



*Centro di servizi – Casa di Riposo
“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it*

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2021 - 2023

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



INDICE DEI CONTENUTI

1) Premesse	5
Quadro normativo di riferimento	5
Definizioni e novità intervenute	5
Finalità	6
Rapporto tra PNA e PTPCT	7
2) Obiettivi strategici.....	8
3) Soggetti coinvolti nella prevenzione.....	9
4) Analisi del contesto esterno ed interno.....	10
Analisi del contesto esterno	10
Analisi del contesto interno.....	10
Popolazione e bacino di utenza.....	10
Analisi del contesto e dei bisogni assistenziali.....	10
5) Individuazione delle attività con rischio di corruzione e mappatura dei processi.....	15
6) Valutazione del rischio	16
La probabilità	16
L'impatto.....	17
7) Misure atte a prevenire il rischio di corruzione	22
M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza.....	22
M02: Codice di Comportamento	23
M03: Informatizzazione dei processi.....	23
M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.	23
M05: Monitoraggio dei tempi procedurali.....	23
M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	24
M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio (suddivisione fasi)	24
M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	25



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	25
M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	26
M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors) ..	26
M12: Whistleblowing.....	27
M13: Patti di integrità.....	28
M14: Formazione	29
M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione.....	29
M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	30
M17: Regolamenti e procedure	30
M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	30
M19: Rotazione straordinaria	31
8) Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT e delle misure	32
9) Tabella di analisi e gestione del rischio	33
10) Selezione dei dati da pubblicare per la trasparenza.....	35
SEZIONE I – Disposizioni generali.....	35
SEZIONE II – Organizzazione	35
SEZIONE III – Consulenti e collaboratori.....	35
SEZIONE IV – Personale	35
SEZIONE V – Bandi di concorso.....	36
SEZIONE VI – Performance e benessere organizzativo	36
Sezione VII – Enti o società controllati	36
SEZIONE VIII – Attività e procedimenti	37
SEZIONE IX – Provvedimenti	37
SEZIONE XI - Bandi di gara e contratti	37
SEZIONE XI – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	37
SEZIONE XII - Bilanci	37
SEZIONE XIII – Beni immobili e gestione patrimonio	37
SEZIONE XIV – Controlli e rilievi sull'amministrazione.....	38
SEZIONE XV – Servizi erogati.....	38



Centro di servizi – Casa di Riposo *“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it*

SEZIONE XVI – Pagamenti dell'amministrazione.....	38
SEZIONE XVII – Opere pubbliche	38
SEZIONE XVIII – Altri contenuti: corruzione.....	38
11) Il piano della performance	39
12) Sanzioni	40
13) Aggiornamento del piano.....	41
14) Allegati:	42



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

1) PREMESSE

Quadro normativo di riferimento

- L. n. 231/2001 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300;
- 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 D. Lgs. n. 165/2001;
- L. n. 69/2015 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 D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- PNA 2013 approvato l'11 settembre 2013 (deliberazione n. 72 ex Civit)
- PNA 2015 aggiornato il 28 ottobre 2015 (determinazione n. 12);
- PNA 2016 (Nuovo) - approvato il 3 agosto 2016 (delibera n. 831), con esemplificazioni per settori di attività;
- PNA 2017 aggiornato il 22 novembre 2017 (delibera n. 1208);
- PNA 2018 aggiornato il 21 novembre 2018 (delibera n. 1074);
- PNA 2019 adottato 13 novembre 2019 (delibera n. 1064), di sintesi e coordinamento con 3 Allegati – 1) Indicazioni metodologiche per gestione rischi corruttivi – 2) Rotazione – 3) RPCT;
- Linee-guida adottate dall'ANAC sugli argomenti oggetto del presente PTPCT (in consultazione);
- Ordinanza del Presidente del C.d.A. della Casa di Riposo “F. Fenzi” n. 1 del 08/01/2020 Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT), ratificata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 01-01 del 27/01/2020.

Definizioni e novità intervenute

A livello nazionale, ANAC adotta il PNA che costituisce atto di indirizzo per le PP.AA. ai fini dell'adozione dei PTPCT delle PP.AA. (Art. 1, co. 4, L. 190/2012).



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

A livello decentrato, il PTPCT predisposto da ciascuna PA ogni anno entro il 31 gennaio, individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, L. 190/2012).

a) Corruzione: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);

b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

c) Rischio: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) Processo: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il presente PTPCT 2021 – 2023 (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza), nell'aggiornare ed integrare il precedente piano, tiene conto, oltre che dell'esperienza maturata dopo la fase di prima applicazione della normativa anticorruzione, delle novità normative ed interpretative nel frattempo intervenute.

Finalità

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla L. 190/2012, il PNA ed, in applicazione di questo, il PTPCT hanno come finalità il compito di individuare il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e di “cattiva amministrazione” attuando una efficace politica di prevenzione e promuovendo l'adozione di misure specifiche per ridurre i rischi di 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 per una buona amministrazione e combattere la confusione organizzativa;
- 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 (Incandidabilità, incompatibilità, conflitti d'interesse);
- misure di trasparenza e maggiore fruibilità del patrimonio informativo (accesso agli atti e informazione);



Centro di servizi – Casa di Riposo *“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it*

al fine di generare comportamenti virtuosi nei pubblici funzionari e assicurare la centralità e il valore dell'etica pubblica.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Casa Fenzi.

Il P.T.P.C.T. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico a scorrimento, che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno. Deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, innanzitutto, coerente con il piano della performance. Per questo motivo, potrebbe essere previsto un aggiornamento del Piano in corso d'anno per integrarlo con la reportistica relativa alla performance, come previsto dalla normativa.

Rapporto tra PNA e PTPCT

Partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante, l'ANAC nel PNA 2019 ha deciso di confermare le indicazioni già date con i PPNNAA precedenti 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 PTPCT 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.



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

2) OBIETTIVI STRATEGICI

I traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere sono quelli di creare un contesto sfavorevole alla corruzione e diminuire le opportunità che si manifestino casi di corruzione al fine di una buona e sana amministrazione.

Nello specifico:

- 1) Assenze di condanne dell'amministrazione e/o dei suoi amministratori e funzionari per fatti inerenti l'esercizio delle funzioni.
- 2) Assenza di sanzioni o procedimenti disciplinari o richieste da parte di ANAC per illeciti legati alla normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza e sui contratti pubblici;
- 3) Realizzazione graduale delle misure previste dal P.T.P.C.T.;
- 4) Aumento della cultura “anti-corruttiva” tra il personale dell’Ente, da realizzarsi attraverso la predisposizione di un programma di formazione al personale dipendente;
- 5) Verifica dei canali di ascolto degli utenti;
- 6) Per la trasparenza: Pubblicazione di ulteriori dati, documenti o informazioni oltre a quelli obbligatori per legge;
- 7) Rafforzamento dell’istituto dell’accesso civico.



Centro di servizi – Casa di Riposo *“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it*

3) SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

Ruolo	Responsabilità /posizione di lavoro	Competenze sulla prevenzione della corruzione
Organo di indirizzo Politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza; adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.
Organo esecutivo	Segretario Direttore	Provvede ad attuare tutte le deliberazioni del C.d.A. in materia
Responsabile della Prevenzione Corruzione e trasparenza	Vice segretario direttore	propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti; in qualità di responsabile della Trasparenza promuove l'applicazione del relativo programma.
Responsabili dei servizi	Posizioni organizzative	partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001.
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno	Organismo di valutazione; Revisore del conto.	partecipano al processo di gestione del rischio; nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. . 33/2013); esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D. Lgs. . 165/2001).
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D. Lgs. . 165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; segnalano eventuali situazioni di illecito.
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; segnalano eventuali situazioni di illecito.



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

4) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. Consente di acquisire informazioni utili a comprendere come possano verificarsi fenomeni corruttivi nell'ambito dell'Amministrazione proprio in considerazione delle specificità ambientali in cui si trova ad operare e delle sue caratteristiche organizzative interne. L'analisi del contesto deve poter fornire il quadro di riferimento per pianificare azioni di trattamento e controllo dei possibili rischi di corruzione e maladministration che assicurino il miglioramento continuo del proprio sistema di gestione. Quindi la Regione intende, in questo senso, acquisire informazioni necessarie per identificare rischi che derivano dalle caratteristiche territoriali e dalle peculiarità della propria organizzazione.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento e qui si richiama integralmente quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC.

Analisi del contesto interno

Popolazione e bacino di utenza

Si ribadisce quanto affermato nel precedente PTPCT. 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 N. 2 Marca Trevigiana, in particolare nell'ex ULSS 7, prevalentemente nei Comuni in provincia di Treviso di Conegliano, Pieve di Soligo e Vittorio Veneto, Mareno di Piave, Susegana, Santa Lucia di Piave, San Vendemiano, San Fior.

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 e residenziali che l'azienda ULSS fatica 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 carattere residenziale a favore di una molteplicità di richieste di supporto alle famiglie.

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 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 creazione di servizi nuovi di tipo privato o convenzionato di grande supporto alle persone, che vanno dall'accoglimento in tempi veloci

Casa Fenzi – IPAB – Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Viale Spellanzon, 62 – 31015 CONEGLIANO – TV - Tel. 0438.63545 – Fax 0438.450004.

E-mail (PEC): casa.fenzi@legalmail.it - Cod. Fiscale 00526230263 – Part. IVA 02014000265



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

della persona anziana in fase di decadimento generale delle condizioni, alle 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.

Servizio	Posti	Destinatari
Centro servizi per anziani non autosufficienti padiglione est e padiglione ovest	165	Persone anziane non autosufficienti inserite nel registro unico con profilo (SVAMA) di intensità sanitaria ridotta - minima (117 posti) o medio-alta (48 posti)
Nucleo SVP – Stati vegetativi permanenti	5	Persone non autosufficienti in stato vegetativo permanente
Casa di riposo per anziani autosufficienti	53	Persone anziane autosufficienti e parzialmente autosufficienti che scelgono di entrare in un servizio residenziale
Ricoveri temporanei – art. 2	10	Persone anziane non autosufficienti che necessitano di un periodo di ricovero in servizio residenziale per fini riabilitativi o riattivativi. Il periodo di permanenza è fissato dal Distretto Socio Sanitario ULSS 7

L'ala Est della struttura è stato oggetto di recente ristrutturazione interna ma abbisogna di un intervento di messa in sicurezza dal punto di vista strutturale.

L'ala Ovest necessita di interventi di ristrutturazione.

Sono organi dell'Istituto:

- di governo e di indirizzo: il Consiglio di Amministrazione con a capo il Presidente;
- di gestione: il Segretario Direttore;
- di revisione economico-finanziaria: il Collegio dei Revisori dei Conti

Consiglio di Amministrazione:

L'Istituzione è retta dal Consiglio di Amministrazione, composto di 5 membri, compreso il Presidente. Il Consiglio di Amministrazione con a capo il Presidente è l'organo di governo e di direzione politica dell'Ente.

I componenti il Consiglio di Amministrazione dell'Ente sono nominati dal Sindaco del Comune di Conegliano (TV). Tanto il Presidente, quanto i Consiglieri, durano in carica 4 anni.

Dipendenti:



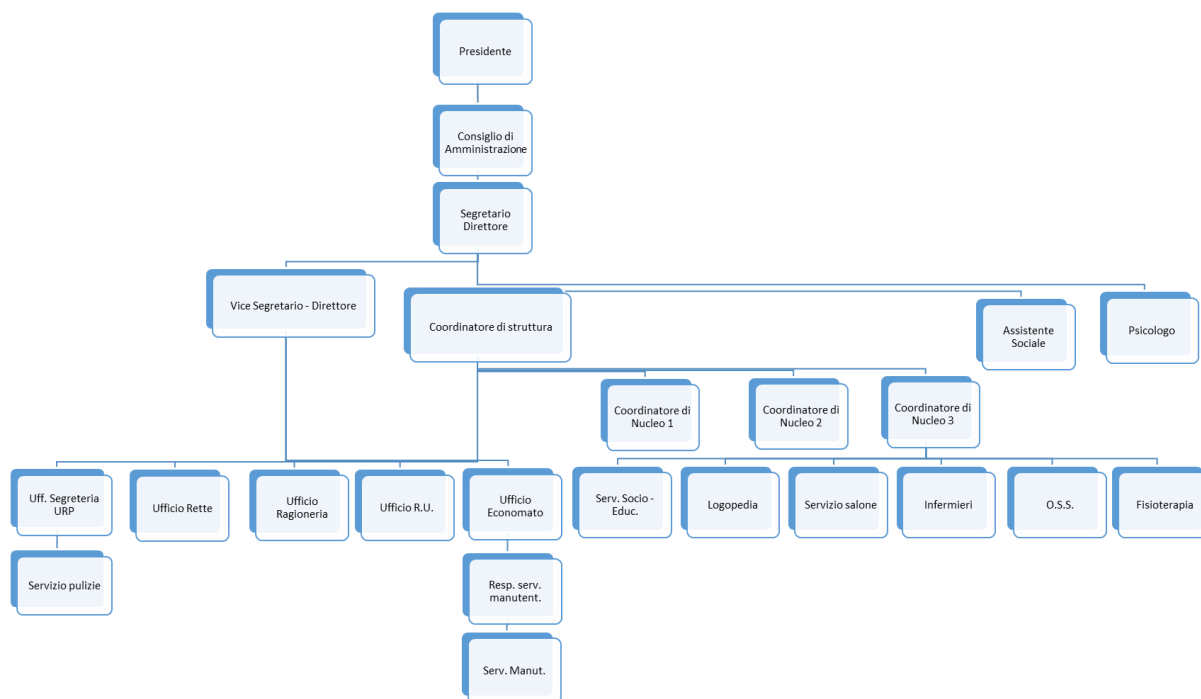
Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

CAT.	Descrizione	note	Standards regionali	Posti previsti a tempo pieno	Posti previsti a part time	Totale posti previsti	Totale U.E. previsti	in servizio tempo pieno	in servizio part time	Totale posti in servizio	Totale U.E. in servizio	Posti vacanti
DIR	Dirigente Segretario Direttore			1	0	1	1,0	1	0	1	1,0	0
D - D03	Funzionario Direttivo Servizi amministrativi e contabili - Vice Segretario Direttore			1	0	1	1,0	1	0	1	1,0	0
D	Istruttore Direttivo Responsabile Ufficio Economato			1	0	1	1,0	0	0	0	0,0	1
C	Istruttore Servizi Amm.vi e Contabili			2	1	3	2,8	1	1	2	1,8	1
C	Istruttore Servizi Tecnici e Patrimonio			1	0	1	1,0	0	0	0	0,0	1
C	Responsabile del Servizio di Manutenzione	ad esaurimento						1	0	1	1,0	-1
B - B03	Collaboratore Amm.vo e Contabile			5	0	5	5,0	2	0	2	2,0	3
B - B03	Collaboratore Servizi Tecnici con mansioni prevalenti di elettricista			1	0	1	1,0	1	0	1	1,0	0
B - B03	Responsabile del servizio di mensa pulizia e guardaroba	ad esaurimento						1	0	1	1,0	-1
B	Applicato	ad esaurimento						2	0	2	2,0	-2
B	Esecutore servizi tecnici			2	0	2	2,0	2	0	2	2,0	0
A	Addetto alle Pulizie part time	ad esaurimento						0	16	16	8,0	-16
	TOTALE PARZIALE			14	1	15	15	12	17	29	21	-14
AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI (proposta)												
CAT.	Descrizione	note	Standards regionali	Posti previsti a tempo pieno	Posti previsti a part time	Totale posti previsti	Totale U.E. previsti	in servizio tempo pieno	in servizio part time	Totale posti in servizio	Totale U.E. in servizio	Posti vacanti
D	Coordinatore di Struttura			1	0	1	1,0	0	0	0	0,0	1
D	Coordinatore di Nucleo		2,73	3	0	3	3,0	3	0	3	3,0	0
D	Assistente sociale		2,05	2	0	2	2,0	2	0	2	2,0	0
D	Psicologo		2,05	1	1	2	1,5	1	1	2	1,5	0
C	Educatore professionale animatore		3,94	3	1	4	3,5	2	1	3	2,5	1
C	Fisioterapista		0,00	2	0	2	2,0	2	0	2	2,0	0
C	Infermiere Professionale		15,67	19	4	23	21,0	13	3	15	14,5	8
C	Logopedista		0,00	0	1	1	0,5	0	1	1	0,5	0
B	Operatore Socio Sanitario		90,00	94	10	104	99,0	62	13	75	68,5	29
A	Operatore di Appoggio part-time	ad esaurimento						19	1	1	0,5	-1
	TOTALE PARZIALE			125	17	142	133,5	104	20	104	95,0	38
	TOTALE GENERALE			139	18	157	148,3	116	37	133	115,8	24



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it



Tutto il personale è formato e in possesso dei diplomi previsti dalla norma per lo svolgimento delle proprie mansioni oltre ad aver seguito i corsi cogenti sulla sicurezza, primo soccorso, antincendio. Nella programmazione dei turni di lavoro si cerca di tener conto delle necessità di ognuno purché le richieste pervengano con congruo anticipo e siano compatibili con le esigenze di servizio. Per limitare il rischio clinico con errori nella somministrazione della terapia e agevolare la condivisione delle informazioni tra le varie figure professionali, si è provveduto ad implementare la Cartella Socio Sanitaria Informatizzata per l'utilizzo della quale sono state predisposte delle postazioni PC per medico, infermieri, educatore, psicologo, O.S.S. dei vari nuclei.

Alcuni servizi quali la lavanderia della biancheria personale, lava nolo, il servizio di ristorazione con lavaggio delle stoviglie, le pulizie al piano terra, sono stati esternalizzati ad una cooperativa che garantisce che il servizio venga svolto secondo gli standard qualitativi stabiliti dall'Ente. La cooperativa, inoltre, garantisce la presenza di parrucchiere ed estetista.

L'Ente cerca di incentivare i processi di feedback sulla qualità del servizio percepita dai familiari e dagli ospiti con la somministrazione periodica di questionari di soddisfazione contenenti quesiti che coprono tutte le aree di intervento.

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella “mappatura dei processi” ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA. La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono ambiti di attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree generali di rischio) ovvero:



Centro di servizi – Casa di Riposo *“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it*

Acquisizione, Gestione e progressione del personale

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

Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Inserimento nuovi ospiti e gestione assistenziale

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni



5) INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI

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.

Il legislatore 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 vari PNA, 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 Enti in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo e di emanare specifiche linee guida con modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza. Si richiamano in proposito anche le linee guida ANAC sul Codice di comportamento che risultano ancora in stato di consultazione. Tale semplificazione riferita in particolar modo ai piccoli enti si ritiene, possa essere applicata a realtà come quella di questo Ente, che presenta una ridotta struttura amministrativa.

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili dei Settori e il personale Amministrativo;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

All'interno delle attività previste dallo Statuto della Casa di Riposo, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190/2012), sono state individuate alcune aree con probabilità di eventi rischiosi. Sono coinvolti: la direzione, i responsabili del procedimento e gli uffici amministrativi e della gestione del personale.

1. Procedure per la scelta del contraente;
2. Conferimento di incarichi di collaborazione.
3. Gestione delle entrate e delle spese;
4. Selezione del personale
5. Progressioni di carriera ed erogazione di incentivi economici del personale dipendente;

Per le ulteriori seguenti 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:

1. Procedure di accesso a servizi in regime residenziale;
2. Svolgimento delle attività assistenziali a favore degli ospiti;



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

6) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA. Per ciascuno dei procedimenti/processi che, in esito all'attività ricognitiva sopradescritta, sono stati qualificati “a rischio di corruzione”.

Tali criteri prendono in considerazione:

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)	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



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

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

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	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.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:



Centro di servizi – Casa di Riposo
“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

		Impatto					
		0	1	2	3	4	5
Probabilità	5	scarso	moderato	rilevante	elevato	critico	critico
	4	scarso	scarso	moderato	rilevante	elevato	critico
	3	scarso	scarso	moderato	moderato	rilevante	elevato
	2	scarso	scarso	scarso	moderato	moderato	rilevante
	1	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso	moderato
	0	nullo	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso

Procedure di scelta del contraente

Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	5	Immagine	5
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		



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

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)	3,33	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)	4,37		
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)	1,66
Livello di rischio (probabilità x impatto)	1,66		
Classificazione del rischio	Scarso		

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		



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

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	2		
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		

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)	3,33	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.



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

Svolgimento delle attività assistenziali a favore degli ospiti

Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	4	Organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	5	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.



Centro di servizi – Casa di Riposo
“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

7) MISURE ATTE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Oggetto:	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codice di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18
Rotazione straordinaria	M19

M01: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza". Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Ente ha previsto la coincidenza tra le due figure. Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Azioni: Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

Attuazione: Stato: Attuato

Responsabili: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Il vicesegretario direttore;

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online: Il vicesegretario direttore e il responsabile degli uffici ragioneria, economato e personale;

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente: Il vicesegretario direttore e il responsabile degli uffici ragioneria, economato e personale;



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

M02: CODICE DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Azioni: Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo.

È stato adottato il codice di comportamento dell'Ente con delibera 18-63 del 20/12/2019;

Attuazione: Stato: Attuato

Responsabili: Segretario direttore, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori; **osservanza:** Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

M03: INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni: Facendo riferimento alle attività, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione). Alcuni processi sono stati completamente informatizzati, per altri, si sta procedendo compatibilmente con le risorse economiche e umane a disposizione.

Attuazione: Stato: In fase di attuazione. Termine: 31/12/2021

Responsabili: Segretario direttore

M04: ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI.

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Azioni: Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 aggiornato dal D. Lgs. 97/2016.

Attuazione: Stato: In fase di attuazione. Termine: 31/12/2021

Responsabili: Segretario direttore

M05: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Azioni: I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con periodicità. Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico, valutando i casi di sfioramento



Centro di servizi – Casa di Riposo *“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it*

dei termini procedurali; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

Attuazione: Stato: Non attuato. Termine: 31/12/2022

Responsabili: RPCT, Responsabili di Ufficio

M06: MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate

dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” nonché quelle in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza” secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto. 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).

Azioni: 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. Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Segretario Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

Attuazione: Stato: Attuato

Responsabili: RPCT, Segretario direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

M07: MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO (SUDDIVISIONE FASI)

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Azioni: Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPCT, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Attuazione: Stato: Attuato



Centro di servizi – Casa di Riposo *“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it*

Responsabili: RPCT, Segretario direttore, Responsabili di Ufficio

M08: INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI, AMMINISTRATIVI DI VERTICI

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per “inconferibilità” si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Per “incompatibilità” si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Azioni: Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nelle apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione: Stato: Attuato

Responsabili: Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale.

M09: INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

Azioni: Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente; Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione: Stato: Attuato.

Responsabili: Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

M10: FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Azioni: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- membri commissioni sia interni che esterni
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione: Stato: In fase di attuazione. Termine 31/12/2021

Responsabili: Segretario direttore / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del D. Lgs. .165/2001 sopra richiamato; Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b).

M11: ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Azioni: Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi è stato previsto obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Attuazione: Stato: Attuato



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

Responsabili: Segretario direttore / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

M12: WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il Whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Azioni: Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta. Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Procedura per la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente segnalante: Il destinatario delle segnalazioni è il RPCT. Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT, le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il “segnalante” utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile nel sito dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Anticorruzione”.

La segnalazione dovrà contenere gli elementi utili per consentire le dovute verifiche e riscontri della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. È quindi necessario che la stessa sia adeguatamente



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

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 direttorecasafenzi.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.

Attuazione: Stato: Attuato

Responsabili: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

M13: PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che “mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

Azioni: Introdotti di Patti di Integrità / Legalità fatti sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

Attuazione: Stato: Attuato

Responsabili: Responsabili dei procedimenti di affidamento

M14: FORMAZIONE

La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPCT. Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- Formazione base (o di 1° livello): destinata a tutto il personale dell'Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- Formazione tecnica (o di 2° livello): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Azioni: Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Attuazione: Stato: non attuato. Termine 31/12/2021

Responsabili: Segretario direttore, RSPP; Ufficio qualità; Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

M15: ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE DI RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale dovrà con cadenza non superiore a 5 anni dall'accertamento del livello di rischio e comunque solo al termine dell'incarico in corso e tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Azioni: Come riportato nel PNA 2016: Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale condiviso con le organizzazioni di rappresentanza sindacale.

Attuazione: attuato

Responsabili: Segretario direttore, RSPP; Ufficio qualità; Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

M16: AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Azioni: Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Attuazione: Stato: Attuato

Responsabili: RPCT

M17: REGOLAMENTI E PROCEDURE

L'adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati. Entro il 31.12.2020 il Segretario Direttore, in collaborazione con lo staff amministrativo 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. 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

Azioni: 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
- Regolamento per l'accesso ai posti ed ai profili professionali dell'Ente.

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato. Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. 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.

Attuazione: Stato: In fase di attuazione. Termine: 31/12/2021

Responsabili: Segretario direttore

M18: CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI E DEL FLUSSO DI LAVORO

Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato.

Azioni: Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra Segretario direttore per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali



Centro di servizi – Casa di Riposo *“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it*

Attuazione: Stato: Attuato

Responsabili: Segretario direttore, Responsabili Ufficio e RSPP

M19: ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'Istituto della "rotazione straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. I-quater del D. Lgs. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazione in ordine a: reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della L. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale.

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 essere 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 partecipazione 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.

Azioni: Prima dell'avvio del procedimento di rotazione, l'Ente provvede all'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Successivamente, l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Attuazione: Stato: Non attuabile

Responsabili: Responsabile Prevenzione per la Corruzione e la Trasparenza (RPCT).



8) MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT E DELLE MISURE

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale. La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente. Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità o possibili migliorie al Piano, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del Piano stesso; la soluzione inoltre, di permettere agli stakeholder di poter fornire osservazioni durante tutto l'anno e non solo nel periodo di esposizione prima dell'approvazione definitiva, fa sì che il documento sia costantemente dinamico e non solo una mera azione burocratica.

L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici per far sì che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano continui.

È passato un anno da quando il Coronavirus ha fatto il suo ingresso in Italia. Da quel momento, in Italia hanno iniziato ad esplodere i primi focolai che poi hanno portato alla situazione di emergenza ancora in atto ed al primo severo lockdown. La pandemia del COVID-19 non è soltanto un'emergenza sanitaria ma costituisce anche una grave crisi economica e del mercato del lavoro che sta avendo un enorme impatto sulle persone su scala mondiale. Stante l'emergenza quindi, il monitoraggio e le azioni da intraprendere sugli aspetti del PTPCT sono stati messi in un secondo piano.



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

9) TABELLA DI ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

- Procedura di scelta del contraente

Area:	Contratti pubblici	Fase:	Programmazione
Rischio	Possibili anomalie	Possibili indicatori	Misure
Fabbisogno non effettivo	Mancata approvazione del programma fabbisogno	Valore complessivo > soglia comunitaria appalti affidati tramite aff. Diretto	Adeguate motivazione in fase di programmazione

Area:	Contratti pubblici	Fase:	Progettazione gara
Rischio	Possibili anomalie	Possibili indicatori	Misure
Improprio utilizzo di sistemi di affidamento per favorire certi operatori	Incompletezza della determina a contrarre e degli elementi del contratto	Indicazione non corretta del valore stimato al fine di eludere norme	Procedure di rotazione del RP, obbligo di motivazione nella determina a contrarre

Area:	Contratti pubblici	Fase:	Scelta del contraente
Rischio	Possibili anomalie	Possibili indicatori	Misure
Possibilità che RP piloti l'aggiudicazione della gara	Assenza di pubblicità del bando e documentazione. Presenza di reclami e ricorsi degli esclusi	n. procedure con una sola offerta/ totale procedure	Accessibilità on line della documentazione di gara e della documentazione

Area:	Contratti pubblici	Fase:	Rendicontazione del contratto
Rischio	Possibili anomalie	Possibili indicatori	Misure
Rilascio di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità o vizi	Emissione di un certificato di regolare esecuzione per prestazioni non eseguite	Tempi e costi difforni al contratto	Report periodico di controllo interno

- Conferimento di incarichi di collaborazione

Area:	Conferimento incarichi di collaborazione	Fase:	Affidamento incarico
Rischio	Possibili anomalie	Possibili indicatori	Misure
Affidamenti diretti senza procedure comparative Criteri di partecipazione ad hoc	Elevato numero di affidamenti in mancanza di procedura comparativa.	Rapporto tra numero in affidamenti in difformità/totale complessivo provvedimenti conferimento	Adozione di regolamento con garanzie di trasparenza. Verifica su obblighi pubblicazione. Controllo anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni Ex D.P.R. 445/00.



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

- Gestione delle entrate e delle spese;

Area:		Fase:	
<i>Rischio</i>	<i>Possibili anomalie</i>	<i>Possibili indicatori</i>	<i>Misure</i>
Sottrazione di risorse dell'Ente	Mancato aggiornamento saldi contabili	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi	Report periodico di controllo interno

- Selezione del personale

Area:	Acquisiz., progressione del personale	Fase:	Assunzione di personale
<i>Rischio</i>	<i>Possibili anomalie</i>	<i>Possibili indicatori</i>	<i>Misure</i>
Forme di abuso nella scelta del candidato finalizzate a favorire determinati soggetti.	Arbitrarie valutazioni.	Anomalo ricorso ad assunzione straordinarie ed eccezionali.	Privilegiare il ricorso a procedure basate sulla valutazione anonima delle prove scritte e sull'estrazione a sorte delle domande nelle prove orali.

- Progressioni di carriera ed erogazione di incentivi economici del personale dipendente;

Area:	Acquisiz. progressione del personale	Fase:	Procedura per la selezione del personale per la progressione econ.
<i>Rischio</i>	<i>Possibili anomalie</i>	<i>Possibili indicatori</i>	<i>Misure</i>
Forme di abuso nella scelta del candidato finalizzate a favorire determinati soggetti.	Arbitrarie valutazioni.	Ricorsi del personale dipendente	Adozione di un sistema di misurazione e valutazione della Performance, con compiti di controllo strategico.

- Procedure di accesso a servizi in regime residenziale;

Area:	Concessione ed erogaz. sovv. ecc., nonché attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone ed EEPP e privati	Fase:	Accesso in struttura di ospiti autosufficienti
<i>Rischio</i>	<i>Possibili anomalie</i>	<i>Possibili indicatori</i>	<i>Misure</i>
Forme di abuso nella scelta del soggetto utente in cambio di utilità	Comunicazione di informazioni e dati non corretti attraverso il sis.inf.	Liste d'attesa per autosufficienti	Chiara e trasparente procedura per accogliimento

- Svolgimento delle attività assistenziali a favore degli ospiti;

Area:	Concessione ed erogaz. sovv. ecc., nonché attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone ed EEPP e privati	Fase:	Erogazione dei servizi agli ospiti
<i>Rischio</i>	<i>Possibili anomalie</i>	<i>Possibili indicatori</i>	<i>Misure</i>
Discriminaz. o favoritismi per avvantaggiare o svantagg. part. soggetti	Discriminazioni e differenze nelle prestazioni erogate agli ospiti dello stesso liv.	Lamentele da parte degli utenti. Richieste di trasferimento.	Report periodico di controllo interno.



10) SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE PER LA TRASPARENZA

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

SEZIONE I – Disposizioni generali

- 1) Trasparenza:
 - a) Nominativi e curriculum del componente del nucleo di valutazione;
- 2) Atti generali:
 - a) Statuto;
 - b) Codice disciplinare;
 - c) Codice di Comportamento;
- 3) Oneri informativi per cittadini e imprese
 - a) Attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

SEZIONE II – Organizzazione

- 1) Organi di indirizzo politico – amministrativo:
 - a) Elenco degli amministratori dell'Ipab;
 - b) Provvedimento di nomina degli amministratori in carica;
 - c) Curriculum degli amministratori in carica;
 - d) Indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;
 - e) 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;
 - f) Eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati;
- 2) Articolazione degli uffici:
 - a) Organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi;
 - b) Contatti telefonici e di posta elettronica;

SEZIONE III – Consulenti e collaboratori

- 1) Consulenti e collaboratori:
 - a) Tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
 - b) Curriculum di ogni titolare di incarico;
 - c) 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);
 - d) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

SEZIONE IV – Personale

- 1) Dirigenti:
 - a) Tabella dati di conferimento incarico a Segretario - Direttore (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
 - b) Curriculum del Segretario – Direttore e dei dirigenti;
 - c) Retribuzioni annuali del Segretario-Direttore, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;

Casa Fenzi – IPAB – Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Viale Spellanzone, 62 – 31015 CONEGLIANO – TV - Tel. 0438.63545 – Fax 0438.450004.

E-mail (PEC): casa.fenzi@legalmail.it - Cod. Fiscale 00526230263 – Part. IVA 02014000265



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

- d) 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;
- e) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Segretario - Direttore;
- f) Elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione;
- g) Eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;
- 2) Posizioni organizzative
 - a) Curriculum dei titolari di posizioni organizzative;
- 3) Dotazione organica:
 - a) Dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
- 4) Costo del personale
 - a) Tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavori somministrati e le attività in libera professione;
- 5) Personale non a tempo indeterminato:
 - a) Tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali;
- 6) Tassi di assenza:
 - a) Tabella dati sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
 - b) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
 - c) Tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
- 7) Contrattazione collettiva e integrata:
 - a) Link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;
 - b) Contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;
- 8) Organismo Indipendente di Valutazione;

SEZIONE V – Bandi di concorso

- a) Bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
- b) Tabella dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati nell'ultimo triennio per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, con graduatoria finale di merito e indicazione del personale assunto;

SEZIONE VI – Performance e benessere organizzativo

- 1) Performance:
 - a) Piano delle performance;
 - b) Relazione sulle performance;
 - c) Ammontare complessivo dei premi;
 - d) Dati relativi al premio;
- 2) Benessere organizzativo:
 - a) Relazione attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

SEZIONE VII – Enti o società controllati

- a) 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



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

dell'ente e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo);

- b) Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati;
- c) 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;
- d) Rappresentazione grafica sulle partecipazioni;

SEZIONE VIII – Attività e procedimenti

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

SEZIONE IX – Provvedimenti

- a) Provvedimenti organo indirizzo politico;
- b) Provvedimenti del segretario – direttore;

SEZIONE XI - Bandi di gara e contratti

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

SEZIONE XI – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- a) Criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici;
- b) Tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati;

SEZIONE XII - Bilanci

- 1) Bilancio preventivo e consuntivo:
 - a) Bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica;
- 2) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

SEZIONE XIII – Beni immobili e gestione patrimonio

- 1) Patrimonio immobiliare:
 - a) Elenco dei beni immobili patrimoniali;
- 2) Canoni di locazione o affitto:



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

- b) Importo su base annua dei canoni di affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali;

SEZIONE XIV – Controlli e rilievi sull'amministrazione

- 1) Rilievi non recepiti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale;

SEZIONE XV – Servizi erogati

- 1) Carta dei servizi e standard di qualità:
a) Carta dei Servizi;
2) Costi contabilizzati;
3) Tempi medi di erogazione dei servizi;
4) Liste di attesa:
a) Tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi, o dichiarazione di non sussistenza;

SEZIONE XVI – Pagamenti dell'amministrazione

- 1) Indicatore di tempestività dei pagamenti;
2) IBAN e pagamenti informatici:
a) Codice IBAN del conto di Tesoreria;
b) Importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;
c) Modalità per il pagamento delle rette;

SEZIONE XVII – Opere pubbliche

- 1) Piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

SEZIONE XVIII – Altri contenuti: corruzione

- 1) Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:
a) Piano triennale di prevenzione della corruzione;
b) Nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;
c) Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
d) Eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
e) Eventuali atti di accertamento della violazione del D. Lgs. 39/2013;
2) Accesso civico:
a) Nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;
b) 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:
a) 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;
b) Catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente;



Centro di servizi – Casa di Riposo *“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it*

11) 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.



Centro di servizi – Casa di Riposo *“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it*

12) 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.



Centro di servizi – Casa di Riposo
“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

13) 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.



Centro di servizi – Casa di Riposo
“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

14) ALLEGATI:

- Modello accesso civico;
- Modello accesso documentale;
- Modello accesso generalizzato;
- Modello accesso Whistleblower;

Conegliano, 30/03/2021

II RPCT

F. to Dott. Piero De Faveri



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

Modello per l'accesso civico

Al Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Istanza di accesso civico ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

La/Il sottoscritta/o _____
nata/o a _____ il _____
residente in _____ prov (_____)
via _____ . n° telef. _____
in qualità di _____ (1)
chiede

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

_____ (2)

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni (3): _____

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, rilasciata dall'Ente.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega documento di identità.

Note per la compilazione:

1. Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
2. Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria, indicando eventualmente anche la norma o altra disposizione che impone la pubblicazione, nel caso sia a conoscenza dell'istante;
3. Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

Modello per l'accesso documentale

All'Ufficio Protocollo dell'Ente

Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

La/Il sottoscritto/o _____ Nato a _____
_____ provincia (____) il ____/____/____ residente in _____
_____ provincia (____) via/piazza _____
_____ nr. civico _____ tel./fax _____
_____ email _____ Documento di _____
riconoscimento _____ Rilasciato da _____
_____ il ____/____/____ Codice fiscale _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

chiede

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i: (1)

1. _____
2. _____
3. _____

Per la seguente motivazione: (2)

1. _____
2. _____
3. _____

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

- Consegna al sottoscritto richiedente;
- Consegna al Sig. _____ autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo: _____;
- Trasmissione tramite fax al n. _____;
- Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura (3).

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, rilasciata dall'Ente.

Luogo e data

Firma del richiedente



Centro di servizi – Casa di Riposo *“Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it*

Si allega copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Note per la compilazione:

1. Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione;
2. Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990);
3. Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

Modello per l'accesso generalizzato

Al Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Istanza di accesso generalizzato ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

La/Il sottoscritta/o _____
nata/o a _____ il ____/____/____
residente in _____ prov (____) via _____
n° telef. _____ in qualità di _____ (1)
chiede

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, di fornire la seguente documentazione/informazione/dato:

Indirizzo per le comunicazioni(2): _____

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, rilasciata dall'Ente.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega documento di identità

Note per la compilazione:

1. Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica;
2. Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.



Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi” - www.casafenzi.it

Modello per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante; l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Nome e cognome segnalante

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale _____

Qualifica o posizione professionale _____

Sede di servizio _____

Recapito telefonico _____

Data/periodo in cui si è verificato il fatto

gg/mm/aaaa

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto

- Ufficio indicare denominazione e indirizzo della struttura

- All'esterno dell'ufficio indicare luogo e indirizzo
