



CONSORZIO ISOLA DI ARIANO PER I SERVIZI SOCIALI
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2023 – 2025
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CDA n. 11 del 09/03/2023

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’Azienda

Missione istituzionale

Servizi gestiti dal C.I.A.S.S.

Servizi rivolti ad anziani e disabili sottoposti ad accreditamento

Servizi rivolti ad anziani e disabili non sottoposti ad accreditamento

Servizi rivolti ai minori

Sezione 2 – Valore Pubblico, ciclo della performance e anticorruzione

Performance

Piano della Performance 2023/2025

Risultati attesi

Anticorruzione - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e gestione del personale

Struttura organizzativa

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Formazione del personale

Pari opportunità ed equilibrio di genere

Sezione 4 – Monitoraggio

PREMESSA

Il decreto legge n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, il cosiddetto “decreto reclutamento” convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale confluiscono una serie di documenti che, fino ad oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento.

Il decreto reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, ma il decreto milleproroghe (D.L. n. 228/2021), varato il 23 dicembre 2021 dal Consiglio dei Ministri, ha differito il termine per l’adozione del PIAO al 30 aprile 2022 e, per gli enti locali, al 31 luglio 2022.

Riguardo al PIAO 2023 – 2025 la scadenza prevista è quella del 31/03/2023 (comunicato del Presidente ANAC del 24/01/2023).

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. L’art. 6 della norma istitutiva identifica i seguenti contenuti:

- a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d. gli strumenti e le fasi per raggiungere: la piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e. l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante appositi strumenti.

Con l'introduzione del PIAO prende forma un disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche, caratterizzato invece da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti, con il quale si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese.

A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che abrogherà le disposizioni sull'adozione, da parte delle amministrazioni, dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO.

Nello specifico, sono assorbiti dal nuovo Piano:

- il piano della performance;
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il piano dei fabbisogni di personale;
- il piano per il lavoro agile (conosciuto come POLA);
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

Inoltre, con l'obiettivo di fornire a tutte le amministrazioni tenute al PIAO una guida alla compilazione e di dare loro una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea, per ridurre al minimo l'impatto della predisposizione del Piano nei confronti delle amministrazioni e dei soggetti tenuti alla sua adozione, il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato specifiche Linee guida.

Il PIAO 2023-2025 del C.I.A.S.S. arriva dopo anni peculiari, caratterizzati dall'emergenza sanitaria conseguente alla pandemia da Covid-19, in un particolare e difficile contesto che ha rimesso al centro dell'attenzione l'importanza di uno Stato capace di garantire beni e servizi essenziali alla collettività, a partire dalla tutela della salute pubblica.

Nella stesura del presente Piano, oltre alla bozza di Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Azienda

Il C.I.A.S.S., Consorzio Isola di Ariano per i Servizi Sociali, gestisce tre Centri Servizi per Anziani: il Centro Servizi "Villa Agopian" di Corbola, il Centro Servizi di Ariano nel Polesine "Ing. Pedrelli", e il Centro Servizi di Taglio di Po "Madonna del Vaiolo". I comuni di Corbola e Ariano nel Polesine si sono associati nel suddetto Consorzio nel 2001 con lo scopo di gestire in cooperazione le case di riposo di loro proprietà e i servizi sociali non residenziali offerti ai cittadini. A Corbola, nel primo dopoguerra il Sindaco con l'aiuto dell'allora Prefetto acquistò "Villa Agopian", edificio confortevole di proprietà del medico Agopian, per dare una risposta agli anziani sopravvissuti alla guerra, caduti in uno stato di abbandono e di miseria. Il Comune fu incaricato della gestione economica della Villa mentre le cure vennero affidate alle suore dell'ordine "Serve di Maria Riparatrice". L'Istituto prese il nome di "Casa di Riposo e Ospedale per Cronici" e sopravvisse negli anni grazie alle opere di carità da parte degli abitanti del paese. Ad Ariano nel Polesine l'Ing. Pedrelli, grazie alla volontà del Parroco di allora Don Guido Cuoghi, nel 1980 iniziò l'opera di costruzione della struttura, dapprima denominata Casa Albergo per ospiti autosufficienti e dal 1994 destinata ad accogliere anche anziani non autosufficienti. La Residenza per anziani "Madonna del Vaiolo", struttura più giovane, è entrata a far parte del Consorzio, nel settembre 2002, quando il Comune di Taglio di Po ha stipulato apposita convenzione con il CIASS.

Con Atto n. 83618 di rep. in data 21.5.2001 del Notaio Lidio Schiavi di Adria è stato regolarmente costituito il CONSORZIO ISOLA DI ARIANO SERVIZI SOCIALI – C.I.A.S.S. tra i Comuni di Corbola e Ariano nel Polesine; Consorzio di servizi ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 267/2000;

In data 24.12.2002 è stata sottoscritta la convenzione tra i Comuni di Corbola, Ariano nel Polesine e Taglio di Po relativa alla modifica della composizione del C.I.A.S.S. ed ingresso nel Consorzio del Comune di Taglio di Po.

Missione istituzionale

Il Consorzio ha come obiettivo quello di perseguire l'interesse generale della Comunità, promuovere l'integrazione sociale dei cittadini anche attraverso la gestione in via prioritaria (ma non esclusiva) dei servizi residenziali per gli anziani non autosufficienti (art.2 dello Statuto). Scopo dell'Ente è mettere a disposizione degli anziani, che non possono o non desiderano più abitare nella loro casa, un luogo ove vivere serenamente, mantenendo il più possibile l'autonomia delle loro azioni e delle loro scelte. L'impegno dell'organizzazione si ispira a questa filosofia e si traduce in questi obiettivi:

- prendersi cura delle persone fornendo risposte adeguate ai bisogni, in modo da consentire ad ognuno di esprimere abitudini, interessi e decisioni proprie, nel rispetto della vita all'interno della comunità;
- definire ed aggiornare, sulla base di valutazioni multiprofessionali, progetti di intervento personalizzati;
- perseguire i migliori livelli di salute possibili, considerate le condizioni della persona, nell'ottica di un approccio multidimensionale, conservando o ripristinando le capacità funzionali residue dell'anziano;
- garantire un'assistenza qualificata;
- favorire l'integrazione esterna con il territorio.

L'Attività del Consorzio si estrinseca principalmente nella gestione dei Centri Servizi per ospiti non autosufficienti Villa Agopian di Corbola (n. 104 posti accreditati), Madonna del Vaiolo di Taglio di Po (n. 48 posti accreditati), Ing. A. Pedrelli di Ariano nel Polesine (n. 43 posti autorizzati), e nei servizi erogati in base a convenzione con i comuni consorziati e del territorio (pasti a domicilio, assistenza domiciliare e x l'utilizzo dell'assistente sociale).

Le sedi sono:

Via Roma 673 Corbola (RO), sede legale del Consorzio, dove sono presenti tutti gli uffici amministrativi, e sede del Centro Servizi Villa Agopian;

Via Romea 80 a Taglio d Po (RO), sede del Centro Servizi Madonna del Vaiolo;

Via A. Moro 7/A ad Ariano nel Polesine, sede del Centro Servizi Ing. A. Pedrelli di Ariano nel Polesine;

Servizi forniti

SERVIZI RESIDENZIALI:

A) SERVIZI SANITARI E SOCIO-ASSISTENZIALI

Gli ospiti non autosufficienti possono usufruire, presso la struttura, della fornitura di farmaci, di presidi sanitari (materiale da medicazione, presidi per l'incontinenza, siringhe, ecc.) e di ausili sanitari (girelli, stampelle, sedie a rotelle etc.) forniti dall' ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19). L'assistenza diretta alla persona è fornita dagli operatori qualificati presenti nella struttura in quantità conforme agli standard previsti dalla Regione del Veneto. Il medico di medicina generale della struttura garantisce un supporto clinico, l'équipe di infermieri garantisce l'assistenza infermieristica, i fisioterapisti assicurano la riabilitazione più idonea dopo aver valutato le singole necessità; l'assistenza sanitaria specialistica viene invece erogata attraverso i servizi dall'Azienda ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19). I medici di medicina generale sono convenzionati con l'azienda ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19) di Adria e sono presenti in struttura negli orari esposti all'ingresso degli ambulatori. L'assistenza infermieristica è garantita nelle 24 ore. Assistenza medica di base per gli ospiti autosufficienti Gli ospiti autosufficienti possono scegliere di mantenere il proprio medico di base anche se di solito vengono indirizzati ad affidarsi al medico della struttura. Assistenza medica di base per gli ospiti non autosufficienti Prima dell'accoglimento in struttura, il personale dell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale valuta il profilo di complessità assistenziale dell'ospite. Il livello dell'assistenza erogato è in relazione all'intensità del bisogno espresso dalla persona. Per gli ospiti non autosufficienti il Consorzio ha stipulato apposita convenzione con l'azienda ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19) al fine di erogare l'assistenza sanitaria programmata presso la struttura. Tale assistenza programmata prevede visite mediche, attraverso il medico di base della struttura, più frequenti di quelle normalmente fornite a domicilio basate sulle esigenze del singolo ospite.

Servizio in occasione di ricovero In caso di malattia per cui sia necessario il ricovero ospedaliero, all'ospite è garantito il trasporto in ospedale e la fornitura degli effetti personali. I familiari di riferimento vengono tempestivamente avvertiti. Al momento del ricovero l'infermiere ha cura di predisporre e comunicare tutte le informazioni sanitarie che permettono al personale ospedaliero di conoscere i problemi del ricoverato. Durante la degenza i contatti tra Casa di Riposo e l'ospedale vengono mantenuti dal medico della struttura. Il personale della Casa di Riposo non può garantire le visite all'ospedale, per cui si confida sulla presenza dei familiari.

Servizio di coordinamento Il coordinatore ha la responsabilità del personale a lui assegnato e assume il coordinamento degli interventi utili a garantire la salute e il benessere dell'utente. Tiene le relazioni con i famigliari e le Istituzioni esterne per la parte di competenza. Esercita attività di natura amministrativa per la parte di competenza, relativa al personale assegnato, ai rapporti con l'Azienda ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19), alla Cooperativa Sociale e ad altri eventuali altri Servizi Territoriali. Riferisce periodicamente al Direttore sulle iniziative, sui provvedimenti e sugli studi miranti al miglioramento dei servizi ed al razionale utilizzo delle risorse. In collaborazione con la responsabile qualità definisce le procedure operative relative allo svolgimento dei vari servizi e al monitoraggio dei processi.

Riabilitazione Fisioterapica La riabilitazione fisioterapica contribuisce a rallentare il decorso della disabilità, fondandosi sull'unità 10 bio-psico-sociale della persona che viene presa in carico insieme ai suoi bisogni e alle sue aspettative. E' riservata agli ospiti non autosufficienti e viene seguita da un'équipe composta da fisiatra e fisioterapista, che assieme realizzano un programma di riabilitazione idoneo al recupero o mantenimento delle potenzialità motorie residue dell'ospite. La palestra riabilitativa è fornita di attrezzi specifici ed è accessibile nell'orario di presenza dei fisioterapisti. L'accesso ai familiari è consentito previa autorizzazione. Oltre alla riabilitazione individuale viene anche effettuata la ginnastica di gruppo per stimolare le capacità motorie e favorire la socializzazione tra gli ospiti.

Riabilitazione Logopedica La riabilitazione logopedica consiste nella prevenzione e trattamento delle patologie del linguaggio e della comunicazione, individua percorsi riabilitativi psico-cognitivi relazionali e comunicativi. La logopedista propone, inoltre, ausili e istruisce l'ospite all'uso. Assistenza sociale In ogni struttura del Consorzio è presente l'assistente sociale che si occupa dell'accoglienza, dell'inserimento e della dimissione dell'ospite in collaborazione con le altre figure professionali operanti nel Consorzio e nella rete territoriale dei servizi. Si occupa di tutta la parte

informativa al momento della domanda, del segretariato sociale (invalidità civili, accompagnatorie, red, icric, esenzioni, ads, etc.).

Attività Religiosa Nella Casa di Riposo di Corbola è possibile accedere alla cappella interna per momenti di raccoglimento spirituale e per seguire le funzioni religiose.

Attività Educativo-Animativa Partendo da un'analisi delle potenzialità residue e dei bisogni espressi e non dell'anziano, l'educatore elabora progetti coinvolgendo gli ospiti in attività che seguono una programmazione settimanale. Si lavora seguendo l'approccio autobiografico quale strumento di valorizzazione dell'identità dell'ospite. Le varie proposte (tombola, lettura, canto, ginnastica di gruppo, yoga, momenti culturali, uscite...) sono mirate a stimolare le loro capacità condividendo momenti di gioia. L'anno è scandito da feste a tema finalizzate a fornire agli ospiti un orientamento temporale, gustando della buona musica in compagnia dei loro familiari. Il Servizio Educativo si avvale della collaborazione di volontari che rappresentano una preziosa risorsa per instaurare relazioni significative e affrontare insieme momenti di vita quotidiana. Per favorire i contatti tra l'ospite e il suo familiare, magari lontano, si può usufruire di un servizio gratuito che la tecnologia ci offre: il programma Skype con possibilità di videochiamata. Questo ci consente di accorciare le distanze permettendo all'ospite di assaporare il momento dell'incontro con il proprio caro attraverso il video del computer. Attività Psicologica All'interno dell'Ente il ruolo dello psicologo si realizza attraverso la valutazione e l'intervento sugli aspetti cognitivi e affettivo-comportamentali dell'ospite. Parte dell'attività è, inoltre, rivolta al supporto e consulenza di famigliari ed operatori".

SERVIZI ALBERGHIERI

Alloggio: ogni ospite usufruisce di letto, comodino e armadio personale. A seconda delle necessità dell'ospite viene fornito il letto articolato e/o attrezzato. Ogni posto letto dispone di campanello di chiamata. All'ospite è data la possibilità di tenere nella stanza oggetti personali ed entro i limiti strutturali, di portare con sé al momento del ricovero, propri elementi di arredo ed apparecchi radiotelevisivi. 11 La struttura dispone di locali ausiliari utili al servizio alla persona: • ambulatorio ad ogni piano • punto prelievi • ascensore e servoscala • bagno attrezzato su ogni piano • guardaroba • cucina • palestra • locale parrucchiere Ristorazione La giornata alimentare è scandita come segue: • prima colazione • pranzo • bevanda pomeridiana • cena Nella struttura esiste una cucina con personale che garantisce la preparazione dei pasti. Il locale ed il personale sono sottoposti a controlli sanitari effettuati dall'Az. ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19). I menù vengono validati dal servizio SIAN dell'Azienda ULSS 5 POLESANA (ex Ulss 19). La distribuzione dei pasti è prevista nei seguenti orari: Colazione dalle ore 7.30 Pranzo ore 11.30 Cena ore 17.30 o 18.30 Sono concesse diete particolari ed a titolo gratuito solo su prescrizione medica motivata da reali necessità dell'ospite. I pasti vengono serviti nella sala da pranzo. Nel caso l'ospite non possa essere alzato, la somministrazione del cibo viene fatta dagli operatori socio-assistenziali al letto dell'ospite. Il servizio è disponibile a pagamento anche per i famigliari previa prenotazione. Guardaroba - lavanderia All'ospite viene fornita tutta la biancheria (da letto, da tavola e da bagno) ad esclusione di quella personale. La biancheria personale viene lavata secondo le esigenze ed al fine del riconoscimento viene apposta specifica etichetta. Servizio di parrucchiere Il servizio compreso nella retta garantisce un taglio e due pieghe al mese. Le barbe agli uomini vengono eseguite quotidianamente da personale interno. Servizio telefonico Gli ospiti possono ricevere telefonate dai familiari attraverso i telefoni fissi della struttura, disposti all'interno degli spazi comuni e su ogni piano. Servizio Radiotelevisivo È consentito l'uso in stanza di apparecchi audiovisivi personali.

B) SERVIZI NON RESIDENZIALI

L'Ente gestisce i servizi non residenziali a favore dei cittadini residenti nei Comuni di Ariano nel Polesine, Corbola E Taglio di Po.

Assistenza domiciliare: gestita in collaborazione con il fornitore del servizio socio assistenziale (attualmente Cooperativa Kursana) il quale fornisce il personale qualificato che interviene a domicilio del richiedente sulla base di uno specifico piano assistenziale concordato. Per informazioni e attivazione del servizio è possibile rivolgersi alle Assistenti Sociali dell'Ente presso i Comuni di Corbola, Ariano Polesine e Taglio di Po. Tale servizio prevede la contribuzione del cittadino sulla base della dichiarazione ISEE e le tariffe vengono annualmente determinate dalle amministrazioni comunali.

Pasti a domicilio: la richiesta di attivazione del servizio deve essere presentata presso l'ufficio servizi sociali dei Comuni di Corbola e Ariano Polesine. La distribuzione dei pasti viene garantita dal lunedì al sabato e il servizio è a pagamento. Punto Prelievi: si possono effettuare solo presso il

centro servizi di Corbola, senza prenotazione e con impegnativa nei giorni lunedì e venerdì dalle ore 7.30 alle 9.00.

Il Ciass periodicamente promuove alcune sperimentazioni finalizzate a diversificare e migliorare la qualità dei servizi offerti.

Servizio di Assistenza sociale: il C.I.A.S.S. fornisce ai Comuni del Consorzio e anche ad altri comuni il Servizio Sociale Professionale contribuisce al benessere e al superamento di situazioni di bisogno o di disagio delle persone, delle famiglie, dei gruppi, delle comunità e di ogni aggregazione sociale del territorio.

Mediante convenzione con l'ente locale si assicura la presenza presso i Comuni di un servizio sociale professionale, reso da personale in possesso di Laurea in Servizio Sociale, di supporto agli operatori dei servizi sociali comunali.

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA PRESSO CENTRO SERVIZI

I Centri servizi accolgono anziani non autosufficienti di grado con bisogni assistenziali di intensità minima e media, sia fisica che cognitiva, la cui permanenza a domicilio non è più possibile. L'accoglienza può essere definitiva o temporanea. Il C.I.A.S.S. ha sul territorio 3 centri servizi. Le strutture complessivamente dispongono di 195 posti autorizzati ed accreditati.

Villa Agopian di Corbola	104 posti Specializzazione: la struttura è dotata di un nucleo apposito protetto per persone con disturbi comportamentali. Nella struttura di Corbola è prevista la presenza infermieristica 24h
Ing. A. Pedrelli di Ariano nel Polesine	43 posti
Madonna del Vaiolo di Taglio di Po	48 posti

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Risponde a bisogni di assistenza a carattere temporaneo o prolungato, con lo scopo di promuovere o mantenere le condizioni di vita indipendente presso il luogo di domicilio abituale, sostenendo l'autonomia e la libertà di scelta delle persone.

Il servizio garantisce: Le prestazioni tipicamente previste dalla normativa nazionale e regionale per questo tipo di servizio, e in particolare: 1. Aiuto per il soddisfacimento delle esigenze della vita quotidiana (igiene personale parziale o totale, mobilitazione, aiuto per la pulizia dell'ambiente, ecc...); 2. Aiuto nella preparazione dei pasti e per lavare la biancheria (se mancano i servizi corrispondenti); 3. Aiuto a mantenere e favorire i contatti e le relazioni con familiari, amici e vicinato; 4. Compagnia e stimolo al mantenimento dell'autonomia e per la prevenzione di manifestazioni di decadimento; 5. aiuto nello svolgimento di pratiche pensionistiche o burocratiche in genere, o altri necessari collegamenti con i diversi enti.

Il servizio SAD opera attualmente sui territori dei tre comuni associati nel Consorzio, i quali con proprio regolamento stabiliscono le condizioni di accesso al servizio e l'eventuale partecipazione alla spesa da parte dell'utenza.

Comune di Corbola	Nr. 128 ore erogate anno 2020
Comune di Ariano nel Polesine	Nr. 80 ore erogate anno 2021
Comune di Taglio di Po	Nr. 1.294 ore erogate anno 2021

SERVIZIO PASTI A DOMICILIO

Il servizio di Pasti a Domicilio completa i servizi domiciliari realizzati, anch'esso è volto a dare risposte assistenziali di tipo sociale al fine di garantire al cittadino autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, di prevenire e rimuovere situazioni di bisogno e di evitare per quanto più possibile la sua istituzionalizzazione.

Il servizio PAD opera attualmente sui territori dei tre comuni associati nel Consorzio, i quali con proprio regolamento stabiliscono le condizioni di accesso al servizio e l'eventuale partecipazione alla spesa da parte dell'utenza.

I Pasti sono preparati presso la cucina del Centro Servizi Villa Agopian (unico centro di cottura del C.I.A.S.S.) e sono distribuiti sul territorio da associazioni di volontariato in contatto coi Comuni.

Comune di Corbola	n. pasti erogati 2021: 3.138
Comune di Ariano nel Polesine	n. pasti erogati 2021: 2.665
Comune di Taglio di Po	n. pasti erogati 2021: 1.107

Sezione 2 –Valore Pubblico, ciclo della performance e anticorruzione

Il valore pubblico, nell'accezione più condivisa, è definito come il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il valore pubblico è perseguito da un'amministrazione facendo leva sul proprio patrimonio tangibile, ossia le risorse umane, economiche e patrimoniali, e sul patrimonio intangibile, ovvero, su aspetti legati alla capacità organizzativa e manageriale, al livello di competenze e conoscenze all'interno dell'organizzazione, alla rete di relazioni interne ed esterne, alla capacità di analizzare il proprio contesto di riferimento e di dare adeguate risposte alle istanze che da esso provengono.

La tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale, la riduzione della burocrazia e l'innalzamento della trasparenza e della lotta ai fenomeni corruttivi completano il quadro d'insieme entro il quale agire per la generazione di valore.

Si può creare valore pubblico quando, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, le risorse a disposizione sono gestite secondo paradigmi di efficienza, efficacia ed economicità e nel contempo il patrimonio intangibile, ossia le capacità professionali e manageriali, è valorizzato in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il C.I.A.S.S. rendiconta annualmente le proprie attività attraverso la pubblicazione di un Bilancio di Previsione corredato dal DUP (documento Unico di programmazione), poi a conclusione dell'esercizio finanziario la Relazione Illustrativa al Bilancio Consuntivo dell'Ente e restituisce l'analisi dell'andamento dei servizi.

La pubblicazione del Bilancio di Previsione e del Consuntivo fornisce ai vari interlocutori le informazioni utili sulle principali caratteristiche dell'organizzazione, delle attività e dei risultati in modo da misurarne l'impatto economico, sociale e ambientale.

I Bilanci del C.I.A.S.S. sono consultabili e scaricabili sul sito al seguente link:
<https://www.ciass.it>.

Performance

Il Decreto Legislativo 150 del 27/10/2009, come modificato dal D. Lgs n° 74 del 25 maggio 2017, attua una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche intervenendo in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di valorizzazione del merito, individuando specifiche responsabilità nelle figure dirigenziali per quanto concerne l'applicazione di un sistema di misurazione e valutazione della performance del dipendente pubblico.

In particolare il Titolo II del suddetto decreto "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance" disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale, mentre il Titolo III, "Merito e premi", individua strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

Da ultimo è intervenuto l'art. 69 del CCNL comparto Funzioni Locali siglato il 21/05/2018, ribadendo la necessità che i sistemi di valutazione delle Pubbliche Amministrazioni siano improntati alla valorizzazione delle eccellenze, prevedendo norme che garantiscano la differenziazione del premio individuale, in un'ottica meritocratica di incentivazione del personale.

L'art. 69 CCNL 2018 sopra citato, demanda alla contrattazione la definizione della quota massima di personale che può accedere al premio di eccellenza, così come l'art. 7 CCNL 2018, dispone che siano oggetto di contrattazione, tra le altre, le seguenti materie:

a) i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa di cui all'art. 68, comma 1 tra le diverse modalità di utilizzo;

- b) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;
- c) i criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche.

Il C.I.A.S.S. ha adottato la propria metodologia di valutazione della performance, sia relativamente a dirigenza e posizioni organizzative, sia per quanto riguarda le prestazioni del personale di comparto. I principali documenti strategico contabili, Bilancio Previsionale triennale ed annuale, Relazione Illustrativa, rappresentano gli atti di programmazione vigenti sui quali aggiornare il Piano della Performance, posto che tale Piano deve riportare gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità dell'Azienda, l'analisi del contesto territoriale, gli obiettivi strategici ed operativi tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e gli obiettivi gestionali di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività.

Il Piano deve essere finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica non più solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

La metodologia è visionabile e scaricabile sul sito istituzionale del C.I.A.S.S., nella cartella "Performance" della sezione Amministrazione Trasparente al seguente link:

https://www.ciass.it/amministrazione_trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance .

Piano della Performance 2023/2025

Annualmente il Consiglio di Amministrazione del C.I.A.S.S. approva il Piano degli Obiettivi della Performance, previa validazione dello stesso da parte del Nucleo di Valutazione, che contiene la descrizione degli obiettivi assegnati a ciascun centro di responsabilità.

Nell'anno corrente il Piano della Performance (Progetti obiettivo) è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 7 del 06/02/2023.

Il Piano dei Progetti Obiettivo dell'anno 2023 è visionabile e scaricabile sul sito istituzionale del C.I.A.S.S., nella cartella "Performance" della sezione Amministrazione Trasparente, al seguente link:

https://www.ciass.it/amministrazione_trasparente/performance/piano-della-performance-art-10-c-8-lett-b

Risultati attesi

Il Piano della Performance prevede obiettivi che hanno le seguenti finalità:

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO:

- 1 - Applicazione nuovo regolamento utilizzo dei volontari presso le strutture del Ciass;
- 2 - Sperimentazione nuove modalità di erogazione della terapia solida;
- 3 - Sperimentazione servizio infermiere di famiglia e comunità;
- 4 - Sperimentazione atti di liquidazione;
- 5 - Sperimentazione atti digitali;
- 6 - Miglioramento della qualità dei parametri assistenziali dei nuclei (alzate, orari pasti, guardaroba, rapporti coi famigliari);
- 7 - Movimentazione manuale dei carichi;

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

- 8 - Revisione delle procedure socio sanitarie;
 - 9 - Applicazione del nuovo orario ciclico di lavoro;
- Anticorruzione - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale è stato predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC). A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente. Il P.T.P.C.T. costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono

prevedere azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa dell'ente.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale ma si intende “ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

La legge 190/2012 delinea, quindi, un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C.T. sono inseriti tra gli obiettivi del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti/ responsabili di posizione organizzativa e dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione individuati nel P.T.P.C.T. deve essere dato specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance.

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In prima fase, per la redazione del primo PTPC (approvato con deliberazione del C.d.A. n. 42 del 16/12/2013), si è proceduto all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, all'individuazione dei processi sensibili. È stato così possibile definire un primo progetto di Piano, trasmesso ai Responsabili di P.O. per una verifica di coerenza ed eventuali osservazioni, su cui si è svolto il confronto nella specifica riunione convocata dal Responsabile della prevenzione della corruzione finalizzata a definire lo schema di Piano.

Lo schema preliminare è stato altresì pubblicato nel sito web istituzionale, mettendolo a disposizione per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, anche al fine di raccogliere eventuali loro osservazioni.

Dal gennaio 2019, su indicazione del Consiglio di Amministrazione, si è provveduto a pubblicare in via permanente sul sito aziendale, l'invito a proporre modifiche e/o integrazioni del Piano vigente, stimolando così la modalità partecipativa di redazione dello stesso.

Gli stakeholders possono avanzare proposte di modifica e/o integrazione del testo vigente, inoltrando i propri suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCPT entro la data del 31/12 di ciascun anno, per l'elaborazione che sarà eseguita entro il 31/1, come previsto dalla normativa.

Sezione I PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2023/2025

OGGETTO E FINALITA'

Ai sensi dell'articolo 1, comma 5 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" Il Consorzio Isola di Ariano dei Servizi Sociali, definisce ogni anno un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) allo scopo di:

- a. ridurre l'opportunità che si realizzino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il presente PTPC è stato realizzato seguendo le linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla C.I.V.I.T, Autorità nazionale anticorruzione, oggi A.N.A.C. ed effettua un'analisi e una valutazione specifica dei rischi di corruzione presenti in C.I.A.S.S. indicando conseguentemente gli interventi organizzativi e procedurali volti a prevenirli. Sulla base della valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, provvede ad individuare appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti

2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC): ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della Legge n. 190/2012, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio Isola di Ariano dei Servizi Sociali ha nominato, con la deliberazione n. 06 del 06/02/2014, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC). Il RPC propone all'organo d'indirizzo politico il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione da adottare ogni anno.

DIRETTORE E RESPONSABILI DEI SETTORI: nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

I Dirigenti/ Responsabili di settore inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza è individuato nella figura del Direttore/Segretario. Il Responsabile della trasparenza: - svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013; - raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione

della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno: - partecipano al processo di gestione del rischio; 4 - 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);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.): - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 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".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione: - partecipano al processo di gestione del rischio; - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; - segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M6 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: - osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

Visto l'art. 33-ter, comma 1 del decreto legge n. 179/2012, che prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;

Visto che il predetto art. 33-ter obbliga le stazioni appaltanti all'iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi a pena di nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili;

Visto l'art. 33-ter, comma 2, del citato decreto legge che demanda all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di stabilire con propria deliberazione le modalità operative e di funzionamento dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti;

Evidenziato che:

- 1) ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento formale il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- 2) la trasmissione del provvedimento di nomina RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche;
- 3) il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo;

Il Direttore Daniele Panella è stato nominato Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) con Provvedimento Presidenziale n. 9 del 20/09/2016.

• **DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**

Per corruzione si intende un ampio ventaglio di situazioni riconducibili, nel corso dell'espletamento di un'attività amministrativa, ad un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato allo scopo di ottenere vantaggi privati.

• **PROCESSO DI CREAZIONE DEL PTPC**

Il PTPC è stato predisposto Responsabile della Prevenzione della Corruzione coinvolgendo, le figure apicali e parte del personale coinvolto negli uffici e nelle procedure valutate a rischio di corruzione di Consorzio Isola di Ariano dei Servizi Sociali. Inoltre si è provveduto a "pubblicizzare" il link del sito dell'Ente denominato "Amministrazione Trasparente" che mette a disposizione della collettività una serie di informazioni che rese pubbliche hanno anche lo scopo di prevenire e svelare situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

• **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Tale analisi ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Autorità opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Si tratta di un tipo di indagine che non può essere condotta a livello di comuni che formano il consorzio, dovendo darsi rilievo invece ad un contesto esterno più ampio, regionale o quanto meno di ambito provinciale, al fine di far emergere quelle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione svolge la sua attività.

Per analizzare il contesto esterno ci si è quindi riferiti alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

e i successivi aggiornamenti per il 2015 (trasmessa alla Presidenza il 4 gennaio 2017) e per il 2016 (trasmessa alla Presidenza il 15 gennaio 2018). In esse sono presenti approfondimenti regionali e provinciali sulla situazione della criminalità in Italia che sono stati di seguito riportati per la provincia di interesse.

“La provincia non risulta interessata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso. L'economia del territorio rodigino, essenzialmente connotato da ampie pianure, è caratterizzata dalla presenza di numerose attività agricole. Gli interessi economici locali appaiono, quindi, differenti rispetto alle altre realtà venete e catalizzano minimamente le attenzioni della criminalità organizzata.”

Per ciò che riguarda più in generale l'area del Nord Est risulta che gli interessi criminali continuano ad essere rivolti verso tentativi di inquinare appalti e servizi pubblici e verso il riciclaggio e reimpiego delle ricchezze illecite in assetti e circuiti produttivi.

Sulla base di queste considerazioni risulta quindi necessario effettuare un controllo preventivo nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Sulla scorta di questa analisi l'ente ha:

- 1) Recepito la determinazione la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, relativa a specifiche misure di prevenzione della corruzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture e Linee Guida n. 4 relative a procedure di affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e gestione degli elenchi di operatori economici (per tali aspetti si rimanda alla scheda relativa le misure di prevenzione della corruzione in materia di Appalti Pubblici);
- 2) Si è introdotta la misura M 23 in materia di antiriciclaggio, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione;
- 3) Adesione al Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture promosso da Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto.

• **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il coinvolgimento del personale amministrativo, sociale e sanitario con posizione organizzativa (responsabili dei servizi, assistenti sociali e coordinatori di struttura) e l'acquisizione dai medesimi di utili informazioni e proposte da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione consente l'analisi del c.d. **contesto interno**, cioè degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Questa la ragione per la quale si è scelto di contestualizzare i processi mappati, la pesatura dei rischi e le conseguenti misure di prevenzione in relazione ai diversi settori di cui si compone la struttura organizzativa.

• **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Il P.T.P.C. è lo strumento per effettuare la gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente. Tale processo consta di 3 fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio allegato al Piano.

- **MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DI RISCHIO**

La mappatura consiste nella ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno del C.I.A.S.S. al fine di individuare quelli interessati da potenziale rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. Questa attività dovrà essere effettuata per ogni aggiornamento del P.T.P.C.

La mappatura dei processi deve essere effettuata con riferimento a:

- **aree di rischio comuni e obbligatorie** : aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni : 1) autorizzazione o concessione; 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009. 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 7) incarichi e nomine; 8) affari legali e contenzioso 9) smaltimento dei e la pianificazione urbanistica.
- **aree specifiche di rischio**: aree ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge desunte dall'analisi delle concrete caratteristiche dell'ente.

- **METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

Al fine di proseguire la sua attività di sostegno alle amministrazioni locali nell'attuazione della complessa normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e alla luce delle finalità del PNA 2019, l'ANCI ha elaborato il Quaderno Operativo n. 20 che esamina in forma sintetica la parte generale del PNA 2019, approfondendo invece gli aspetti specifici degli Allegati 1 e 2 che impattano direttamente sull'organizzazione e sulla gestione del sistema di prevenzione della corruzione negli Enti Locali.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che il livello minimo di analisi, identificato nel "processo", è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta, con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, in particolari situazioni di criticità ovvero per quei processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.). Nel presente Ente, come più ampiamente esposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 "Caratteristiche dell'Ente", le dimensioni e l'organizzazione sono estremamente ridotte, pertanto si ritiene di poter rientrare nel caso descritto.

Ai fini della valutazione del rischio, da intendersi quale "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione", pertanto si procederà per ogni processo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre **l'impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di

L'attività di valutazione del rischio è effettuata per ciascun processo mappato.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico. La metodologia utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A. causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per ciascun processo si procederà quindi:

- 1) alla definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando la moda al valore di ognuna delle variabili di probabilità e impatto; nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrebbe preferire il più alto fra i due;
- 2) alla attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo, sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

8.1 Indicatore di Probabilità

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	VARIABILE	Livello	Descrizione
1.	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio conseguenza delle responsabilità attribuite della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2.	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3.	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4.	Livello di opacità del processo, misurato	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati,

	attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5.	Presenza di "eventi sentinella" per il processo ovvero procedimenti attivati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi 3 anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi
6.	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7.	Segnalazione, reclami con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi 3 anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi 3 anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo

	condotta non etica corruzione vera o propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.		
8.	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147 bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca di provvedimenti interessati negli ultimi 3 anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi 3 anni
9.	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti. PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento ad interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

8.2 INDICATORE DI IMPATTO

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	Livello	Descrizione
1.	Impatto sull'immagine dell'ente misurato attraverso il numero di articoli d giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio- televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio televisivo negli ultimi 3 anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2.	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dell'amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3.	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		MEDIO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4.	Danno generato a seguito di	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi,

irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
	BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

8.3 ATTRIBUZIONE LIVELLO RISCHIOSITA'

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

09. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Tale fase di trattamento del rischio rappresenta il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Per "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

La creazione di un sistema di misure può presupporre una serie di azioni preliminari.

Le misure, analogamente a quanto avviene per le aree di rischio di dividono in:

- comuni a tutte le pubbliche amministrazioni la cui obbligatorietà è prevista per qualsiasi ente;
- misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

1. SINGOLE MISURE "COMUNI" DI CONTRASTO AL RISCHIO CORRUTTIVO (come previste dalla Legge 190/2012)

Adempimenti relativi alla trasparenza	M1
Codice di comportamento	M2
Informatizzazione processi	M3
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M4
Monitoraggio termini procedurali	M5
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M6
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M7
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M8
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	M9
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità negli affidamenti	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di Corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	M17

2. MISURE “SPECIFICHE” DI CONTRASTO AL RISCHIO CORRUTTIVO

Monitoraggio procedure	M18
Accesso al programma di controllo delle presenze anche ai coordinatori delle varie strutture per un controllo ulteriore della situazione delle timbrature	M19
Controllo trimestrale da parte del revisore di uscite e rimborsi	M20
Controlli rafforzati a campione controlli ulteriori rispetto ai controlli interni previsti dal Regolamento approvato con deliberazione 22 del 20/12/2016 che possono essere effettuati dal R.P.C.	M21
Circolari o direttive interne volte alla regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi	M22
Informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle “operazioni sospette”	M22

3. DESCRIZIONE DELLE SINGOLE MISURE

M1 - 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...”. Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e la sezione Trasparenza.

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990

Azioni da intraprendere:

I dirigenti e responsabili dei servizi dell'ente, per il loro settore, sono obbligati adempiere gli obblighi pubblicitari e di trasmissione dati relativi alla trasparenza previsti nel D.lgs 33/2013 e nel Programma triennale trasparenza ed integrità che costituisce sezione del presente P.T.P.C. Il pieno rispetto degli obblighi pubblicitari e la conseguente attuazione del principio di trasparenza intesa come *accessibilità totale* alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, permette un controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche in ossequio ai principi di imparzialità e buon andamento contenuto nell'art. 97 della Costituzione.

Il C.I.A.S.S. seguirà, inoltre, le linee guida in materia di accesso civico di cui alla determinazione ANAC n. 1309/2017 e garantirà la piena attivazione delle disposizioni in materia di accesso civico generalizzato (F.O.I.A.) introdotte dal D.lgs. n. 97/2016.

Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore.

M2 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento ha lo scopo definire i doveri del pubblico dipendente in termini di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, nonché di orientare eticamente il suo operato. A norma dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) 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 ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: si rinvia integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato ed al Codice di Comportamento del C.I.A.S.S., adottato con deliberazione di C.d.A. n. 3 del 06/02/2014.

Soggetti responsabili: Direttore, Responsabili dei servizi, dipendenti, collaboratori del C.I.A.S.S.

M3 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'informatizzazione dei processi può contrastare il rischio corruttivo consentendo la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo raggiungere la maggiore informatizzazione possibile dei processi il R.P.C. si incarica, sentiti i responsabili dei servizi, di effettuare una valutazione dello stato di informatizzazione consentirà di vagliare eventuali misure volte all'informatizzazione di ulteriori processi, ove possibile e compatibile con le risorse finanziarie.

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili dei servizi.

M4 - 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 il controllo sull'attività amministrativa da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento: D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Soggetti responsabili: Direttore, responsabili dei servizi.

M5 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e 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.

Normativa di riferimento: art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012 art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 16

Azioni da intraprendere: Quando il monitoraggio effettuato dal R.P.C. evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il responsabile del servizio interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni dello sfioramento.

Soggetti responsabili: tutti i Direttore, Responsabili dei servizi.

M6 - MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI 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. Conseguentemente sarà necessario verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse nonché di quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" (rispettivamente ex artt. 6 e 7 del del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici")

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti del C.I.A.S.S.

Azioni da intraprendere: nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo servizio. Questi valuterà se i fatti e le circostanze indicati integrino un conflitto di interesse potenzialmente lesivo dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

La risposta al dipendente che ha effettuato la segnalazione deve essere scritta e dovrà indicare:

- ragioni a conferma del conflitto di interessi/ sollevazione del dipendente dall'incarico/avocazione o indicazione di altro dipendente competente agli atti.
- motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività in capo al segnalante.

Nell'attività di redazione degli atti da parte dei responsabili dei servizi, si prevede che ogni determinazione e proposta di deliberazione debba riportare le seguenti attestazioni del Direttore o del Responsabile del servizio:

per le proposte di deliberazione

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000; DATO ATTO che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo

per le determinazioni

Si attesta l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento;

Soggetti responsabili: il Direttore, i Responsabili dei servizi e tutti i dipendenti.

M7 - MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 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.

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione (D.I. n. 174/2012).

Soggetti responsabili: a) tutti i Direttore e Responsabili dei servizi

M8 - INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

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;

Normativa di riferimento: Decreto legislativo n. 39/2013.

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte del Direttore e dei Responsabili dei servizi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi, dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Soggetti responsabili: Responsabile dell'ufficio Risorse Umane che cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni;

M9 - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. 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".

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, D.lgs n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni intraprese: con Del. di C.d.A. n. 66 del 07/12/2018 è stato approvato apposito regolamento per la disciplina di incarichi extraistituzionali dei dipendenti del C.I.A.S.S.

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

M10 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, 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:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) 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;

c) 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".

Normativa di riferimento: art. 35-bis del D.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: obbligo di verifica circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili dei servizi.

M11 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs n. 165/2001 "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”.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti indicati individuati dall'art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili dei servizi relativamente alle procedure di affidamento di cui sopra.

M12 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI WHISTLEBLOWING

Il disposto di cui all'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 sancisce che: “Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC

determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

Con l'espressione whistleblower si fa quindi riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni e/o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. Il whistleblowing, è un atto di partecipazione civica, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Pertanto, il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili perché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Normativa di riferimento: art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001, come modificato dal D.lgs. n. 179/2017 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti);

Azioni da intraprendere: ricezione delle segnalazioni e gestione delle medesime secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni). Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili perché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, nelle more di creazione da parte di A.N.A.C. di un apposito sistema basato su tecnologie di crittografia per tutelare la riservatezza e l'identità del segnalante, il C.I.A.S.S. ha predisposto sul proprio sito, in apposita sezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE un modulo che dopo opportuna compilazione potrà essere inviato a:

- RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Direttore/Segretario del C.I.A.S.S.) al seguente indirizzo mail: anticorruzione@ciass.it

- o, in alternativa, a mezzo del servizio postale o *brevi manu* al seguente indirizzo: C.I.A.S.S., Ufficio Protocollo, via Roma 673, Corbola (RO). In tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una doppia **busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “All’attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale”**.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC, all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Soggetti responsabili: Direttore Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

M13 - PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 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 per 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 patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure

concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”

Il C.I.A.S.S. con Del. di C.d.A. n. 22 del 07/07/2018 ha aderito al “Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” promosso da Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall’ANCI Veneto e dall’UPI Veneto.

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

a) assicurare 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.

b) obbligo di inserimento, da parte dei dirigenti/responsabili dei servizi, nei bandi di gara delle regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.

M14 - FORMAZIONE

Per la formazione si procederà con appositi corsi rivolti alle figure apicali dell’ente (Direttore e posizioni organizzative) che, a loro volta, effettueranno formazione *in house* del restante personale.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs 165/2001 D.P.R. 70/2013

Azioni da intraprendere: Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati; stabilire in bilancio opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili dei servizi.

M15 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

Ratio di questo istituto di prevenzione e garanzia di funzionalità delle amministrazioni è evitare consolidarsi consuetudini e prassi o collusioni tra funzionari e utenza.

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

Attualmente escludendo il personale socio sanitario il C.I.A.S.S., per quanto riguarda le funzioni amministrative e di coordinamento, consta delle seguenti figure: un Direttore, 2 posizioni organizzative dell’area amministrative, 3 posizioni organizzative sanitarie, 3 istruttori amministrativi cat C e un esecutore amministrativo cat. B.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001.

Azioni da intraprendere: Monitoraggio del conferimento di incarichi dirigenziali e posizioni organizzative dell’Ente e conseguente eventuale rotazione solo secondo contingenze.

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane

M16 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall’amministrazione. Per questo la conoscenza del piano è diffusa mediante pubblicazione sul sito e i suoi aggiornamenti annuali sono preceduti da apposito avviso sul sito che permette ai stakeholders di contribuire con proprie proposte e suggerimenti alla formazione del piano.

Normativa di riferimento: Legge 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell’Ente del Piano, nonché delle proposte di aggiornamento annuale.

Soggetti responsabili: Responsabile Prevenzione Corruzione

M17 - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI

L'Amministrazione nell'espletamento della propria attività per il perseguimento dei fini istituzionali ha rapporti con soggetti esterni con i quali, nei casi previsti dalla legge, stipula contratti ed ai quali rilascia titoli autorizzativi e concessori ed eroga vantaggi economici.

Nell'ambito di dette attività, è possibile che possano sussistere situazioni di conflitto di interesse legate per lo più ad eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti esterni e i dirigenti e i dipendenti del Comune di Venezia.

Per tale ragione è necessario, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 monitorare i rapporti tra il Consorzio e i soggetti con i quali vengono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Azioni da intraprendere: Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

Soggetti responsabili: Responsabile della prevenzione della corruzione, Tutti i responsabili dei servizi, per l'area di rispettiva competenza.

M18 – MONITORAGGIO PROCEDURE

Al responsabile per la prevenzione della corruzione è attribuito il potere generico di effettuare atti ispettivi e di controllo sugli atti di tutti i dipendenti del C.I.A.S.S.

M19 – ACCESSO AL PROGRAMMA DI CONTROLLO DELLA PRESENZA ANCHE AI COORDINATORI

Ai coordinatori di struttura, oltre al responsabile risorse umane, è data la possibilità di accedere al software relativo alle presenze del personale dipendente, al fine di prevenire fenomeni di astensionismo.

M20 - CONTROLLO TRIMESTRALE DEL REVISORE SU USCITE E RIMBORSI

Trimestralmente il revisore del conto effettua un controllo sulle spese effettuate dall'economista, attraverso i documenti comprovanti la loro effettiva effettuazione, e sulla loro rispondenza a quanto richiesto dall'economista a rimborso.

M21 - CONTROLLI RAFFORZATI A CAMPIONE

Il responsabile della prevenzione e della corruzione può disporre, quanto ne ravvisi la necessità, controlli a campione sugli atti dei dipendenti e dei responsabili dei servizi; controlli ulteriori rispetto a quelli previsti dalla disciplina dei controlli interni di cui al regolamento approvato con deliberazione n. 22 del 20/12/2016.

M22 - CIRCOLARI O DIRETTIVE INTERNE VOLTE ALLA REGOLAZIONE DELL'ESERCIZIO DELLA DISCREZIONALITÀ NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, in quegli ambiti dell'attività caratterizzati da discrezionalità amministrativa (intesa come facoltà di scelta che residua tra più comportamenti leciti) può emettere circolari o direttive volti alla regolazione di tale discrezionalità affinché la stessa sia orientata al raggiungimento della maggiore soddisfazione possibile dell'interesse pubblico.

M23 – INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLE VALUTAZIONI DELLE “OPERAZIONI SOSPETTE”

Il gestore delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle “operazioni sospette” ex D.M. Interno 25/09/2015, nonché referente responsabile dei relativi adempimenti è individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che agisce in base a segnalazione del Responsabile dell'Ufficio Finanziario.

4. IL MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLE MISURE

Quest'ultima fase della gestione del rischio è attuata da tutti i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione.

In particolare il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 entro i termini previsti dalla legge, ogni anno redige una relazione sull'attività svolta in campo della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito web dell'ente.

5. LE RESPONSABILITÀ

Responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".

Secondo il comma 12 del medesimo articolo in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Secondo comma 14 del medesimo articolo, è prevista un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Responsabilità de R.P.C. e dei Responsabili dei singoli servizi in materia di adempimenti pubblicitari e trasparenza

A norma dell'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Inoltre l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

La responsabilità di tutti i dipendenti per le misure relativamente alle disposizioni previste nel P.T.P.C.

Le misure previste nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti. Ex comma 14 art.1 della legge n. 190 del 2012 infatti "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla Corruzione attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della Corruzione e di essere a conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

SOTTOSEZIONE DEL PAINO DEDICATA ALL'AREA DI RISCHIO: APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI

UFFICI INTERESSATI: Tutti

PROCESSI relativi all'area:

PROGRAMMAZIONE ⇒ PROGETTAZIONE ⇒ SELEZIONE CONTRAENTE ⇒ VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA ⇒ ESECUZIONE CONTRATTO ⇒ RENDICONTAZIONE CONTRATTO

FASE 1 PROGRAMMAZIONE: Processi di esame e determinazione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione

Circostanze che possono condurre a fenomeni corruttivi e, in generale, ad un uso distorto od improprio della discrezionalità: scarsa attenzione alla fase di programmazione, utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione; ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione; frequente ricorso a procedure di urgenza e

proroghe contrattuali, reiterazione di piccoli affidamenti con medesimo oggetto; aggiudicazioni frequenti agli stessi soggetti; frequenti gare con un'unica offerta valida; elevato numero di affidamenti aggiudicati con procedure non concorrenziali.

Eventi rischiosi (vedi tabella eventi rischiosi)

- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

Misure di prevenzione della corruzione.

1. Ricognizione scadenze contratti e predisposizione di una programmazione annuale – ad uso interno - anche per acquisti di servizi e forniture;
2. Programmazione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi con un congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti in essere per evitare il ricorso alla proroga dei contratti in essere.
3. Utilizzo di avvisi di preinformazione e/o manifestazioni d'interesse quand'anche facoltativi, ove il valore del contratto superi euro 40.000, salvo il ricorso al mercato elettronico ed il ricorso a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o, *in alternativa* costituzione di un elenco annuale delle ditte e dei professionisti da incaricare per i servizi di ingegneria ed architettura, da utilizzarsi secondo principi di rotazione, parità di trattamento, trasparenza, tipologia di incarico, pertinenza del curriculum rispetto all'oggetto delle prestazioni, salvo motivato provvedimento che dia atto della necessità di fare ricorso a ditte aventi requisiti e professionalità non inclusi nell'elenco, il ricorso al mercato elettronico ed il ricorso a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

FASE 2 PROGETTAZIONE DELLA GARA: effettuazione di eventuali consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio (per il caso di gara – offerta economicamente più vantaggiosa).

Principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi:

- la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;
- la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;
- l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;
- l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;

- l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

Principali elementi sintomatici di un uso distorto delle procedure: assenza di una alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento o che il RP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni; assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base al d.lgs. n. 50/2016; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; il ricorso al criterio dell'OEPPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

Un indicatore utile relativo alla fase in oggetto:1) rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale; 2) individuazione corretta del valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette); 3) numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPPV).

Eventi rischiosi (vedi tabella eventi rischiosi)

- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

Misure di prevenzione della corruzione.

1. Rotazione nella nomina del RUP (solo ove risulti possibile, per ragioni di dotazione organica dell'ufficio).
2. Attestazione da parte del RUP di assenza di conflitto di interesse in capo agli stessi.
3. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre riguardo:
 - la scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).

- ai requisiti di qualificazione tecnico professionale ed economico finanziaria richiesti per la partecipazione delle ditte alla gara ed attestazione della conformità di dette previsioni alla legge ed ai regolamenti vigenti;
 - ragioni di diritto e di opportunità dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
4. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità
 5. Attestazione nella determina a contrarre dell'avvenuta rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante, ove si faccia ricorso ad elenco delle ditte;
 6. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
 7. Obblighi di comunicazione/informazione puntuale da parte del responsabile del procedimento nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali, rinnovi o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente, ove il valore del contratto, comprensivo dei periodi precedenti, superi euro 40.000.

8. Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

- Attestazione nella determina a contrarre dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Pubblicità delle sedute di gara
- Attestazione nella determina a contrarre del rispetto dei principi di economicità, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, rotazione, parità di trattamento tra imprese;

FASE 3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici (se adottati dall'ente).

Principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi.

In questa fase, gli Eventi rischiosi (vedi tabella eventi rischiosi) derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo, l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di

offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni adottate dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

Un indicatore utile per questa fase, un indicatore facilmente calcolabile riguarda il conteggio del numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Se, infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate *ad hoc* con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico. Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame. Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate

Eventi rischiosi (vedi tabella eventi rischiosi)

- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

Misure di prevenzione della corruzione.

1. Per gare sopra soglia Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
2. Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
3. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte – protocollazione informatica;
4. Attestazione nel verbale di gara sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario verbalizzante delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
5. Acquisizione, per gli appalti di valore superiore ad euro 40.000, da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni;
6. Obbligo di segnalazione al RPC di gare ad evidenza pubblica in cui sia presentata un'unica offerta valida;
7. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara;

8. Obbligo di evidenziare in modo analitico, negli atti della procedura di gara, nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, le verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte “concordate”.
9. Obbligo di motivazione analitica negli atti di gara della valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

FASE 4 VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO. La verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto.

Principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi.

In questa fase, gli Eventi rischiosi (vedi tabella eventi rischiosi) attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro Evento rischioso (vedi tabella eventi rischiosi) consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.

Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 79 del Codice, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto

Un possibile indicatore utile in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici.

Eventi rischiosi (vedi tabella eventi rischiosi)

- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

Misure di prevenzione della corruzione.

1. DICHIARAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DI TRASPARENZA ED INTEGRITA' – LEGGE N. 190/2012 E D. LGS. N. 33/2013, da far firmare alla ditta aggiudicataria, come da modello allegato;
2. Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio e la presenza e controfirma dell'istruttore;

FASE 5 ESECUZIONE DEL CONTRATTO: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione

Principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi.

In questa fase, i principali Eventi rischiosi (vedi tabella eventi rischiosi) consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

In relazione alla fase in esame, elementi rivelatori sono rappresentati, ad esempio, da una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

La presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.

Un ulteriore indicatore attiene al rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti

Eventi rischiosi (vedi tabella eventi rischiosi)

- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario

Misure di prevenzione della corruzione.

1. Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla sussistenza dei presupposti previsti dalla legge per le varianti in corso d'opera), congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
2. Comunicazione da parte del RP al RPC del subappalto autorizzato, entro 5 giorni dall'autorizzazione;
3. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti, e della trasmissione all'ANAC nei casi previsti dalla legge;
4. Comunicazione al RPC dei provvedimenti di sospensione dei lavori, dei casi di superamento del termine di esecuzione del contratto e dei provvedimenti di applicazione delle penali, entro 10 giorni dall'approvazione del certificato di regolare esecuzione /collaudo.

FASE 6 RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO: procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo, per i casi previsti dalla legge), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo (o di regolare esecuzione), del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

Principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi.

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli Eventi rischiosi (vedi tabella eventi rischiosi) l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 co. 7, secondo periodo, decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite. Si ritiene indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

In questa fase, indicatore essere estremamente utile è costituito da quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Eventi rischiosi (vedi tabella eventi rischiosi)

- pagamenti ingiustificati e sottrazione alle regole della tracciabilità dei flussi finanziari
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

- Misure di prevenzione della corruzione.

1. Utilizzo di avvisi di preinformazione e/o manifestazioni d'interesse quand'anche facoltativi, ove il valore del contratto superi euro 40.000 *oppure, in alternativa*, predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
2. In sede di rendicontazione annuale del livello di conseguimento degli obiettivi di gestione stabiliti dal PDO, ogni ufficio trasmette al nucleo di valutazione ed al responsabile della prevenzione della corruzione, report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Sezione II PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023/2025

1. INTRODUZIONE AL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA 2023/2025

Con il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il C.I.A.S.S. intende dare attuazione al principio di generale trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione".

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionali di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

Compatibilmente con le caratteristiche organizzative dell'amministrazione e con i vincoli finanziari di risorse umane, la programmazione triennale e la relativa attuazione si attestano ad un livello di base.

2. NORMATIVA E ALTRE FONTI

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013

n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Le altre fonti di riferimento sono:

- il Regolamento su l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 16 del 20/05/09;
- il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione di dell'Assemblea n. 14 del 20/08/13;
- la delibera n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto le "linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la delibera n. 2/2012 della CIVIT, approvata nella seduta del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto le "linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

- le linee guida agli enti locali in maniera di trasparenza ed integrità dell'Anci del 7/10/12;
- il documento CIVIT “bozze di linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015”, del 29 maggio 2013;
- la deliberazione n. 50/2013 CIVIT “linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016” del 04/07/2013;
- la deliberazione 72/2013 CIVIT di approvazione del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE;
- la delibera ANAC n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”
- la determinazione ANAC n. 241/2017 “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016”
- la determinazione ANAC n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- le linee guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, che prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

3.PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, prevista dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, abrogato dal D. Lgs. 33/2013, accessibile nella home page del sito internet del C.I.A.S.S.

4.SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA

La figura del responsabile della trasparenza è individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione, coerentemente alle indicazioni della delibera CIVIT n. 2/2012 (il capitolo 3 punto b fa riferimento al “vertice amministrativo dell'amministrazione”).

Il responsabile della trasparenza, come previsto dal D.L., 21 giugno 2013, convertito con legge 9 agosto 2013 n. 98 svolge un'attività stabile di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Inoltre il predetto provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano di prevenzione della corruzione. Per consentire al Responsabile della trasparenza lo svolgimento delle proprie incombenze, è stabilito che i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Infine spetta al Responsabile della trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. La definizione del programma triennale spetta al Consiglio di Amministrazione.

Il Programma è aggiornato dal responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D. lgs. 33/2013.

Un ruolo di impulso e verifica spetta al Nucleo di Valutazione, come indicato dalla deliberazione CIVIT n. 105/2010 e ribadito nella successiva deliberazione n. 2/2012.

Spetta inoltre al Nucleo il monitoraggio periodico sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, e dei controlli interni.

Tutti i responsabili dei servizi sono responsabili della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

5.COLLEGAMENTO COL PIANO DELLA PERFORMANCE

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del *Piano della performance*, che ha il compito di riportare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

6.SITO ISTITUZIONALE DEL C.I.A.S.S.

Il C.I.A.S.S., ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, ha da tempo operato affinché il sito www.ciass.it offrisse quanto più agli utenti un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione.

Le pagine del portale sono realizzate e/o adeguate alle "linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti.

Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate principalmente nella sezione in evidenza sulla home page alla voce prima denominata "trasparenza, valutazione e merito" e ora denominata "Amministrazione trasparente" che sarà riorganizzata per renderla pienamente coerente con le disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013.

7.APPROVAZIONE E TRASMISSIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sarà trasmesso, dopo l'approvazione da parte della Consiglio di Amministrazione, alla CIVIT.

8.PEC

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

Si ricorda che il C.I.A.S.S. è dotato di servizio di Posta Elettronica Certificata e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale-PEC è pubblicizzata sulla home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire indirizzo del mittente e del destinatario, nonché data e ora di invio e ricezione del messaggio.

Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R, abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

9.ALBO PRETORIO

La Legge n. 69 del 18/06/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1, della legge stessa ha sancito, infatti, che "a far data dal 1 gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si

intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Il C.I.A.S.S., nel rispetto della normativa richiamata e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha previsto nel proprio sito istituzionale la sezione “Albo Pretorio on-line”.

10.COLLEGAMENTO COL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi ai diversi ambiti di intervento del C.I.A.S.S., consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti dei cittadini.

In tal senso ed in attuazione della disciplina di riordino delle misure di trasparenza contenute nella recente Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13/11/2012 sulle “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, le iniziative per l'integrità e la legalità, saranno, nel corso del 2013, aggiornate con le specifiche attività ed azioni da programmare nel piano anticorruzione del C.I.A.S.S.

Con il decreto del Presidente del C.I.A.S.S. n. 3 del 03/12/13 si è provveduto ad individuare, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Come previsto nel D.lgs 33/2013 il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Il Responsabile della trasparenza quindi è pure Responsabile della prevenzione della corruzione e, nel C.I.A.S.S., tale ruolo è rivestito dalla figura del Direttore pro tempore.

Ampio spazio sarà dato alla tematica della trasparenza, nei corsi che, ai sensi dell'art. 4 del Piano per la prevenzione della corruzione, saranno tenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e cui parteciperanno i dipendenti.

11.PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione on-line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono. A tal fine il Garante della Privacy si è pronunciato con maggiore chiarezza su alcuni aspetti riguardanti il rispetto del diritto dei cittadini alla protezione dei propri dati personali la cui tutela «non ostacola una piena trasparenza dell'attività amministrativa».

Infatti, non sussiste alcuna incompatibilità di fondo tra le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e determinate forme di conoscibilità di informazioni riconducibili alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Nel rispetto di quanto appena citato, il C.I.A.S.S. intende adottare tutte le misure in grado di ridurre i rischi legati al trattamento dei dati personali dei cittadini e dei suoi dipendenti.

12.PROGRAMMAZIONE TRIENNALE IN TEMA DI TRASPARENZA

Sarà cura del C.I.A.S.S., nel corso del triennio:

1. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi del sito web, ai sensi del D.lgs 33/2013, tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza;
2. contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato, indicando, sinteticamente, la tipologia delle informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, l'ufficio che le ha predisposte;
 - eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso ad individuare congrui periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line;
 - di raggiungere un adeguato livello di trasparenza attraverso la pubblicazione di tutti i dati e le informazioni previste dal presente programma.

Per promuovere e diffondere sia all'interno che all'esterno dell'Ente lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, si prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- aggiornamento costante del sito;

- formazione del personale attraverso circolari interne;

- coinvolgimento dei portatori di interessi (c.d. *Stakeholders*) nell'attività dell'ente e nei suoi meccanismi di funzionamento attraverso sondaggi effettuati attraverso la somministrazione di questionari mediante i quali gli utenti potranno fornire valutazioni sulla precisione, completezza, correttezza, tempestività delle informazioni pubblicate (coinvolgimento dei portatori di interessi), nonché attraverso la diffusione di opuscoli, la creazione di spazi all'interno del sito istituzionale o l'organizzazione di giornate informative e partecipative, su tematiche ritenute di particolare rilievo per l'Ente, ponendosi in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno (*giornate per la trasparenza*).

13. INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Oggetto delle pubblicazioni di cui alla sezione web “*amministrazione trasparente*” del sito istituzionale del C.I.A.S.S., saranno informazioni e documenti previsti dal D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, secondo quanto disposto dall'Allegato 1) “Sezione amministrazione trasparente – Elenco obblighi di pubblicazione” di cui alla Deliberazione CIVIT n. 50/2013 “linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e dell'integrità. I dirigenti e responsabili dei servizi dell'ente, per il loro settore, sono obbligati adempiere gli obblighi pubblicitari e di trasmissione dati relativi alla trasparenza previsti nel D.lgs 33/2013 e nel Programma triennale trasparenza ed integrità”

14. STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

Informazioni e documenti da pubblicare secondo le disposizioni del D.lgs 33/2013, sono pubblicati sulla sezione “*amministrazione trasparente*” del sito istituzionale: <http://www.ciass.it/>. nell'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente». Questa sarà organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.

In base a quanto previsto nell'allegato A) del D.lgs 33/2013, la sezione sarà divisa nelle seguenti sottosezioni:

Disposizioni generali:

Programma per la trasparenza e l'Integrità

Atti generali:

- Statuto
- Regolamenti
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Organizzazione:

Organi di indirizzo politico-amministrativo

- Presidente e consiglieri (deleghe attribuite, telefono, e-mail, decreti di nomina, curriculum, dichiarazione relativa alle altre cariche)
- Membri dell'Assemblea Consortile (atti di convalida degli eletti, e-mail, curriculum, dichiarazione relativa alle altre cariche)
- Dati sugli amministratori (indennità, gettoni di presenza, rimborsi spese missioni e viaggi)

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Articolazione degli uffici

Telefono e posta elettronica

Consulenti e collaboratori

Personale:

Incarichi amministrativi di vertice

Dirigenti di ruolo

Posizioni Organizzative

Dotazione organica

Personale non a tempo indeterminato

Tassi di assenza

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- Organismo Indipendente di Valutazione
- Codici disciplinari e di comportamento
- Bandi di concorso

Performance:

- Piano della performance
- Relazioni sulla performance:
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi ai premi
- Benessere organizzativo

Bandi di concorso

Atti generali

Enti controllati:

- Enti pubblici vigilati
- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati
- Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti:

- Dati aggregati attività amministrativa
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Indagini sulla soddisfazione degli utenti
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Provvedimenti:

- Provvedimenti organi indirizzo-politico
- Provvedimenti dirigenti

Bandi di gara e contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici:

- Criteri e modalità
- Atti di concessione
- Albo beneficiari

Bilanci:

- Bilancio preventivo e consuntivo
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

Beni immobili e gestione patrimonio:

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Servizi erogati:

- Carta dei servizi e standard di qualità
- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi

Pagamenti dell'amministrazione:

- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici

Opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio

Informazioni ambientali

Interventi straordinari e di emergenza

Altri contenuti:

- Corruzione
- Istanza di accesso civico
- Whistleblower

Per ogni sezione dovrà essere sempre garantita la tempestività della pubblicazione delle informazioni, dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.

Gli adempimenti relativi all'inserimento sul sito delle informazioni da pubblicare, verranno effettuati su richiesta e a cura dei responsabili dei responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, per dati e documenti di loro competenza.

I riferimenti alle normative che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività, sono pubblicati sul sito con i link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva».

15. DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.lgs 33/2013, relative agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (pubblicazione entro tre mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione).

16. ACCESSO CIVICO

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 33/2013 in caso di omessa pubblicazione da parte della Pubblica amministrazione di dati o informazioni da pubblicare obbligatoriamente, chiunque ha diritto di richiedere i medesimi, attraverso una richiesta di "accesso civico", presentata al responsabile della trasparenza.

L'amministrazione entro 30 giorni dalla richiesta procede alla pubblicazione nel sito del documento o dell'informazione richiesti e li trasmette al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione sul sito, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento o l'informazione risultano già pubblicati il responsabile risponde alla richiesta indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico può essere inoltrata attraverso:

- invio al responsabile della trasparenza, tramite apposito collegamento ipertestuale presente sulla pagina "*amministrazione trasparente*", della istanza di accesso civico, con in allegato, la scansione di documento d'identità valido;

-presentazione, all'ufficio protocollo dell'ente, di modulo cartaceo di istanza di accesso civico con, in allegato, la fotocopia di documento d'identità valido.

Per ovviare a ritardi od omissioni del responsabile della trasparenza, l'amministrazione identifica ed indica sulla pagina "*amministrazione trasparente*", il titolare, a norma dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/90, del potere sostitutivo a provvedere in materia di accesso civico. A quest'ultimo il richiedente, in caso di inerzia del responsabile della trasparenza, può richiedere, attraverso apposito link sul sito o modulo cartaceo, la pubblicazione dei dati o dell'informazione.

L'art. 5, comma 2, D.Lgs. n.33/2013 prevede anche l'Accesso civico "generalizzato" che, previsto come **strumento di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa**, prevede il diritto per chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo pubblicazione ai sensi del primo comma del D.Lgs. n.33/2013, nel rispetto, comunque, dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis. L'esercizio di tale diritto non è sottoposto a limitazione per quanto riguarda la legittimazione del richiedente ed è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'istanza può essere presentata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del richiedente, a:

- via mail, all'indirizzo **protocollo.ciass@legalmail.it** (indicando nell'oggetto: "Istanza di accesso civico"), allegando scansione di un documento d'identità valido;
- di persona, presentando all'Ufficio protocollo del C.I.A.S.S. (Via Roma 673, Corbola (RO)) il modello cartaceo, allegando fotocopia di un documento d'identità valido.

L'Amministrazione è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni, termine che viene sospeso nel caso siano individuati soggetti controinteressati, i quali hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per presentare una motivata opposizione all'accesso. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare

richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide entro il termine di 20 giorni.

17. WHISTLEBLOWING SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni e/o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. Il whistleblowing, è un atto di partecipazione civica, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Pertanto, il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili perché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, nelle more di creazione da parte di A.N.A.C. di un apposito sistema basato su tecnologie di crittografia per tutelare la riservatezza e l'identità del segnalante, il C.I.A.S.S. ha predisposto sul proprio sito, in apposita sezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE che permette:

- la segnalazione attraverso un sistema informatico di segnalazione volto alla tutela dell'anonimato del segnalante secondo le disposizioni delle linee guida di cui alla determinazione 6/2015 dell'ANAC;
- l'invio di segnalazioni direttamente ad Anac.

Sezione 2 –Valore Pubblico, ciclo della performance e anticorruzione

Il valore pubblico, nell'accezione più condivisa, è definito come il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il valore pubblico è perseguito da un'amministrazione facendo leva sul proprio patrimonio tangibile, ossia le risorse umane, economiche e patrimoniali, e sul patrimonio intangibile, ovvero, su aspetti legati alla capacità organizzativa e manageriale, al livello di competenze e conoscenze all'interno dell'organizzazione, alla rete di relazioni interne ed esterne, alla capacità di analizzare il proprio contesto di riferimento e di dare adeguate risposte alle istanze che da esso provengono.

La tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale, la riduzione della burocrazia e l'innalzamento della trasparenza e della lotta ai fenomeni corruttivi completano il quadro d'insieme entro il quale agire per la generazione di valore.

Si può creare valore pubblico quando, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, le risorse a disposizione sono gestite secondo paradigmi di efficienza, efficacia ed economicità e nel contempo il patrimonio intangibile, ossia le capacità professionali e manageriali, è valorizzato in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

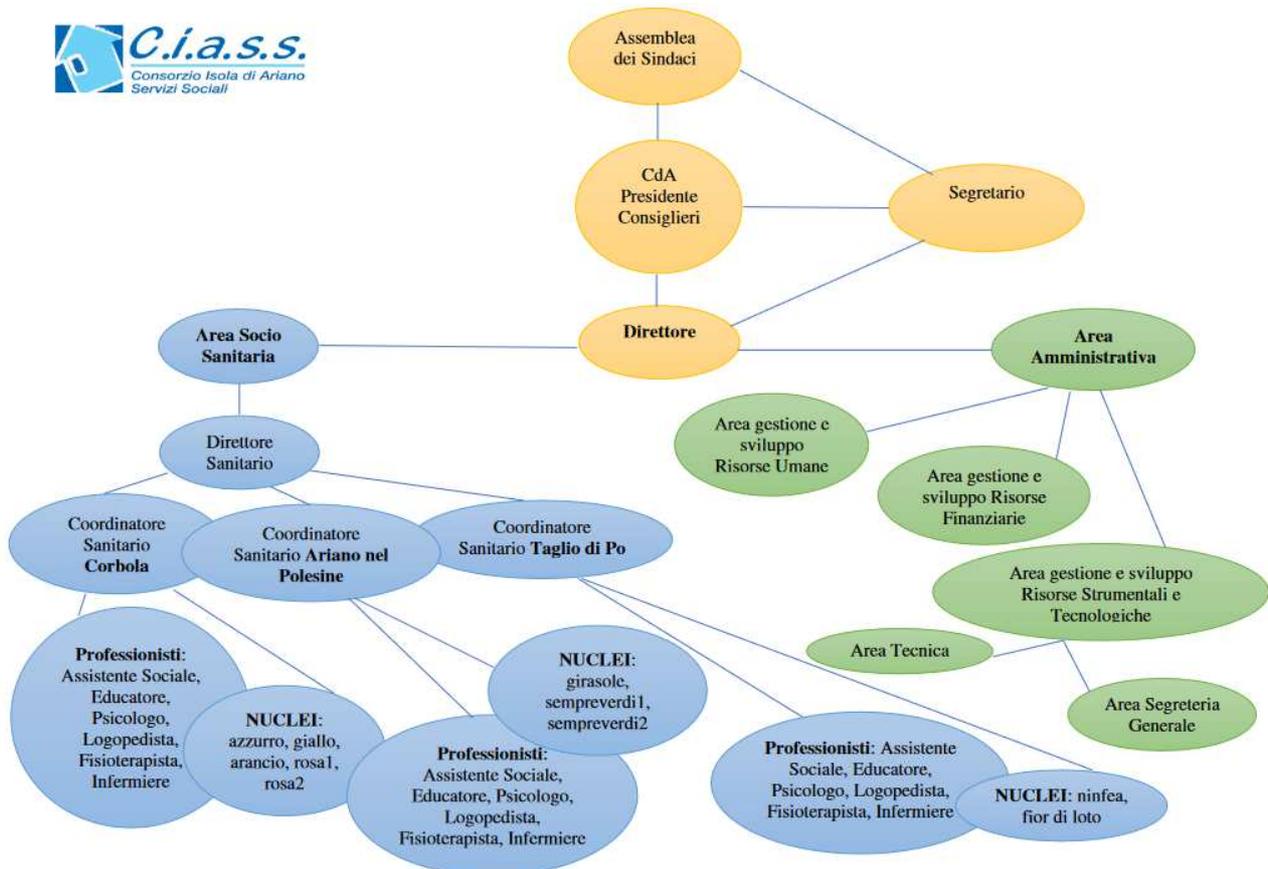
Il C.I.A.S.S. rendiconta annualmente le proprie attività attraverso la pubblicazione di un Bilancio di Previsione corredato dal DUP (documento Unico di programmazione), poi a conclusione dell'esercizio finanziario la Relazione Illustrativa al Bilancio Consuntivo dell'Ente e restituisce l'analisi dell'andamento dei servizi.

La pubblicazione del Bilancio di Previsione e del Consuntivo fornisce ai vari interlocutori le informazioni utili sulle principali caratteristiche dell'organizzazione, delle attività e dei risultati in modo da misurarne l'impatto economico, sociale e ambientale.

Sezione 3 – Organizzazione e gestione del personale

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del C.I.A.S.S. è sintetizzata nell'organigramma approvato dal Consiglio di Amministrazione per l'anno 2023, nell'ambito dei documenti di approvazione del Bilancio di previsione.



L'organigramma del C.I.A.S.S. è stato approvato con deliberazione del C.d.A. n° 13 in data 02/03/2022, in materia di Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del C.I.A.S.S., che è consultabile e scaricabile al link:

<https://www.ciass.it/documenti-e-atti/delibere>.

L'Assemblea dei Soci è composta dai sindaci dei seguenti Comuni: Corbola, Ariano nel Polesine e Taglio di Po.

Il Consiglio di Amministrazione, che è composto da 1 Presidente e 3 membri, nominati dall'Assemblea Consortile.

Il Direttore del C.I.A.S.S. è legale rappresentante dell'Azienda, è altresì responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di amministrazione, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie che questi gli assegna.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, nonché l'art. 16 della L.183 del 12/11/2011 costituiscono la disciplina normativa di riferimento in materia di determinazione della dotazione organica e verifica degli effettivi fabbisogni di personale.

Ogni anno, di norma entro il mese di gennaio, il Consiglio di Amministrazione provvede all'adozione del Piano dei Fabbisogni, nel quale viene effettuata la programmazione delle

assunzioni a tempo indeterminato ritenute indispensabili per il corretto funzionamento dei servizi aziendali.

La programmazione è su base triennale, pertanto il fabbisogno di personale per il triennio 2023 - 2025 prevede le seguenti assunzioni:

ANNO 2023

- Copertura di n° 1 posto di “Direttore Sanitario”, a tempo parziale per n° 14 ore settimanali, mediante procedura concorsuale;
- Copertura di n° 10 posti di “Operatore Socio Sanitario” a tempo indeterminato tramite procedure concorsuali, per copertura posti resisi vacanti da pensionamenti o cessazioni;
- Copertura di n° 4 posti di “Infermiere” dell’Area Socio Assistenziale, in categoria D 1 giuridica, con contratto di lavoro a tempo pieno mediante attivazione dell’Istituto della mobilità o procedure concorsuali;
- Copertura di n° 1 posto di Assistente Sociale a tempo determinato e a tempo pieno, attraverso selezioni pubbliche, da incaricare presso i Comuni convenzionati;
- Copertura di n° 1 posto di “Fisioterapista” a tempo indeterminato e a tempo parziale per n° 18 ore settimanali, attraverso Concorso Pubblico;
- Copertura di n° 3 posti di “Esecutore – Operaio Manutentore” in categoria B 1, a tempo determinato e parziale (n° 1 per n° 36 ore settimanali, n° 2 per 30 ore settimanali), impiegati per servizi diversi presso le strutture del Consorzio, mediante ricorso alla somministrazione temporanea di lavoro;
- Copertura del posto di psicologo a tempo parziale per n° 26 ore settimanali con professionista/e in regime di libera professione;
- Copertura di n° 1 posto di “Istruttore Amministrativo Tecnico” in categoria C, dell’Area dei Servizi Generali, per n° 18 ore settimanali, mediante procedura concorsuale;

ANNO 2024

- Copertura di n° 1 posto di Assistente Sociale a tempo determinato e a tempo pieno, attraverso selezioni pubbliche, da incaricare presso i Comuni convenzionati;
- Copertura di n° 3 posti di “Esecutore – Operaio Manutentore” in categoria B 1, a tempo determinato e parziale (n° 1 per n° 36 ore settimanali, n° 2 per 30 ore settimanali), impiegati per servizi diversi presso le strutture del Consorzio, mediante ricorso alla somministrazione temporanea di lavoro;
- Copertura del posto di psicologo a tempo parziale per n° 26 ore settimanali con professionista/e in regime di libera professione;
- Copertura di n° 1 posto di “Istruttore Amministrativo Tecnico” in categoria C, dell’Area dei Servizi Generali, per n° 18 ore settimanali, mediante procedura concorsuale;

ANNO 2025

- Copertura di n° 1 posto di Assistente Sociale a tempo determinato e a tempo pieno, attraverso selezioni pubbliche, da incaricare presso i Comuni convenzionati;

- Copertura di n° 3 posti di “Esecutore – Operaio Manutentore” in categoria B 1, a tempo determinato e parziale (n° 1 per n° 36 ore settimanali, n° 2 per 30 ore settimanali), impiegati per servizi diversi presso le strutture del Consorzio, mediante ricorso alla somministrazione temporanea di lavoro;
- Copertura del posto di psicologo a tempo parziale per n° 26 ore settimanali con professionista/e in regime di libera professione;
- Copertura di n° 1 posto di “Istruttore Amministrativo Tecnico” in categoria C, dell’Area dei Servizi Generali, per n° 18 ore settimanali, mediante procedura concorsuale;

Lavoro agile

Il C.I.A.S.S. ha inserito nel proprio contratto decentrato integrativo la possibilità per il personale amministrativo di ricorrere, in casi di necessità sia per l’Ente che per il dipendente al lavoro agile. Il lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori dell’Area Amministrativa siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L’amministrazione individuale attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno equelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l’obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l’amministrazione avrà cura di facilitare l’accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Formazione del personale

La Formazione del personale è da sempre uno strumento rilevante per l’attuazione delle politiche aziendali del C.I.A.S.S., non solo per quanto riguarda l’obbligo legato all’aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Dal 2020, in anni di pandemia dove ci si è dovuti concentrare sulla gestione dell’emergenza, le modalità di svolgimento degli aggiornamenti si sono ovviamente dovute adeguare alla priorità di evitare gli assembramenti.

Nel corso dell’ultimo biennio si è pertanto preferita una modalità on line di svolgimento dei corsi formativi, per quanto possibile.

Nel rispetto della normativa di riferimento per l’accreditamento dei servizi socioassistenziali, ASP ha da anni attuato un percorso di confronto con i propri lavoratori, al fine di rilevare suggerimenti e proposte su argomenti ritenuti di particolare rilievo, al fine di elaborare un piano formativo condiviso che affronti tematiche ritenute di interesse da parte degli operatori.

Il progetto formativo del C.I.A.S.S. viene determinato come segue:

Formazione anni 2023-2025

OBIETTIVO	TEMATICA	PERSONALE COINVOLTO	DURATA	FORMATORI

Migliorare le competenze del personale in materia di appalti	Appalti	Personale Amm. e Coordinatori	4 ore	Avv. Miniero
Il codice dell'amministrazione digitale e le linee guida AGID	Progetto Digitalizzazione	Direzione e Amm.	5 ore	Halley Informatica
Aggiornamento BLSA	Gestione dell'emergenza	4 ore	infermieri	Resp. Sicurezza Moschini
Aggiornamento antincendio	Gestione dell'emergenza	8 ore	Tutto il personale	Resp. Sicurezza Moschini
Formazione sicurezza e aggiornamento	Base – Rischi specifici – RLS preposti e dirigenti	Definita dalla tipologia del corso	Tutto il personale	Resp. Sicurezza Moschini
Aggiornamento HACCP	Igiene e manipolazione degli alimenti	Da definire	Personale addetto alla distribuzione	Da definire
Aggiornamento Privacy	Regolamento europeo sulla privacy (GDPR)	Da definire	Tutti	Unindustria
L'alimentazione nel paziente disfagico	La malnutrizione nell'anziano strategie e tecniche per la prevenzione	Tutte le figure professionali	2 ore	Logopedista Ciass
Promozione dell'etica professionale	Empatia e relazione di cura	Tutte le figure professionali	Da definire	Da definire
Promozione del benessere lavorativo	Strategie di gestione dello stress lavoro correlato	Tutte le figure professionali	Da definire	Da definire
Formazione dei volontari delle tre strutture	Il ruolo del volontario nelle strutture per anziani	Volontari Ciass	2 ore	Da definire
Miglioramento dei servizi socio-sanitari	Procedure relative al corretto utilizzo dell'armadio farmaci	Coord. + Infermieri e medici	Da definire	Da definire
Miglioramento dei servizi socio-sanitari	Come scrivere correttamente una consegna nel diario dell'ospite	Infermieri e oss	Da definire	Apsilef e coordinatori interni
Miglioramento dei servizi socio-sanitari	Le contenzioni: responsabilità e rischi	Infermieri e oss	Da definire	Apsilef e coordinatori interni

Il tema della sicurezza di ospiti e lavoratori continua ad avere un ruolo centrale negli impegni aziendali, tenuto conto del notevole turn over di personale che è ormai divenuto un trend generale.

Una priorità formativa continua ad essere l'aggiornamento costante del personale sul corretto uso dei DPI, la conoscenza dei protocolli sanitari ed in generale quanto attiene tale materia.

Partendo dall'analisi dei bisogni dei vari settori operativi e dalla condivisione con i lavoratori rispetto alle tematiche, viene proposto ogni anno un programma aziendale di attività ed aggiornamenti specifici pensati per ciascuna figura professionale presente in Azienda.

Il piano intende fornire ai dipendenti strumenti atti a renderli più competenti nelle materie proprie del ruolo e coinvolge tutte le aree di attività; in tale programma si cerca di tradurre in percorsi formativi gli obiettivi strategici aziendali ed i parametri dettati dalle norme sull'accreditamento.

La programmazione dei diversi corsi viene attuata attraverso la rilevazione delle proposte dei lavoratori, filtrate poi da un coordinamento direttivo di cui fanno parte i coordinatori di tutti i servizi.

Gli ambiti di intervento per il triennio 2023/2025 riguarderanno i seguenti argomenti:

SERVIZI SOCIO – SANITARI

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI OFFERTI DALL'ENTE:

- La responsabilità nelle strutture socio sanitarie;
- Procedure relative al corretto utilizzo dell'armadio farmaci;
- come scrivere correttamente una consegna nel diario dell'ospite;
- le contenzioni: responsabilità e rischi.
- La malnutrizione nell'anziano strategie e tecniche per la prevenzione;
- Promozione dell'etica professionale: empatia e relazione di cura.

SERVIZI EDUCATIVI

- **FORMAZIONE DEI VOLONTARI NELLE STRUTTURE DEL C.I.A.S.S.:**
- -Il ruolo del volontario nelle strutture per anziani anche in riferimento all'emergenza COVID-19.

SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

- Miglioramento delle competenze del personale in materia di appalti;
- Il codice dell'amministrazione digitale e le linee guida AGID;
- -Aggiornamento del RUP, PNRR Academy: piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP.
- Gestione dell'emergenza, aggiornamento BLS;
- Aggiornamento privacy: regolamento Europeo sulla Privacy (GDPR).

SICUREZZA:

- Formazione obbligatoria sicurezza e aggiornamento:
- Gestione dell'emergenza;
- Formazione base – rischi specifici – RLS – preposti e Dirigenti.

Pari opportunità ed equilibrio di genere

Premessa

L'art. 42 comma 1 del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 246 del 25.11.2005" definisce per Azioni

Positive tutte quelle misure "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Il successivo comma 2 del medesimo articolo dispone: "*Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:*

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
 - b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
 - c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
 - d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
 - e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
 - f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;*
- f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.*

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, sentite le rappresentanze sindacali, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Consorzio Isola di Ariano per i Servizi Sociali sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 198 dell'11.04.2006:

- con deliberazione del proprio C.d.A. n° 40 del 22/12/2011, ha approvato il primo piano triennale delle azioni positive per il triennio 2012/2014,

- con deliberazione del C.d.A. n. 37 del 09/06/2021, ha nominato il nuovo "Comitato Unico di garanzia" (C.U.G.), tra le cui incombenze rientrano anche compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei Piani di azioni positive.

Nell'organizzazione del C.I.A.S.S. è presente una forte componente femminile, per questo è necessario nella gestione del personale porre una particolare attenzione all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Con il presente Piano Azioni Positive, precedente Piano, l'Amministrazione intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il C.I.A.S.S. si propone di raggiungere per attuare la piena parità nel contesto lavorativo, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;

- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

L'organico del C.I.A.S.S.

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Consorzio Isola di Ariano per i Servizi Sociali e più in particolare del personale a tempo indeterminato in servizio al 1.1.2023. L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato nei sei Servizi, evidenzia il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 82

DONNE N. 67

UOMINI N. 15

Così suddivisi per Servizio:

SERVIZI DONNE UOMINI TOTALE:

AREA AMMINISTRATIVA: 4 + 2 = 6

AREA SOCIO SANITARIA: 58 + 12 = 70

AREA DEI SERVIZI GENERALI: 5 + 1 = 6

TOTALE 67 + 15

Schema composizione del personale disaggregato per categoria:

RUOLO/CATEGORIA DONNE UOMINI TOTALE

Cat. D – P.O. 3 + 1 = 4

Cat. D 19 + 9 = 28

Cat. C 1 + 1 = 2

Cat. B 44 + 4 = 48

Totale 67 + 15 = 82

Schema composizione del personale disaggregato per categoria e per orario di lavoro:

CATEGORIA D DONNE UOMINI TOTALE

Posti a tempo pieno 14 + 4

Posti di ruolo a part-time 0 + 5

Posti a tempo parziale 8 + 1

CATEGORIA C DONNE UOMINI TOTALE

Posti a tempo pieno 1 + 1

Posti di ruolo a part-time 0 + 0

Posti a tempo parziale 0 + 0

CATEGORIA B DONNE UOMINI TOTALE

Posti a tempo pieno 41 + 3

Posti di ruolo a part-time 2 + 0

Posti a tempo parziale 1 + 1

Totale 67 + 15 = 82

Si ritiene non occorra favorire il riequilibrio della presenza fra uomini e donne, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, l'organico del C.I.A.S.S. non presenta situazioni di squilibrio fra generi.

Il Piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive

L'Amministrazione nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone di perseguire i seguenti ambiti di azione:

A) Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

B) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

C) Garantire il benessere organizzativo ed individuale, verso un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro.

D) Promuovere sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato.

E) Promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Per ciascuno degli ambiti di azione sopra elencati vengono di seguito indicati i singoli interventi attraverso cui raggiungere i relativi obiettivi:

A - PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.

L'obiettivo si propone di favorire, in relazione alle esigenze di ogni Servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione in *house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part-time*. Dovranno essere incentivate le riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Si provvederà a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi parentali o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

- attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed Ente durante l'assenza (tramite casella di posta elettronica);
- affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;
- partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si provvederà altresì ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogha qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

B - GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti azioni:

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità;
- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

C - GARANTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO ED INDIVIDUALE: VERSO UN'ORGANIZZAZIONE GENERATRICE DI BENESSERE SUL LAVORO.

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Detta azione potrà essere raggiunta mediante:

- 1 - l'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive con l'obiettivo di accrescere il ruolo e le competenze delle persone che lavorano per l'ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi (destinatari: persone in genere, gruppi);
- 2 - la formazione del personale dell'ente sui temi del benessere, anche accrescendo le competenze sui temi del benessere sul lavoro, nonché la formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale sul lavoro;
- 3 - il miglioramento del monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo / individuale, attraverso un intervento sul processo di ascolto del malessere:
 - * 4 - l'analisi specifica delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'ente;
 - * 5 - la progettazione/introduzione di responsabilità/ruoli/unità *ad hoc* (ad esempio, centri di ascolto; centri per la soluzione dei conflitti ecc.);
 - * 6 - la realizzazione di un periodico monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo, anche attraverso la somministrazione di questionari ai dipendenti.
 - * 7 - il controllo costante che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

D - PROMUOVERE SICUREZZA SUL LAVORO IN UN'OTTICA DI GENERE, ANCHE IN RELAZIONE ALLO STRESS LAVORO CORRELATO.

- 1 - valutazione soggettiva facoltativa dello stress lavoro-correlato (in quanto, nello specifico, non sia obbligatorio per legge) ed individuazione di azioni di miglioramento, attraverso:
 - valutazione soggettiva (test, focus group ecc.) dello stress lavoro-correlato anche in un'ottica di genere;
 - 2 individuazione di azioni organizzative/gestionali di miglioramento conseguenti;
 - 3 stesura di un piano di azione con tempi/fasi/responsabilità/attività previsti;
 - 4 prevenzione dello stress sul lavoro, agendo sul ruolo nell'ambito di organizzazione.
 - 6 prevenire lo stress su lavoro (tenendo presente anche l'ottica di genere), agendo su una delle "variabili organizzative" quale il ruolo nell'organizzazione:
 - analisi e definizione chiara del sistema dei ruoli;
 - definizione di ruolo di responsabile gestionale;
 - progetto di integrazione delle competenze sul ruolo.

E - DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE DELLE INFORMAZIONI SUL TEMA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

Azioni concrete potranno essere:

- Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

- pubblicazione sul sito internet del C.I.A.S.S. di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate;
- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità.

Durata

Il Piano ha durata triennale decorrente dal **01/01/2023 al 31/12/2025**.

Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Consorzio e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Consorzio con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

Sezione 4 – Monitoraggio

Il monitoraggio rispetto al Piano della performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Nello specifico l'Azienda predispone, di norma entro il 30 giugno di ciascun anno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, il Consiglio di Amministrazione, previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

La Relazione sulla performance, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzati.

Il monitoraggio rispetto alla realizzazione di quanto contenuto nel PTPCT avviene secondo le indicazioni di ANAC e rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio.

Il RPCT per verificare l'efficace attuazione e l'osservanza del Piano, con particolare riferimento alle misure di contrasto del rischio corruzione, si avvale di un servizio di supporto.

Periodicamente vengono effettuati monitoraggi relativamente allo stato di attuazione delle misure previste dal piano, con particolare riferimento agli adempimenti legati alla Trasparenza, nonché agli interventi previsti nel Piano per contrastare gli eventi corruttivi.

L'RPCT, a rendicontazione delle attività di monitoraggio sopra descritte, redige la relazione annuale, che, di norma, viene adottata dal C.d.A. entro gennaio dell'anno successivo, in ottemperanza agli adempimenti previsti da ANAC.