# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2018-2020

**AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N° 190/2012**

**Adottato su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n° 1 in data 31.01.2017 e pubblicato nell'apposita sezione dell' "amministrazione trasparente" del sito internet www.casafenzi.it**

# 1) Premessa

**Quadro normativo di riferimento**

- L. n° 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- D. Lgs. n° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- D. Lgs. n° 39/2013 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
- D.P.R. n° 62/2013 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo2001, 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
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017
- 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° 01-01 del 31.12.2017, tiene conto, oltre che dell'esperienza maturata dopo la fase di prima applicazione della normativa anticorruzione, delle novità normative ed interpretative nel frattempo intervenute.

**PNA 2016 e 2017**

L'aggiornamento 2017 al PNA non ha modificato, né implementato, le prescrizioni relative alla tipologia "IPAB", disponendo niente più di quanto già previsto con la Deliberazione del 3 agosto 2016, di approvazione del PNA 2016.

Pertanto si ribadisce quanto disposto dalla 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

**Rapporto tra PNA e PTPC 2013 e PNA e PTPC 2016 e 2017**

Partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'ANAC nel PNA 2017 e 2016 ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi, considerate indicazioni centrali per la corretta progettazione di misure di prevenzione contestualizzate rispetto all'ente di riferimento.
Pertanto anche il presente PTPC tiene ferma l'impostazione della valutazione e gestione del rischio di cui al precedente PTPC, salvo le opportune modifiche e/o integrazioni derivanti dall'esperienza maturata dopo la prima fase di applicazione dello stesso.

## 2) Analisi del contesto esterno ed interno

**Analisi del contesto esterno**

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

**Analisi del contesto interno**

Per quanto riguarda direttamente l'attività di questo Ente si segnala che nel corso del triennio 2014-2017 si sono registrati i seguenti procedimenti, interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi ad attività di cui al presente PTPC:
azioni giudiziali n° 0
azioni disciplinari n° 0

**Popolazione e bacino di utenza**

Il bacino di utenza è prevalentemente quello relativo a popolazione anziana in condizione di non autosufficienza certificata da scheda S.Va.M.A. residente nell'ULSS 2 Marca Trevigiana, in particolare nell'ex ULSS 7, prevalentemente nei Comuni di Conegliano, Pieve di Soligo e Vittorio Veneto.
Il centro servizi dà risposta inoltre ai bisogni di residenzialità della popolazione anziana non autosufficiente anche dei Comuni contermini e limitrofi afferenti alle ex ULSS 8 e 9, in particolare per utenti dei comuni di Treviso, Oderzo, Asolo, Castelfranco e Montebelluna.

**Analisi del contesto e dei bisogni assistenziali**

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

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

## 3) Individuazione delle attività con rischio di corruzione

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

Lo stesso legislatore, nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ha rivolto una particolare attenzione agli enti di dimensioni organizzative ridotte, che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza, spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, al fine di agevolare l'applicazione della normativa, individuando modalità organizzative e attuative semplificate. Anche l'ANAC ha tenuto in considerazione tale oggettiva difficoltà nei PNA 2016 e 2017, ritenendo che l'esigua dimensione organizzativa, la proiezione esclusivamente locale delle scelte amministrative e la conseguente frammentazione della strategia di contrasto alla corruzione tra le molteplici realtà locali

rappresentino gravi ostacoli a un efficace contrasto alla corruzione. Conseguentemente l'Autorità si è riservata di elaborare indicazioni volte ad agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo e di emanare specifiche Linee guida con modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Tale semplificazione riferita in particolar modo ai piccoli comuni, nel cui novero rientrano senz'altro realtà organizzative ben più complesse e strutturate di quella a disposizione di questo Ente, a ragione si ritiene, possa essere applicata a realtà come quella di questo Ente, che presenta una ridotta struttura amministrativa.

Pertanto in questa fase transitoria, in attesa delle misure semplificative sopracitate, si ritiene di poter fare riferimento all'analisi per macro-processi, già operata in sede di redazione del precedente PTPC, eventualmente integrata dall'aggiunta di processi emersi nella fase applicativa di tale documento e non adeguatamente considerati in fase di prima stesura.

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

- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;
- Gestione delle entrate e delle spese;
- Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie;
- Selezione del personale;
- Progressioni di carriera ed erogazione di incentivi economici del personale dipendente;
- Conferimento di incarichi di collaborazione.

Per tali attività gli uffici coinvolti sono l'Ufficio di Direzione, l'Ufficio Ragioneria e Contabilità rette, l'Ufficio Personale nei quali vengono svolte le attività di economato, approvvigionamento, segreteria, e gestione del personale, quindi:

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

Per tali attività sono coinvolti l'ufficio dell'assistente sociale, competente per le pratiche di accesso in struttura, le varie figure professionali (educatori, fisioterapisti, psicologi, coordinatori di nucleo) e tutto il personale socio-assistenziale operante nei nuclei della struttura ed addetto all'assistenza agli ospiti.

## 4) Valutazione del rischio

A tale classificazione si è giunti mediante la valutazione del grado di rischio, espresso con un punteggio numerico, calcolato utilizzando i criteri proposti nell'allegato 5 del P.N.A (Piano Nazionale Anticorruzione) 2013, non modificati dai successivi provvedimenti da parte dell'Autorità, per

ciascuno dei procedimenti/processi che, in esito all'attività ricognitiva sopradescritta, sono stati qualificati *"a rischio di corruzione"*.

Tali criteri prendono in considerazione:

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

Discrezionalità - Il processo è discrezionale?

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

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| No | 1 |
| Sì | 5 |

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

| | |
|---|---|
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 1 |
| Sì, è molto efficace | 2 |

| | |
|---|---|
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| Sì, ma in minima parte | 4 |
| No, il rischio rimane indifferente | 5 |

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| No | 1 |
| Sì | 5 |

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

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

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

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

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

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

| Valori livello di rischio – intervalli | Classificazione del rischio |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 0 | nullo |
| superiore a 0 ma inferiore a 5 | scarso |
| superiore a 5 ma inferiore a 10 | moderato |
| superiore a 10 ma inferiore a 15 | rilevante |
| superiore a 15 ma inferiore a 20 | elevato |
| superiore a 20 | critico |

| Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture | | | |
|---|---|---|---|
| Probabilità | | Impatto | |
| Discrezionalità | 2 | Organizzativo | 1 |
| Rilevanza esterna | 5 | Economico | 1 |
| Complessità | 1 | Reputazionale | 1 |
| Valore economico | 5 | Immagine | 4 |
| Frazionabilità | 5 | | |
| Controlli | 2 | | |
| Totale | 20 | Totale | 7 |
| Media (tot./6) | 3,33 | Media (tot./4) | 1,75 |
| Livello di rischio (probabilità x impatto) | | | 5,83 |
| Classificazione del rischio | | | Moderato |

| Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare | | | |
|---|---|---|---|
| Probabilità | | Impatto | |
| Discrezionalità | 2 | Organizzativo | 1 |
| Rilevanza esterna | 5 | Economico | 1 |
| Complessità | 1 | Reputazionale | 0 |
| Valore economico | 5 | Immagine | 5 |
| Frazionabilità | 1 | | |
| Controlli | 2 | | |
| Totale | 16 | Totale | 7 |
| Media (tot./6) | 2,6 | Media (tot./4) | 1,75 |
| Livello di rischio (probabilità x impatto) | | | 4,35 |
| Classificazione del rischio | | | Scarso |

| Gestione delle entrate e delle spese | | | |
|---|---|---|---|
| Probabilità | | Impatto | |
| Discrezionalità | 1 | Organizzativo | 1 |
| Rilevanza esterna | 5 | Economico | 1 |
| Complessità | 1 | Reputazionale | 0 |
| Valore economico | 1 | Immagine | 2 |
| Frazionabilità | 1 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Controlli | 1 | | |
| Totale | 10 | Totale | 4 |
| Media (tot./6) | 1,66 | Media (tot./4) | 1 |
| Livello di rischio (probabilità x impatto) | | | 1,66 |
| Classificazione del rischio | | | Scarso |

| Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie | | | |
|---|---|---|---|
| Probabilità | | Impatto | |
| Discrezionalità | 5 | Organizzativo | 1 |
| Rilevanza esterna | 5 | Economico | 1 |
| Complessità | 1 | Reputazionale | 0 |
| Valore economico | 3 | Immagine | 5 |
| Frazionabilità | 1 | | |
| Controlli | 5 | | |
| Totale | 20 | Totale | 7 |
| Media (tot./6) | 3,33 | Media (tot./4) | 1,75 |
| Livello di rischio (probabilità x impatto) | | | 5,82 |
| Classificazione del rischio | | | Moderato |

| Selezione del personale | | | |
|---|---|---|---|
| Probabilità | | Impatto | |
| Discrezionalità | 2 | Organizzativo | 1 |
| Rilevanza esterna | 5 | Economico | 1 |
| Complessità | 1 | Reputazionale | 0 |
| Valore economico | 5 | Immagine | 5 |
| Frazionabilità | 1 | | |
| Controlli | 1 | | |
| Totale | 15 | Totale | 7 |
| Media (tot./6) | 2,5 | Media (tot./4) | 1,75 |
| Livello di rischio (probabilità x impatto) | | | 4,37 |
| Classificazione del rischio | | | Scarso |

| Progressioni di carriera ed erogazione di incentivi economici del personale dipendente | | | |
|---|---|---|---|
| Probabilità | | Impatto | |
| Discrezionalità | 2 | Organizzativo | 1 |
| Rilevanza esterna | 2 | Economico | 1 |
| Complessità | 1 | Reputazionale | 0 |
| Valore economico | 1 | Immagine | 5 |
| Frazionabilità | 1 | | |
| Controlli | 1 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Totale | 8 | Totale | 7 |
| Media (tot./6) | 1,33 | Media (tot./4) | 1,75 |
| Livello di rischio (probabilità x impatto) | | | 2,32 |
| Classificazione del rischio | | | Scarso |

| Conferimento di incarichi di collaborazione | | | |
|---|---|---|---|
| Probabilità | | Impatto | |
| Discrezionalità | 2 | Organizzativo | 1 |
| Rilevanza esterna | 5 | Economico | 1 |
| Complessità | 1 | Reputazionale | 0 |
| Valore economico | 5 | Immagine | 5 |
| Frazionabilità | 1 | | |
| Controlli | 1 | | |
| Totale | 15 | Totale | 7 |
| Media (tot./6) | 2,5 | Media (tot./4) | 1,75 |
| Livello di rischio (probabilità x impatto) | | | 4,37 |
| Classificazione del rischio | | | Scarso |

| Procedure di accesso a servizi in regime residenziale | | | |
|---|---|---|---|
| Probabilità | | Impatto | |
| Discrezionalità | 1 | Organizzativo | 1 |
| Rilevanza esterna | 5 | Economico | 1 |
| Complessità | 3 | Reputazionale | 0 |
| Valore economico | 5 | Immagine | 1 |
| Frazionabilità | 1 | | |
| Controlli | 1 | | |
| Totale | 16 | Totale | 3 |
| Media (tot./6) | 2,66 | Media (tot./4) | 0,75 |
| Livello di rischio (probabilità x impatto) | | | 1,99 |
| Classificazione del rischio | | | scarso |

L'accesso ai servizi in regime residenziale definitivo per gli ospiti non autosufficienti viene gestito per mezzo delle procedure normate dalla Regione Veneto e nello specifico tramite graduatoria gestita dall'Ulss 7. L'accesso ai servizi per gli ospiti autosufficienti o non autosufficienti in regime "privato" è residuale rispetto all'attività complessiva dell'Ente. Attualmente la situazione difficile del mercato ha ristretto se non annullato le liste d'attesa per queste due ultime tipologie di ospiti e pertanto non si ravvedono occasioni di corruttela.

| Svolgimento delle attività assistenziali a favore degli ospiti | | | |
|---|---|---|---|
| Probabilità | | Impatto | |
| Discrezionalità | 4 | Organizzativo | 4 |
| Rilevanza | 5 | Economico | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| esterna | | | |
| Complessità | 1 | Reputazionale | 0 |
| Valore economico | 1 | Immagine | 1 |
| Frazionabilità | 1 | | |
| Controlli | 1 | | |
| Totale | 13 | Totale | 6 |
| Media (tot./6) | 2,16 | Media (tot./4) | 1,5 |
| Livello di rischio (probabilità x impatto) | | | 3,24 |
| Classificazione del rischio | | | Moderato |

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

| Attività conseguenti al decesso di ospiti in struttura | | | |
|---|---|---|---|
| Probabilità | | Impatto | |
| Discrezionalità | 4 | Organizzativo | 4 |
| Rilevanza esterna | 5 | Economico | 1 |
| Complessità | 1 | Reputazionale | 0 |
| Valore economico | 5 | Immagine | 5 |
| Frazionabilità | 1 | | |
| Controlli | 5 | | |
| Totale | 21 | Totale | 10 |
| Media (tot./6) | 3,5 | Media (tot./4) | 2,5 |
| Livello di rischio (probabilità x impatto) | | | 8,75 |
| Classificazione del rischio | | | Moderato |

## 5) Misure atte a prevenire il rischio di corruzione

Le misure da adottare stabilite nel PNA 2016 non sono state realizzate in toto, così come indicato nella Scheda Relazione RPCT 2018.
La razionalizzazione delle risorse di personale amministrativo e la priorità data a interventi essenziali per assicurare in primis la qualità del servizio, hanno reso invece di difficile attuazione le misure da attuare previste dal PNA.
Inoltre l'elevato numero di posti vacanti in organico ha portato nel corso del 2017 ad esperire nuovi concorsi pubblici, permettendo di ridurre il turn-over. La formazione programmata pertanto verrà recuperata nel corso del 2018.
Tra le criticità maggiormente riscontrate: l'alta complessità e l'alta specificità gestionale degli uffici amministrativi che rendono oggi di difficile attuazione un interscambio di specifiche conoscenze. Vi è

stata una preoccupazione direzionale a riguardo e si è pertanto operato per prevenire performance negative degli stessi uffici; va evidenziato inoltre che nel corso del 2017 sono stati assunti, tramite concorso pubblico, molteplici e nuove figure professionali, che se da un lato hanno prodotto un intenso lavoro amministrativo dall'altro ha permesso di ridurre il turn-over del personale per consentire così di recuperare la formazione programmata per la prevenzione della corruzione nel corso del 2018.

**Revisione dei regolamenti**

Entro il 31.12.2018 il RPCT, in collaborazione con lo staff amministrativo si provvederà ad analizzare i regolamenti vigenti dell'Ente, elaborando le opportune modifiche e/o integrazioni finalizzate alla diminuzione del rischio di corruzione, mediante semplificazione dei processi e procedimenti, dematerializzazione, ove possibile, delle procedure, garanzie di trasparenza ecc.
I regolamenti interessati sono a tale revisione sono:

- Regolamento per il procedimento amministrativo e per l'accesso ai documenti amministrativi, tenendo in considerazione le recenti modifiche normative in materia di accesso civico ad opera del D. Lgs n° 97/2016;
- Regolamento per la definizione delle modalità di espletamento delle procedure in economia e per l'affidamento degli incarichi in base al D. Lgs. n° 50/2016 e alla Determinazione ANAC del 26/10/2016;
- Regolamento di organizzazione.

Agli stessi criteri sarà ispirata anche la redazione di eventuali nuovi regolamenti. Il RPCT relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione, quindi:

- Tempi e fasi di attuazione: analisi e stesura entro il 31.12.2018
- Responsabile/i dell'attuazione: Direttore e Uffici Ammnistrativi
- Indicatori di monitoraggio e risultato atteso: delibera del CDA

**Rappresentazione grafica ed informatizzazione dei processi**

Il RPCT, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al precedente punto, provvederà ad elaborare una rappresentazione grafica dei processi a rischio elevato di corruzione, onde evidenziare le fasi maggiormente a rischio, al fine di facilitare l'adozione di misure atte a prevenirlo.
Contestualmente sarà valutata la maggiore estensione possibile dell'informatizzazione dei processi con riguardo al livello di fattibilità e ai tempi necessari, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e disponibili.

Tempi e fasi di attuazione: Formazione entro il 31.12.2018, rappresentazione e informatizzazione e archiviazione digitale (per la parte non già attualmente avviata) entro il 31.12.2018
Responsabile/i dell'attuazione: Direttore e Uffici Ammnistrativi
Indicatori di monitoraggio e risultato atteso: formazione, mappatura processi realizzati e informatizzati

**Attività diretta alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse anche per attività non di carattere amministrativo**

La disciplina normativa prevede che il soggetto in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in merito ad un determinato processo assegnatogli, ha l'obbligo di segnalazione al proprio responsabile della situazione di conflitto con conseguente dovere di astensione.
Si ritiene che tale situazione possa verificarsi non solo in ambito amministrativo in ordine all'iter di un procedimento amministrativo, ma anche nel processo assistenziale a carico dei soggetti in esso coinvolti, ritenendo quindi che, anche in tali casi, debba applicarsi il medesimo dovere di astensione (es. dipendente assegnato al medesimo reparto dove si trova ricoverato un suo parente). Sarà svolta specifica attività di monitoraggio per verificare l'esistenza di tali situazioni e sarà cura del RPCT porre in essere le misure atte a porre rimedio a situazioni eventualmente esistenti e ad impedire che si creino in futuro, fatte comunque salve le prioritarie esigenze assistenziali dell'ospite, quindi:

- Tempi e fasi di attuazione: entro il 31.12.2018
- Responsabile/i dell'attuazione: Direttore e Uffici Ammnistrativi
- Indicatori di monitoraggio e risultato atteso: informativa e moduli a tutti i dipendenti

**Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità**

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi, sarà svolta specifica attività di controllo a campione delle autocertificazioni acquisite in sede di attribuzione dell'incarico, al fine di accertare la veridicità e completezza di quanto dichiarato dagli interessati, rinviando per i dettagli alle specifiche linee-guida di cui alla delibera ANAC n° 833 del 3/8/2016, quindi:

- Tempi e fasi di attuazione: entro il 31.12.2018
- Responsabile/i dell'attuazione: Uffici Ammnistrativi
- Indicatori di monitoraggio e risultato atteso: elenco nominativi verificati

**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 sui temi dell'anticorruzione, quindi:

- Tempi e fasi di attuazione: entro il 31.12.2018
- Responsabile/i dell'attuazione: Direttore e Uffici Amministrativi
- Indicatori di monitoraggio e risultato atteso: formazione

**Codice di comportamento**

Questo Ente intende adottare un proprio Codice di comportamento, calibrando in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite, quanto stabilito dal codice di cui al D.P.R. n° 62/2013, e diversificando i doveri dei dipendenti e di coloro che entrino in relazione con l'Ente, in funzione delle specificità di questa Amministrazione, quindi:

- Tempi e fasi di attuazione: entro il 31.12.2018

- Responsabile/i dell'attuazione: Direttore e Uffici Amministrativi
- Indicatori di monitoraggio e risultato atteso: delibera del CDA

## 6) Monitoraggio sull'attuazione del PTPC e delle misure

In attuazione di quanto previsto al punto 6.6 della Determinazione ANAC n° 12 del 28/10/2015, si ritiene che questo Ente non rivesta un carattere di complessità, né per dimensione organizzativa, né per diversificazione delle attività svolte, né per articolazione territoriale, tale da richiedere verifiche infra-annuali sull'attuazione delle misure previste dal presente PTPC. Pertanto la verifica avverrà con cadenza annuale entro il 22.12.2017 di ogni anno mediante compilazione di apposta cheek-list per ciascuna misura attuativa.

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

## 7) Trasparenza

In materia di trasparenza occorre tenere in conto la raccomandazione dell'ANAC, contenuta nel PNA 2016 di rafforzare tale misura, nonché le rilevanti innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016. Tale decreto persegue, in particolare, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti, mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in base ai criteri che saranno elaborati dall'ANAC con propria delibera, della quale si è in attesa.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, il novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, dispone la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC, prevedendo che debbano essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. Pertanto, in adempimento di tale disposizione, si inseriscono di seguito i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I), ove si trovano indicate le misure relative alla trasparenza che si intendono intraprendere, nonché i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, riservandosi un eventuale aggiornamento di tali contenuti dopo che saranno stati emanati i previsti provvedimenti dell'ANAC in materia.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**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:
   1.1 Programma triennale per la trasparenza ed integrità;

1.2 Nominativi e curriculum del componente del nucleo di valutazione;

2. Atti generali:
   2.1 Statuto;
   2.2 Codice disciplinare;
   2.3 Codice di Comportamento;
3. Oneri informativi per cittadini e imprese
   3.1 Attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE 1

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 Segretario-Direttore, 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
   4.1Tabella 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:
   5.1 Tabella dati sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
6. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti:
   6.1 Tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
7. Contrattazione collettiva e integrata:
   7.1 Link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;
   7.2 Contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;
8. Organismo Indipendente di Valutazione;

SEZIONE VI – 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 VII – 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 VIII – enti o società controllati

1. Tabella elenco delle società partecipate (ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, oneri a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti dell'ente e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo);
2. Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati;
3. Link al sito web degli enti controllati ove sono pubblicati i dati relativi ai compensi degli amministratori, dei dirigenti e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;
4. Rappresentazione grafica sulle partecipazioni;

SEZIONE IX – 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 procedimentali:
   3.1 Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali;
   3.2 Tabella dati eventuali indagini di customer satisfaction sui procedimenti amministrativi;
4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

SEZIONE X – PROVVEDIMENTI

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

SEZIONE XI - 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 XII – 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 XIII - 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 XIV – 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 XV – 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 XVI – 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 XVII – 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 XVIII – OPERE PUBBLICHE

1. Piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

SEZIONE XIX – ALTRI CONTENUTI: CORRUZIONE

1. Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:
   1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione;
   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;

**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.

**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 Conegliano;
- Ulss n. 7 di Pieve di Soligo;

**IL PIANO DELLA 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;

Si ricorda, infine, che la trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente, deve comunque tener conto del rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti nei documenti pubblicati.

## 8) 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.

Invece nell'ambito dei servizi socio-assistenziali, in particolar e OSS e IP, è possibile un'applicazione più puntuale della misura. La frequenza e il numero di personale dipendente coinvolto annualmente e in modo ciclico nell'interscambio, va fatto tenendo comunque conto che non deve esse compromessa 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.

Come consigliato nel PNA, si cercherà inoltre, 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.

## 9) Formazione del personale

La legge n. 190/2012 prevede la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.
In attuazione di tale disposizione è stato portato a termine il seguente piano formativo, già stabilito dal precedente PTPC, per il personale dipendente che prevedeva:

a) Formazione di base destinata a tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della legalità e dei codici di comportamento;
b) Formazione specifica: destinata ai responsabili che operano nelle aree con processi classificati a rischio dal presente Piano;

Pertanto per il futuro si prevedono i seguenti adempimenti formativi:

**a)** formazione di base o specifica per coloro che siano stati assunti successivamente alla tenuta dei corsi di cui al precedente cpv, a seconda del ruolo ricoperto;
**b)** eventuale formazione integrativa sulle novità normative nel frattempo intervenute, i cui destinatari saranno individuati sulla base delle materie oggetto di modifica, per il personale già formato ai sensi del cpv. precedente.

## 10) Segnalazione di atti di corruzione – procedura e protezione del denunciante

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

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

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

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

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

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

La segnalazione dovrà contenere gli elementi utili per consentire le dovute verifiche e riscontri della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. E' quindi necessario che la stessa sia adeguatamente circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate preferibilmente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica giovanni.sallemi@casafenzi.it, appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il RPCT. L'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Qualora la segnalazione sia inviata in

formato cartaceo, la stessa dovrà essere contenuta in doppia busta chiusa. La segnalazione ricevuta sarà custodita, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

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

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

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

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

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

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

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

## 11) Sanzioni

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

## 12) Aggiornamento del piano

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

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