale provvederà ad informare anche il Presidente dell'Ente, ed avviare l'istruttoria per il procedimento disciplinare in qualità di Direttore



### **13 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il presente piano, se il RPC lo ritiene necessario, viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano potrà essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPC, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di significative novità normative;
2. cambiamenti organizzativi
3. risultanze delle verifiche periodiche sul suo stato di sua attuazione del piano;
4. le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.
5. nella necessità di introdurre altre misure o per avere una disciplina più puntuale e precisa in esecuzione all'attuale normativa

### **14. RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE**

Annualmente il responsabile prevenzione corruzione è tenuto ad elaborare la relazione prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La Relazione, elaborata secondo le istruzioni e formato previsto dall'ANAC, viene essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale dell'Ente, entro di norma il 15 dicembre di ogni anno, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione".

### **15. NORME FINALI**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i PTPC relativi agli anni trascorsi rimangono pubblicati e resi consultabili nella medesima sezione sopra citata.

Del presente piano triennale fanno parte integrante e sostanziale i seguenti allegati:

- A) Schede di dettaglio del rischio
- B) Tabella monitoraggio attuazione piano triennale
- C) Organigramma
- D) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Allegato A) SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN DETTAGLIO

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

settore	PERSONALE	
1)	Attività/procedimenti/  Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	<b>Progressioni di carriera del personale Dipendente, sia mediante progressione economica orizzontale sia mediante selezioni con una % di riserva al personale interno</b>
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 4 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 2 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1</p> <p><u>Probabilità:</u> TOT (16/6) = 2,67 &lt;&lt; 3</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 2 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 1 <u>Impatto:</u> TOT (5/4) = 1,25 &lt;&lt; 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 3 x 1 = 3</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Addetto ufficio personale e Direttore Ente
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>Le progressioni di carriera sono disciplinate da appositi contratti integrativi decentrati e dal CCNL Regioni ed Enti Locali</p> <p><b>Azioni preventive:</b></p> <p>- Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.</p>

settore	UFFICIO GESTIONE OSPITI	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	<b>Procedure di accesso a servizi a regime residenziale:</b>
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 2 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1</p> <p><u>Probabilità:</u> TOT (14/6) = 2,33 &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 <u>Impatto:</u> 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 addetto ufficio ospiti dell'Ente
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 dalla regione Veneto e dai Distretti.</p> <p>Ogni singolo accesso viene quindi prestabilito da apposite procedure interne ed esterne.</p> <p><b>Azioni preventive:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Monitoraggio procedure</li> <li>- Formazione operatori sui principi dell'anticorruzione</li> </ul>

settore	UFFICIO RAGIONERIA, APPALTI ED ECONOMATO	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	<b>Ciclo passivo delle fatture</b>
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 1 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1</p> <p><u>Probabilità</u>: TOT (10/6) = 1,7 &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 <u>Impatto</u>: 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, Ufficio Ragioneria , Appalti e economato
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>A) TRACCIARE L'INTERO PROCEDIMENTO DI ACQUISTO, DALLA DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO, ALLA RICHIESTA FINO AL PAGAMENTO DELLA FATTURA, ATTRAVERSO UNA SERIE DI FASI CORRELATE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN COERENZA CON LA NORMATIVA SULL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.</p> <p>B) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</p> <p><b>Azioni preventive:</b></p> <p>A) FORMAZIONE DEGLI OPERATORI SUI PRINCIPI DELL'ANTICORRUZIONE.</p> <p>B) RISPETTO DELLA NORMATIVA CHE DISCIPLINA IL SETTORE</p>

settore	SERVIZIO PERSONALE	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	<b>Reclutamento del personale all'interno dell'Ente</b>
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 3 Complessità processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2</p> <p><u>Probabilità</u>: TOT (16/6) = 2,67 &lt;&lt; 3</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 2 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 4 <u>Impatto</u>: TOT (8/4) = 2 &lt;&lt; 2</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 3 x 2 = 6</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore, Coordinatore, e addetto ufficio personale dell'Ente
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>Le assunzioni a tempo indeterminato si effettuano scorrendo la graduatoria approvata secondo la vigente normativa</p> <p>Le assunzioni a tempo determinato si effettuano:</p> <p>A) IN BASE ALLE GRADUATORIE DEI CONCORSI A TEMPO INDETERMINATO VIGENTI PRESSO L'ENTE, COME PREVISTO DAL D.LGS 165/2001</p> <p>B) IN MANCANZA DI GRADUATORIE VALIDE O NEL CASO DI INFRUTTUOSO SCORRIMENTI DI QUELLE ESISTENTI L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO POTRÀ AVVENIRE :</p>

1) MEDIANTE L'AGENZIA PER IL LAVORO E DOVE POSSIBILE 2) 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

**Azioni preventive:**

- A) LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE SI CONFORMANO AI PRINCIPI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA, IMPARZIALITÀ, BUONA AMMINISTRAZIONE ECONOMICA E RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA LAVORATRICI E LAVORATORI.
- B) PRESENZA DI DIVERSE PERSONE IN GRADO DI CONTROLLARE IL PROCESSO
- C) FORMAZIONE DEGLI OPERATORI SUI PRINCIPI DELL'ANTICORRUZIONE.
- D) RISPETTO DELLA NORMATIVA CHE DISCIPLINA IL SETTORE.

SETTORE	SERVIZIO APPALTI/ECONOMATO	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	<b>Procedure per l'acquisto di lavori, servizi e forniture</b>
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 3 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 5 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 2</p> <p><u>Probabilità</u>: TOT (25/6) = 4,16 &gt;&gt; 4</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 5 Impatto reputazionale: 3 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5 <u>Impatto</u>: TOT (14/4)= 3,5</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 3x3,5= 10,5</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e responsabile appalti ed economato dell'Ente.
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	Azioni preventive: <ul style="list-style-type: none"> <li>A) ROTAZIONE FORNITORI</li> <li>B) DIVIETO FRAZIONAMENTO IMPORTI</li> <li>C) FORMAZIONE DEGLI OPERATORI SUI PRINCIPI DELL'ANTICORRUZIONE</li> <li>D) RISPETTO DELLA NORMATIVA CHE DISCIPLINA IL SETTORE</li> </ul>

Allegato B)

**ENTE: CASA DI RIPOSO “COMM.A.MICHELAZZO” – SOSSANO  
(VI)**

**TABELLA CONTROLLO IN MERITO ALL’ATTUAZIONE PIANO  
TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE : \_\_\_\_\_

Misure previste:

1) RISPETTO DELLA DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO  
E ATTIVITÀ GESTIONALI  
SI            NO

Note \_\_\_\_\_

2) RISPETTO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PUBBLICITÀ E  
TRASPARENZA  
SI            NO

Note \_\_\_\_\_

3) AUMENTO DELLE RICHIESTE DI VISITA MEDICA PER I LAVORATORI  
ASSENTI PER MALATTIA  
SI            NO

Note \_\_\_\_\_

4) RISPETTO DELLA NORMATIVA IN TEMA DI INCARICHI EXTRA UFFICIO  
SI            NO

Note \_\_\_\_\_

5) SEZIONI APPROVVIGIONAMENTI  
DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DEL VALORE DELL’APPALTO  
SI            NO

NOTE

\_\_\_\_\_

Attestazione motivata rispetto alla congruità dell’offerta

SI            NO

Note \_\_\_\_\_

6) RISPETTO DELLE NORME RELATIVE ALL’ ASSUNZIONE DEL  
PERSONALE

SI            NO

Note \_\_\_\_\_



7) RISPETTO DELLE NORME RELATIVE ALLE PROGRESSIONI DI  
CARRIERA

SI            NO

Note \_\_\_\_\_

8) ACCESSI CIVICI PERVENUTI AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D,LGS 33/2013

SI            NO

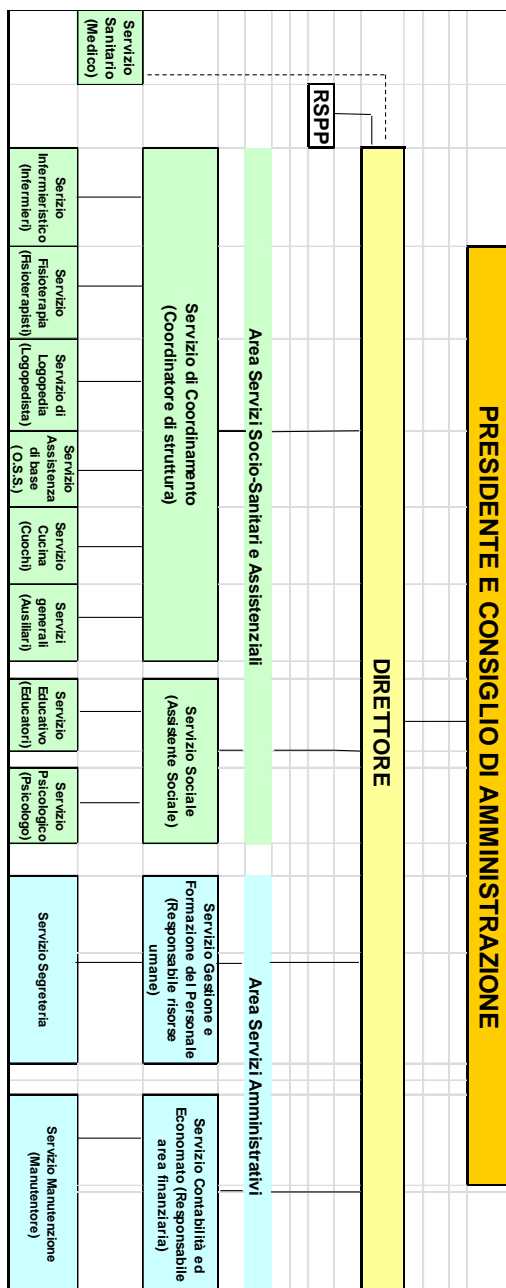
Note \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

( \_\_\_\_\_ )

## ORGANIGRAMMA



## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PERIODO 2016 - 2018

## 1) PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il presente Programma Triennale è stato elaborato 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.

## 2) SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Le tabelle contenenti i dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente devono essere costruite con i file in formato c.d. "aperto", come ad esempio file del tipo ods, csv, pdf elaborabile. Sono tollerati file del tipo "proprietario" come xls.

I dati da pubblicare nelle varie sezioni nel sito Istituzionale sono indicati di seguito:

### Disposizioni generali

1. programma triennale di prevenzione della corruzione integrato con il programma per la trasparenza e l'integrità ( RL 33 ;
2. attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. statuto,
4. codice disciplinare e codice di condotta;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio personale.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

### Organizzazione I

1. Elenco degli amministratori dell'Ipab;
2. Provvedimento di nomina degli amministratori in carica;
3. Curriculum di ogni amministratore in carica;
4. Indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;
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;
6. Eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio personale.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

### Organizzazione II

1. organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi;
2. contatti telefonici e di posta elettronica;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio Appalti.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

### Consulenti e collaboratori

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;
2. curriculum di ogni titolare di incarico;

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);
4. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio Ragioneria e Ufficio Personale per i professionisti liquidati con cedolino.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

#### Personale dirigenziale

1. tabella dati di conferimento incarico a Direttore (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
2. curricula del Direttore;
3. retribuzioni annuali del Direttore, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
4. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Direttore/Dirigente;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio personale.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

#### Personale non dirigenziale

1. curricula dei titolari di posizioni organizzative;
2. dotazione organica: conto annuale del personale e costo personale a tempo indeterminato;
3. Personale non a tempo indeterminato: costo personale non a tempo indeterminato
4. tassi di assenza del personale, suddiviso per articolazione degli uffici;
5. tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
6. contrattazione collettiva - link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;
7. contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa
8. Componenti OIV

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio personale.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

#### Bandi di concorso

1. Inserire oggetto, data inizio e fine bando, numero dipendenti assunti, spese commissione effettuate;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio personale.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

#### Performance e benessere organizzativo

1. Sistema di misurazione e valutazione della performance
2. Piano della performance
3. Relazione sulla performance
4. Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance
5. Ammontare complessivo dei premi
6. Dati relativi ai premi
7. Benessere organizzativo;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio personale/Ragioneria per il punto 1

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

Enti o società controllati

Valutato che nell'Ente non vi sono situazioni di Enti o società controllate, in questa sezione del sito non verrà pubblicata nessuna informazione.

Attività e procedimenti

1. elenco dei procedimenti amministrativi : Concorsi pubblici, gara d'appalto e accesso amministrativo;
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;
3. monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio personale, Ufficio Appalti e Ufficio Economato.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

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. informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio Appalti e Ufficio economato, Ufficio ragioneria.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

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;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio Ragioneria.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

Bilanci

**Bilancio di previsione**

- Bilancio economico annuale di previsione (all. 2, DGR 780/2013)
- Documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale (all. 3, DGR 780/2013)
- Relazione del patrimonio e piano di valorizzazione (all. 4, DGR 780/2013)
- Relazione del Segretario Direttore al bilancio economico annuale di previsione
- Relazione dei revisori dei conti al bilancio economico annuale di previsione

- Relazione dei revisori dei conti al documento di programmazione economico finanziaria di
- durata triennale
- Relazione dei revisori dei conti al piano di valorizzazione
- Prospetto di cui all'art. 8, comma 1, DL 66/2014, in formato tabellare aperta (es. csv)

#### **Bilancio consuntivo di esercizio**

- Stato patrimoniale (all. 6, DGR 780/13)
- Conto economico (all. 7, DGR 780/13)
- Nota integrativa (all. 8, DGR 780/13)
- Relazione del Presidente del CDA al bilancio di esercizio
- Relazione dei revisori dei conti al bilancio di esercizio
- Prospetto di cui all'art. 8, comma 1, DL 66/2014, in formato tabellare aperta (es. csv)

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio Ragioneria.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

#### Beni immobili e gestione patrimonio

1. elenco dei beni immobili patrimoniali;
2. importo su base annua dei canoni di affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio Ragioneria.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

#### 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;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: tutti gli uffici ognuno per la parte di competenza.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

#### Servizi erogati

1. carta dei servizi;
2. tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi, o dichiarazione di non sussistenza;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Responsabile Qualità.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

#### Pagamenti dell'amministrazione

1. indicatore di tempestività dei pagamenti;
2. codice IBAN del conto di Tesoreria;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio Ragioneria.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

#### Opere pubbliche

1. piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Ufficio Ragioneria.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

Altri contenuti: corruzione

1. nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;
2. relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
3. eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
4. eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 39/2013;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Responsabile Prevenzione corruzione

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

Altri contenuti: accesso civico

1. nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;
2. nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti;

Ufficio preposto alla raccolta dei dati e alla pubblicazione e all'aggiornamento: Responsabile Prevenzione corruzione.

**Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi.**

Altri contenuti: accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati

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;
2. catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente;

Se si verificherà la necessità verrà individuato un ufficio competente per la pubblicazione

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" viene gestita tramite una applicazione denominata "ONE 33" organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto.

I dati oggetto di pubblicazione da parte della Casa di Riposo "Comm.A.Michelazzo" saranno, nell'ambito di quelli riportati dalla normativa di riferimento, quelli coerenti con la natura giuridica dell'Ente e con le funzioni che essa svolge nell'ambito dei servizi rivolti alla popolazione anziana.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Trimestralmente ogni responsabile dovrà presentare al Responsabile prevenzione corruzione un elenco dettagliato in merito alle sezioni pubblicate e all'aggiornamento dei dati per ogni sezione, ciascuno per la propria competenza.

### **3) 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'ente, raggruppati nell'Associazione esistente;

- Comune di Sossano;
- Ulss 6 di Vicenza



## Letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to FAEDO ANTONIO

I MEMBRI

IL DIRETTORE SEGRETARIO  
F.to BOSCARO FEDERICA

F.to Consigliere COGO PIERCESARE

F.to Consigliere FERLA DOMENICO

F.to Consigliere MONTORIO FRANCA

F.to Consigliere NEGRO MARIANO assente

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (art. 15 dello STATUTO)

- Certifico io sottoscritto Segretario che copia della presente deliberazione è in corso di pubblicazione per 15 giorni da oggi.

Sossano, li 08/02/2017

IL DIRETTORE SEGRETARIO  
F.to BOSCARO FEDERICA

---

**Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.**

Sossano li, 30 gennaio 2017

IL DIRETTORE SEGRETARIO  
BOSCARO FEDERICA