



**piano triennale per la prevenzione  
della corruzione e per la trasparenza (PTPC)**

**2020 - 2022**

*Adottato su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 30 gennaio 2020 e pubblicato nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale [www.ipab.vicenza.it](http://www.ipab.vicenza.it)*

# INDICE

## 1.Premessa

- 1.1.quadro normativo di riferimento
- 1.2.finalità

## 2.Analisi del contesto esterno ed interno

- 2.1.analisi del contesto esterno
- 2.2.analisi del contesto interno
- 2.3.popolazione e bacino di utenza
- 2.4.analisi del contesto e dei bisogni assistenziali
- 2.5.la riforma del codice dei contratti
- 2.6.la società controllata IPARK srl

## 3.Individuazione delle attività con rischio di corruzione

- 3.1.attività con rischio non elevato di corruzione (trascurabili)
- 3.2.attività con rischio medio – basso di corruzione
- 3.3.attività con rischio rilevante di corruzione

## 4.Valutazione del rischio

- 4.1.indici di valutazione della probabilità
- 4.2.indici di valutazione dell'impatto
- 4.3.valutazione complessiva del rischio = (valore probabilità) x (valore impatto)

## 5.Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio

- 5.1.misure previste

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

## 7.Trasparenza

## 8.Rotazione degli incarichi

## 9.Formazione del personale

## 10.Segnalazione di atti di corruzione

- 10.1.obbligo di segnalazione di possibili situazioni sintomatiche di fenomeni corruttivi (whistleblowing)
- 10.2.procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

## 11.Sanzioni

## 12.Aggiornamento del piano

## 1.Premessa al nuovo PTPC

### 1.1.Quadro normativo di riferimento

- L. n° 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D. Lgs. n° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- D. Lgs. n° 39/2013 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- D.P.R. n° 62/2013 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.
- L. 27 maggio 2015, n. 69 Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.
- D. Lgs. n° 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 72/2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 12/2015.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831/2016.
- Linee - guida adottate dall'ANAC sugli argomenti oggetto del presente PTPC con delibera n. 1310/2016.
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2020.

### 1.2.Finalità

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

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

## **2. Analisi del contesto esterno ed interno**

### **2.1. Analisi del contesto esterno**

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

### **2.2. Analisi del contesto interno**

Per quanto riguarda direttamente l'attività di questo Ente si segnala che nel corso del 2019 si sono registrati i seguenti procedimenti, interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi ad attività di cui al presente PTPC:

- azioni giudiziali: nessuna.
- azioni disciplinari: nessuna.

### **2.3. Popolazione e bacino di utenza**

Il bacino di utenza è prevalentemente quello relativo a popolazione anziana in condizione di non autosufficienza certificata da scheda S.Va.M.A. residente nel comune di Vicenza e nei comuni contermini (Altavilla Vicentina, Arcugnano, Bolzano Vicentino, Caldogno, Costabissara, Creazzo, Dueville, Longare, Monteviale, Monticello Conte Otto, Quinto Vicentino, Torri di Quartesolo).

Per talune categorie di servizi (NAISS, Albero d'Argento) l'IPAB dà risposta ai bisogni di residenzialità della popolazione anziana di tutta l'ULSS n. 8 "Berica".

### **2.4. Analisi del contesto e dei bisogni assistenziali**

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

IPAB di Vicenza si pone come servizio di riferimento socio assistenziale a favore di una molteplicità di richieste di supporto alle famiglie.

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

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

### **2.5. La riforma del codice dei contratti**

Nell'anno 2016 il codice dei contratti è stato completamente riformato con il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Ancora oggi, la materia è oggetto di rivisitazione da parte del legislatore: da ultimo il C.D. decreto "sblocca cantieri" (D.L. 32/2019).

Le continue modifiche di legge rendono molto difficile l'applicazione della normativa sugli appalti, in quanto creano un clima di incertezza notevole da parte degli addetti ai lavori.

### **2.6. La società controllata IPARK srl**

IPAB di Vicenza è socia al 100% della società IPARK srl. Il rapporto si configura come "in house providing", avendo IPAB di Vicenza controllo analogo su detta società.

Essa, peraltro, dal 2016 opera nei servizi IPAB (Residenza San Camillo, Centri diurni per anziani non autosufficienti) pur se la titolarità dei medesimi è mantenuta dalla controllante.

Anche se è una società di capitali, IPARK srl è tenuta ad applicare la normativa anticorruzione così come gli enti pubblici, in maniera affievolita, proprio perché ha le caratteristiche di organismo di diritto pubblico.

Essendo peraltro dal 2016 maggiormente compenstrate le attività IPAB ed IPARK, è del tutto opportuno prevedere, nel corso del triennio, momenti di raccordo sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

### **3. Individuazione delle attività con rischio di corruzione**

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

Lo stesso legislatore, nella novellata disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ha rivolto una particolare attenzione agli enti di dimensioni organizzative ridotte, che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza, spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, al fine di agevolare l'applicazione della normativa, individuando modalità organizzative e attuative semplificate. Anche l'ANAC ha tenuto in considerazione tale oggettiva difficoltà nel PNA 2016, ritenendo che l'esigua dimensione organizzativa, la proiezione esclusivamente locale delle scelte amministrative e la conseguente frammentazione della strategia di contrasto alla corruzione tra le molteplici realtà locali rappresentino gravi ostacoli a un efficace contrasto alla corruzione. Conseguentemente l'Autorità si è riservata di elaborare indicazioni volte ad agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo e di emanare specifiche Linee guida con modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza. Tale semplificazione viene peraltro riferita ai piccoli comuni, intendendosi come tali quelli con popolazione fino a 15.000, nel cui novero rientrano senz'altro, a livello di uffici amministrativi, realtà organizzative ben più complesse e strutturate di quella a disposizione di questo Ente.

Ipab di Vicenza, a dispetto delle dimensioni, date dal numero di personale e dal volume d'affari, conta su un numero ristretto di personale amministrativo, peraltro in buona parte di livello medio-basso, con competenze e capacità in massima parte non adeguate. A ragione si ritiene, quindi, che tali misure semplificate potranno essere applicate a realtà come quella di questo Ente, che presenta una struttura amministrativa non performante.

In questa fase si ritiene di poter fare riferimento all'analisi per macro-processi, già operata in sede di redazione dei precedenti PTPC, eventualmente integrata dall'aggiunta di processi emersi nella fase applicativa di tale documento e non adeguatamente considerati in fase di prima stesura.

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

Le attività dell'Ente sono state ripartite in tre tipologie, in base al rischio di corruzione:

- attività con rischio non elevato di corruzione (trascurabili);
- attività con rischio medio – basso di corruzione;
- attività con rischio rilevante di corruzione.

### **3.1. Attività con rischio non elevato di corruzione (trascurabili)**

3.1.1 – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale;

3.1.2 – Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale;

3.1.3 – Gestione delle entrate e delle spese (flussi di cassa).

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dall'ULSS. Oltre a ciò, l'ULSS gestisce gli ingressi in struttura mediante un apposito software per avere il controllo totale sulla graduatoria, denominata "R.U.R.", Registro Unico della Residenzialità. L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Ulss (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. "privatistico", accoglimenti presso la Residenza Proti) è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente.

Addirittura, su taluni servizi (NAISS, Albero d'Argento, accoglimenti in emergenza) ULSS non presenta una graduatoria da scorrere, bensì direttamente i nominativi degli utenti da accogliere).

In astratto si potrebbe ipotizzare un'attività corruttiva volta a far accedere ai servizi utenti solo mediante la dazione di danaro o altre utilità. In realtà la collocazione nel mercato di tali servizi dell'IPAB di Vicenza non permette ciò, dato che, purtroppo, l'Ente si trova a fronteggiare, per tutti i servizi, il fenomeno dei posti non occupati per carenza di domanda.

Gli unici servizi su cui è meno stringente l'attività di ULSS sugli ingressi sono:

- ingressi di ospiti autosufficienti: il servizio è stato chiuso dal giugno 2017 per carenza di domanda;
- ingressi di ospiti presso la casa albergo (Residenza Proti);
- ingressi a titolo privato: in ogni caso passano attraverso la valutazione ULSS e l'inserimento del R.U.R. (Registro Unico della Residenzialità).

Le analisi effettuate internamente, nonché quelle effettuate dall'ULSS, che ha funzioni di sorveglianza e tutela a fronte del convenzionamento per l'assistenza sanitaria agli ospiti non autosufficienti, evidenziano come i posti letto non occupati siano determinati da vari fattori, tra i quali:

- sfavorevole situazione congiunturale economica (le famiglie tengono a casa il più possibile gli anziani);
- saturazione dell'offerta nel territorio dell'ULSS, che è un territorio c.d. "sovraparametro" (presenza di un numero maggiore di posti letto rispetto alla programmazione regionale);
- sfavorevole collocazione dell'IPAB di Vicenza nel mercato locale di tali servizi.

Data l'attuale situazione congiunturale di mercato, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano davvero poco verosimili occasioni di corruzione per poter accedere ai servizi.

La gestione dei flussi di cassa avviene in realtà in massima parte attraverso il servizio di Tesoreria dell'Ente, presidiato da ordinativi di pagamento espliciti e formalizzati.

La cassa economale gestisce valori percentualmente risibili dal punto di vista del bilancio, ed i relativi flussi sono soggetti a verifica standardizzata.

### **3.2. Attività con rischio medio – basso di corruzione**

#### **3.2.1. Attività assistenziali**

Potrebbe essere possibile che, nello svolgimento delle attività assistenziali, il personale socio-sanitario venga esposto ad un rischio corruttivo da parte di familiari degli ospiti per preferire il proprio congiunto in alcuni servizi (bagno, messa a letto, etc.).

Si ritiene che il rischio sia medio-basso in quanto, pur essendovi una discrezionalità tecnica nella gestione degli ospiti, la programmazione del servizio è tale da non prestarsi adeguatamente a comportamenti corruttivi, in quanto:

- la rotazione dei turni fa sì che i singoli professionisti si alternino nell'assistenza;
- la modalità di decisione sulle attività assistenziali, di tipo multiprofessionale, definite collegialmente, rende arduo, se non impossibile, per un eventuale malintenzionato, stravolgere il PAI, Piano Assistenziale Individualizzato, per favorire un ospite rispetto ad un altro.

### **3.3. Attività con rischio rilevante di corruzione**

3.3.1. Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;

3.3.2. Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;

3.3.3. Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie;

3.3.4. Selezione di personale (a rischio rilevante ope legis);

3.3.5. Progressioni di carriera del personale dipendente (a rischio rilevante ope legis);

3.3.6. Gestione delle entrate e delle spese (flussi di danaro contante);

3.3.7. Conferimento di incarichi.

## **4. Valutazione del rischio**

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato, per un totale di n. 10 processi mappati.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto, o magnitudo) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico: (probabilità) x (magnitudo) = (livello di rischio).

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

## **TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **4.1. Indici di valutazione della probabilità**

#### **4.1.1. Discrezionalità**

*Il processo è discrezionale?*

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

#### **4.1.2. Rilevanza esterna**

*Il processo produce effetti all'esterno dell'Amministrazione?*

- |  |   |
|--|---|
| • No, ha come destinatario finale un ufficio                             | 2 |
| • Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | 5 |

#### **4.1.3.Complexità del processo**

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

- No, il processo coinvolge una sola P.A. 1
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3
- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5

#### **4.1.4.Valore economico del processo**

*Qual è l'impatto economico del processo?*

- Ha rilevanza esclusivamente interna 1
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico 3
- Comporta l'attribuzione di vantaggi considerevoli a soggetti esterni 5

#### **4.1.5.Frazionabilità del processo**

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

- No 1
- Sì 5

#### **4.1.6.Controlli**

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

- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1
- Sì, è molto efficace 2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3
- Sì, ma in minima parte 4
- No, il rischio rimane indifferente 5

### **4.2.Indici di valutazione dell'impatto**

#### **4.2.1.Impatto organizzativo**

*Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?*

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

#### **4.2.2.Impatto economico**

*Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?*

- No 1
- Sì 5

#### **4.2.3.Impatto reputazionale**

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

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

#### 4.2.4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

- A livello di addetto 1
- A livello di collaboratore o funzionario 2
- A livello di funzionario / posizione organizzativa 3
- A livello di dirigente 4
- A livello di direttore generale 5

#### VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

- 0 nessuna probabilità
- 1 improbabile
- 2 poco probabile
- 3 probabile
- 4 molto probabile
- 5 altamente probabile

#### VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- 0 nessun impatto
- 1 marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

#### 4.3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = (valore probabilità) x (valore impatto)

Pertanto, la **probabilità** tiene conto dei seguenti fattori:

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

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

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

Il valore della probabilità e dell'impatto vanno da un minimo numerico di 0 ad un massimo di 5. Il valore complessivo del rischio del processo è dato dal prodotto dei due fattori e pertanto va da un minimo di 0 ad un massimo di 25.

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

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

punteggio da 1 a 3 → rischio trascurabile	punteggio da 4 a 6 → rischio medio-basso
punteggio da 7 a 11 → rischio rilevante	punteggio da 12 a 25 → rischio critico

#### 4.3.tabelle di calcolo del livello di rischio

<b>procedure di accesso a regime residenziale</b>			
<b>probabilità</b>		<b>impatto</b>	
discrezionalità	1	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	3	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	2		
<b>somma</b>	<b>13</b>	<b>somma</b>	<b>5</b>
media (somma : 6)	<b>2,17</b>	media (somma : 3)	<b>1,25</b>
probabilità x impatto	<b>2,71</b>		
livello di rischio	da 1 a 3	trascurabile	

<b>procedure di accesso a regime semiresidenziale</b>			
<b>probabilità</b>		<b>impatto</b>	
discrezionalità	1	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	3	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	2		
<b>somma</b>	<b>13</b>	<b>somma</b>	<b>5</b>
media (somma : 6)	<b>2,17</b>	media (somma : 3)	<b>1,25</b>
probabilità x impatto	<b>2,71</b>		
livello di rischio	da 1 a 3	trascurabile	

<b>attività assistenziali</b>			
<b>probabilità</b>		<b>impatto</b>	
discrezionalità	5	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	3	immagine	3
frazionabilità	1		
controlli	3		
<b>somma</b>	<b>18</b>	<b>somma</b>	<b>6</b>
media (somma : 6)	<b>3,00</b>	media (somma : 3)	<b>1,50</b>
probabilità x impatto	<b>4,50</b>		
livello di rischio	da 4 a 6	medio - basso	

<b>scelta del contraente (lavori servizi forniture)</b>			
<b>probabilità</b>		<b>impatto</b>	
discrezionalità	2	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	5	immagine	5
frazionabilità	5		
controlli	3		
<b>somma</b>	<b>21</b>	<b>somma</b>	<b>10</b>
media (somma : 6)	<b>3,50</b>	media (somma : 3)	<b>2,50</b>
probabilità x impatto	<b>8,75</b>		
livello di rischio	da 7 a 11	rilevante	

<b>scelta del contraente (fitti, locazioni, alienazioni patrimonio)</b>			
<b>probabilità</b>		<b>impatto</b>	
discrezionalità	2	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	5	immagine	5
frazionabilità	5		
controlli	3		
<b>somma</b>	<b>21</b>	<b>somma</b>	<b>10</b>
media (somma : 6)	<b>3,50</b>	media (somma : 3)	<b>2,50</b>
probabilità x impatto	<b>8,75</b>		
livello di rischio	da 7 a 11	rilevante	

<b>concessione di contributi e facilitazioni</b>			
<b>probabilità</b>		<b>impatto</b>	
discrezionalità	2	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	5	immagine	5
frazionabilità	5		
controlli	3		
<b>somma</b>	<b>21</b>	<b>somma</b>	<b>10</b>
media (somma : 6)	<b>3,50</b>	media (somma : 3)	<b>2,50</b>
probabilità x impatto	<b>8,75</b>		
livello di rischio	da 7 a 11	rilevante	

<b>selezione di personale</b>			
<b>probabilità</b>		<b>impatto</b>	
discrezionalità	2	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	5	immagine	5
frazionabilità	1		
controlli	3		
<b>somma</b>	<b>17</b>	<b>somma</b>	<b>9</b>
media (somma : 6)	<b>2,83</b>	media (somma : 3)	<b>2,25</b>
probabilità x impatto	<b>6,38</b>		
livello di rischio	da 4 a 6	medio - basso	

<b>progressioni di carriera</b>			
<b>probabilità</b>		<b>impatto</b>	
discrezionalità	2	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	3	immagine	4
frazionabilità	1		
controlli	2		
<b>somma</b>	<b>14</b>	<b>somma</b>	<b>8</b>
media (somma : 6)	<b>2,33</b>	media (somma : 3)	<b>2,00</b>
probabilità x impatto	<b>4,67</b>		
livello di rischio	da 4 a 6	medio - basso	

<b>gestione delle entrate e delle spese (flussi di cassa)</b>			
<b>probabilità</b>		<b>impatto</b>	
discrezionalità	1	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	1	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	1		
<b>somma</b>	<b>10</b>	<b>somma</b>	<b>5</b>
media (somma : 6)	<b>1,67</b>	media (somma : 3)	<b>1,25</b>
probabilità x impatto	<b>2,08</b>		
livello di rischio	da 1 a 3	trascurabile	

<b>conferimento incarichi di collaborazione</b>			
<b>probabilità</b>		<b>impatto</b>	
discrezionalità	2	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	5	immagine	5
frazionabilità	5		
controlli	3		
<b>somma</b>	<b>21</b>	<b>somma</b>	<b>10</b>
media (somma : 6)	<b>3,50</b>	media (somma : 3)	<b>2,50</b>
probabilità x impatto	<b>8,75</b>		
livello di rischio	da 7 a 11	rilevante	

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

Alla luce della valutazione effettuata, sono state individuate alcune azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio.

Oltre ai controlli a campione e la predeterminazione dei criteri alla base del singolo processo, che è possibile attuare per ogni tipo di rischio, le altre sono le seguenti.

### **5.1. Misure Previste**

Le misure previste per il PTPC, già presenti nella precedente edizione del Piano, vengono riproposte.

- Revisione dei regolamenti per l'acquisizione di beni e servizi**

Il D.Lgs. 50/2016 impone una revisione della regolamentazione interna affinché sia adattata al nuovo quadro normativo. I nuovi regolamenti dovranno essere in linea anche con il quadro legislativo per la prevenzione della corruzione, anche in vista delle recenti modifiche intervenute (decreto sblocca cantieri).

**Obiettivo:** garantire che la regolamentazione interna risponda sia al mutato quadro normativo così come previsto dal d.lgs. 50/2016 e sia

**Persone coinvolte:** personale amministrativo addetto

**Indicatore:** presenza dei nuovi regolamenti aggiornati ed approvati dal CdA

**Modalità:** verifica della presenza dei nuovi regolamenti nella sezione "amministrazione trasparente"

**Responsabile dell'attuazione:** dirigente economico finanziario patrimonio

**Tempi per l'attuazione:** entro il 2020.
- Rappresentazione grafica ed informatizzazione dei processi**

Il dirigente economico finanziario patrimonio, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al precedente punto, provvederà ad elaborare una rappresentazione grafica dei processi a rischio elevato di corruzione, onde evidenziare le fasi maggiormente a rischio, al fine di facilitare l'adozione di misure atte a prevenirlo.

Contestualmente sarà valutata la maggiore estensione possibile dell'informatizzazione dei processi con riguardo al livello di fattibilità e ai tempi necessari, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e disponibili.

**Obiettivo:** facilitare le fasi maggiormente a rischio di corruzione dei processi organizzativi

**Persone coinvolte:** personale amministrativo addetto

**Indicatore:** presenza delle rappresentazioni grafiche, inoltrate al personale amministrativo

**Modalità:** verifica della presenza di trasmissione con elenco di firme per presa visione da parte del personale interessato

**Responsabile dell'attuazione:** dirigente economico finanziario patrimonio

**Tempi per l'attuazione:** nel corso del 2020.
- Attività diretta alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse nell'erogazione dei servizi**

La disciplina normativa prevede che il soggetto in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in merito ad un determinato processo assegnatogli, ha l'obbligo di segnalazione al proprio responsabile della situazione di conflitto con conseguente dovere di astensione.

Si ritiene che tale situazione possa verificarsi non solo in ordine all'iter di un procedimento amministrativo, ma anche nel processo assistenziale a carico dei soggetti in esso coinvolti, ritenendo quindi che, anche in tali casi, debba applicarsi il medesimo dovere di astensione, in particolare nel caso di dipendente assegnato al medesimo reparto dove si trova ricoverato un proprio parente o convivente o commensale, oppure se egli stesso o il coniuge ha con l'ospite o i suoi familiari causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito. Si invierà apposita circolare informativa in tal senso.

**Obiettivo:** facilitare le fasi maggiormente a rischio di corruzione dei processi organizzativi

**Persone coinvolte:** personale amministrativo addetto

**Indicatore:** presenza delle rappresentazioni grafiche, inoltrate al personale amministrativo

**Modalità:** verifica della presenza di trasmissione con elenco di firme per presa visione da parte del personale interessato

**Responsabile dell'attuazione:** dirigente competente per i servizi

**Tempi per l'attuazione.** La circolare è stata emanata il 29.12.2017, assieme ad una rappresentazione grafica che ha lo scopo di semplificare la comprensione del problema e meglio indirizzare i destinatari, che comunque vengono rinviati ai contenuti della circolare.

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

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

**Obiettivo:** controllare le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità (per il 10% delle dichiarazioni).

**Persone coinvolte:** personale ufficio Segreteria

**Indicatore:** rapporto tra dichiarazioni pervenute e dichiarazioni controllate

**Modalità:** elenco al 31.12 di ogni anno con le dichiarazioni pervenute e quelle controllate

**Responsabile dell'attuazione:** dirigente competente per l'Ufficio Segreteria

**Tempi per l'attuazione:** si pone come tempistica il 31 dicembre di ogni anno.

- **Verifica delle autocertificazioni rese nelle selezioni di personale**

Sarà svolta specifica attività di controllo a campione delle autocertificazioni acquisite nelle selezioni di personale

**Obiettivo:** controllare le autocertificazioni (per il 7% delle dichiarazioni).

**Persone coinvolte:** personale ufficio Segreteria

**Indicatore:** rapporto tra dichiarazioni pervenute e dichiarazioni controllate

**Modalità:** elenco al 31.12 di ogni anno con le dichiarazioni pervenute e quelle controllate

**Responsabile dell'attuazione:** dirigente competente per l'Ufficio Segreteria

**Tempi per l'attuazione:** si pone come tempistica il 31 dicembre di ogni anno

- **Verifica delle autocertificazioni rese nelle gare di appalto**

Sarà svolta specifica attività di controllo a campione delle autocertificazioni acquisite nelle gare di appalto (ove non già verificato da altre autorità)

**Obiettivo:** controllare le autocertificazioni (per il 7% delle dichiarazioni, escluse quelle già verificate da altre autorità)

**Persone coinvolte:** personale ufficio economato

**Indicatore:** rapporto tra dichiarazioni pervenute e dichiarazioni controllate

**Modalità:** elenco al 31.12 di ogni anno con le dichiarazioni pervenute e quelle controllate

**Responsabile dell'attuazione:** dirigente competente per l'Ufficio Economato

**Tempi per l'attuazione:** si pone come tempistica il 31 dicembre di ogni anno

- **Attività assistenziali**  
**Obiettivo:** ridurre la discrezionalità di tipo arbitrario degli interventi  
**Persone coinvolte:** personale socio-sanitario  
**Indicatore:** presenza di piano di lavoro aggiornato  
**Modalità:** verifica della presenza del PDL nell'unità di offerta  
**Responsabile dell'attuazione:** ciascun coordinatore socio-sanitario  
**Tempi per l'attuazione:** ogni anno aggiornamento prima del periodo estivo.
  
- **Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture**  
**Obiettivo:** sensibilizzare il personale addetto sulla prevenzione della corruzione  
**Persone coinvolte:** personale amministrativo addetto  
**Indicatore:** presenza di circolare apposita, firmata dal dirigente EFP e controfirmata dal RPCT  
**Modalità:** verifica della presenza di circolare con elenco di firme per presa visione da parte del personale interessato  
**Responsabile dell'attuazione:** dirigente economico finanziario patrimonio  
**Tempi per l'attuazione:** La stessa è stata emanata il 28.12.2017.
  
- **Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare**  
**Obiettivo:** sensibilizzare il personale addetto sulla prevenzione della corruzione  
**Persone coinvolte:** personale amministrativo addetto  
**Indicatore:** presenza di circolare apposita, firmata dal dirigente EFP e controfirmata dal RPCT  
**Modalità:** verifica della presenza di circolare con elenco di firme per presa visione da parte del personale interessato  
**Responsabile dell'attuazione:** dirigente economico finanziario patrimonio  
**Tempi per l'attuazione:** La stessa è stata emanata il 28.12.2017
  
- **Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie**  
**Obiettivo:** garantire il rispetto delle finalità statutarie nelle concessioni di contributi e facilitazioni  
**Persone coinvolte:** personale amministrativo addetto  
**Indicatore:** nesso tra concessione e finalità statutarie  
**Modalità:** comparazione dell'atto di concessione con lo Statuto dell'Ente e specifica indicazione nell'atto di concessione (effettuare circolare)  
**Responsabile dell'attuazione:** dirigente economico finanziario patrimonio  
**Tempi per l'attuazione:** 2020 con aggiornamento.
  
- **Selezione di personale**  
**Obiettivo:** sensibilizzare il personale addetto sulla prevenzione della corruzione  
**Persone coinvolte:** personale amministrativo addetto  
**Indicatore:** presenza di circolare apposita  
**Modalità:** verifica della presenza di circolare controfirmata per presa visione dal personale interessato  
**Responsabile dell'attuazione:** dirigente del personale e dei servizi (coincide con il RPCT)  
**Tempi per l'attuazione:** La stessa è stata emanata il 28.04.2017.

- Codice di comportamento**  
 Questo Ente ha provveduto ad adottare, con deliberazione n. 12 del 26.12.2015, un proprio Codice di comportamento, calibrando in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite, quanto stabilito dal codice di cui al D.P.R. n° 62/2013, e diversificando i doveri dei dipendenti e di coloro che entrino in relazione con l'Ente, in funzione delle specificità di questa Amministrazione.  
**Obiettivo:** aggiornamento del Codice di comportamento a nuove esigenze sopravvenute per prevenire comportamenti non adeguati e al nuovo CCNL  
**Persone coinvolte:** personale dell'ufficio Personale  
**Indicatore:** nuovo codice approvato  
**Modalità:** già stabilita dalle norme vigenti  
**Responsabile dell'attuazione:** dirigente del personale e dei servizi (coincide con il RPCT)  
**Tempi per l'attuazione:** anno 2020
- Progressioni di carriera del personale dipendente**  
**Obiettivo:** garantire che le procedure di progressione di carriera siano conosciute a tutto il personale interessato  
**Persone coinvolte:** personale addetto alla procedura  
**Indicatore:** presenza di apposita circolare ed evidenza della sua diffusione  
**Modalità:** verifica presenza circolare e della trasmissione via e-mail.  
**Responsabile dell'attuazione:** dirigente del personale e dei servizi (coincide con il RPCT)  
**Tempi per l'attuazione:** Il contratto decentrato fissa una forma di pubblicità (all'albo online dell'Ente) che garantisce la massima accessibilità al personale, data la diffusione a tutti di internet.
- Regolamento per l'accesso**  
**Obiettivo:** adeguare la vigente regolamentazione alle norme  
**Persone coinvolte:** personale dell'Ufficio Segreteria  
**Indicatore:** regolamento approvato con deliberazione del CdA  
**Modalità:** pubblicazione regolamento nel sito istituzionale  
**Responsabile dell'attuazione:** dirigente economico finanziario patrimonio  
**Tempi per l'attuazione:** entro il 2020

## **6. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC e delle misure**

In attuazione di quanto previsto al punto 6.6 della Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, si ritiene che questo Ente non rivesta un carattere di complessità, né per dimensione organizzativa, né per diversificazione delle attività svolte, né per articolazione territoriale, tale da richiedere verifiche infrannuali sull'attuazione delle misure previste dal presente PTPC. Pertanto la verifica avverrà con cadenza annuale entro il 30.11 di ogni anno mediante compilazione di apposita check-list per ciascuna misura attuativa.

E' comunque facoltà del RPCT di svolgere ulteriori verifiche del cui esito dovrà dar conto nella relazione annuale.

## **7. Trasparenza**

In materia di trasparenza occorre tenere in conto la raccomandazione dell'ANAC, contenuta nel PNA 2016 di rafforzare tale misura, nonché le rilevanti innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016. Tale decreto persegue, in particolare, l'obiettivo di

razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti, mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

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

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

## **8. Rotazione degli incarichi**

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

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

Anche per quanto riguarda l'ambito dei servizi socio-assistenziali, dove pure il numero di addetti, soprattutto con riferimento agli operatori socio-sanitari, consentirebbe un'applicazione più puntuale della misura, occorre tener in considerazione come, in molti casi, il rapporto di diretta conoscenza personale con gli ospiti sia valore da salvaguardare nell'ottica di garantire una migliore assistenza agli ospiti stessi. L'interscambio del personale adottato in modo meccanicistico potrebbe compromettere la qualità dell'assistenza prestata per il fatto che, in parecchi casi, gli addetti rappresentano per gli ospiti importanti figure di riferimento la cui eventuale sostituzione, se non attuata con prudenza, potrebbe avere ripercussioni negative per gli assistiti. Pertanto si provvederà a rotazione in misura adeguata a quanto detto.

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

## **9. Formazione del personale**

La legge n. 190/2012 prevede la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

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

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

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

- l’assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l’inconsapevolezza di azioni illecite;
- permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione;
- costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.

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

Oltre al Codice di comportamento già diffuso verrà consegnata e divulgata una dispensa di informazione sui reati contro la pubblica amministrazione agli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio di corruzione nonché agli eventuali nuovi assunti interessati.

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

### **10.1. Obbligo di segnalazione di possibili situazioni sintomatiche di fenomeni corruttivi (whistleblowing)**

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

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

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell’inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Si ribadisce che la tutela prevista non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque, la protezione

accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria.

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

10.2.1.L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione.

10.2.2.Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'Ente sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

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

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

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

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

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

- Segnalazione su modulo Amministrazione, disponibile su amministrazione trasparente – altri contenuti – Corruzione;
- Invio al protocollo della segnalazione in doppia busta oppure mediante mail [wb@ipab.vicenza.it](mailto:wb@ipab.vicenza.it);
- Esame preliminare sommatorio da parte del responsabile Prevenzione corruzione;
- Separazione contenuto da segnalante;
- Anonimizzazione fascicolo e custodia;
- Istruttoria da parte del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- Invio segnalazione a chi di competenza (Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica) e/o apertura procedimento disciplinare.

## **11.Sanzioni**

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

## **12.Aggiornamento del piano**

L'Anac nell'aggiornamento 2018 del piano nazionale anticorruzione ha evidenziato come i soggetti tenuti all'adempimento, debbano adottare un nuovo completo piano triennale anticorruzione e trasparenza entro il 31 gennaio. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni e/o modifiche normative in materia.

**Piano triennale per la prevenzione  
della corruzione e della trasparenza 2020 – 2022**

**Sezione relativa agli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale  
(Amministrazione trasparente)**

**SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE CON L'INDICAZIONE DEI RESPONSABILI**

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sono riportati di seguito, unitamente all'indicazione dei responsabili.

**TRASPARENZA: definizione**

Ai fini del presente documento per trasparenza si intende la accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

**INTEGRITÀ: definizione**

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

**PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il presente documento è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare:

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

## **Sezione I – atti generali**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
2. attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. atti generali;
  - a. riferimenti normativi su organizzazione e attività;
  - b. statuto,
  - c. regolamento degli uffici e dei servizi;
  - d. regolamento revisori dei conti;
  - e. codice disciplinare;
  - f. codici di condotta;
  - g. regolamento per accesso e convivenza;
  - h. regolamento per accesso e procedimento amministrativo;
  - i. regolamento per l'accesso ai documenti della cartella socio-sanitaria degli ospiti;
  - j. regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare;
  - k. regolamento del Comitato ospiti e familiari dell'IPAB di Vicenza;
  - l. regolamento di contabilità;
  - m. regolamento per l'istituzione e la gestione del fondo economale;
  - n. regolamento per l'affidamento degli incarichi;
  - o. regolamento dell'attività del nucleo di valutazione dei dirigenti;
  - p. regolamento per il procedimento amministrativo;
  - q. regolamento per la definizione delle modalità di espletamento delle procedure in economia per beni, servizi e lavori;
  - r. regolamento per la disciplina del volontariato.

## **Sezione II – organizzazione**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria (sub 1, 2, 5), dirigente preposto a ufficio personale (sub 3, 4)

1. Organi di indirizzo politico amministrativo;
  - a. elenco degli amministratori e loro funzione;
  - b. provvedimento di nomina degli amministratori;
  - c. curricula degli amministratori;
  - d. indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;
  - e. dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso enti pubblici e privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi;
  - f. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;
2. eventuali provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
3. articolazione degli uffici e dei servizi;
4. organigramma;
5. contatti telefonici e di posta elettronica;

### **Sezione III – consulenti e collaboratori**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
2. curriculum di ogni titolare di incarico;
3. tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 e D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, articolo 53 (testo aggiornato a seguito della L. 190/2012) (compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);
4. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

### **Sezione IV – personale**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio personale

#### **Incarichi amministrativi di vertice**

1. tabella dati di conferimento incarico a Segretario Direttore (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);

#### **Dirigenti**

2. tabella dati di conferimento incarico a dirigente (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
3. curricula del Segretario Direttore e dei dirigenti;
4. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico;
5. tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi, per il Segretario Direttore e per i dirigenti;
6. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (va presentata solo al momento della nomina);
7. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (va presentata solo al momento della nomina);
8. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Segretario Direttore e per i dirigenti;
9. eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;

#### **Posizioni organizzative**

10. curricula dei titolari di posizioni organizzative;

#### **Dotazione organica**

11. dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
12. Conto annuale art. 60, c. 2 del D.Lgs. 165/2001: dichiarazione di non pertinenza;
13. tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali;

### **Personale non a tempo indeterminato**

14. tabella elenco nominativo dipendenti non a tempo indeterminato, con evidenza del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo politico;
15. tabella trimestrale dei dati relativi al costo del personale non a tempo indeterminato

### **Tassi di assenza**

16. tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;

### **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

17. tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;

### **Contrattazione collettiva**

18. link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;

### **Contratti integrativi**

19. contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;

### **Organismo di valutazione**

20. nomativi, compensi e curricula dei componenti dell'organismo di valutazione.

## **Sezione V – bandi di concorso**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio personale

1. bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte;

## **Sezione VI – performance**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio personale

1. sistema di valutazione della performance
2. piano della performance
3. relazione sulla performance
4. ammontare complessivo dei premi di produttività stanziati ed erogati;
5. distribuzione dei premi di produttività e analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
6. dichiarazione sull'applicazione alle IPAB della disciplina della performance e dell'OIV;

## **Sezione VII – enti controllati**

Responsabile: direttore generale

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

## **Provvedimenti**

5. provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica...
6. provvedimenti in cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso della spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate;
7. provvedimenti in cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.
8. rappresentazione grafica sulle partecipazioni;
9. enti di diritto privato controllati: dichiarazione di non afferenza;

## **Sezione VIII – attività e procedimenti**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. tabella, per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile dell'istruttoria e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso; termini per la conclusione del procedimento, eventuale presenza di silenzio – assenso; strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, modalità per effettuare eventuali pagamenti; nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata;

## **Sezione IX – provvedimenti**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. Provvedimenti dell'organo politico: elenco semestrale dei provvedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e forniture (link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
2. Provvedimenti dirigenti amministrativi: elenco semestrale dei provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori e forniture (link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche

## **Sezione X – controlli sulle imprese**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio ragioneria

1. Dichiarazione di non pertinenza.

## **Sezione XI – bandi di gara e contratti**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio economato

### **Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.**

1. avvisi di preinformazione;
2. delibere a contrarre;
3. avvisi e bandi;  
*indagine di mercato, avviso di formazione elenco operatori economici, bandi e avvisi, avviso esito procedure, pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, bando di concorso, bando di concessione, bando di gara, avviso costituzione del privilegio (d. lgs. 50/2016)*
4. avvisi sui risultati della procedura di affidamento;
5. avvisi sistema di qualificazione;

6. affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza; tutti gli atti connessi agli affidamenti *in house*.
7. composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti
8. tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;

### **Sezione XII – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio patrimonio

1. atti di individuazione di criteri e modalità;
2. pubblicazione tempestiva per ciascun atto del nome del beneficiario, importo, norma o titolo, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, *link* al progetto e al curriculum del soggetto;
3. tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati;

### **Sezione XIII – bilanci**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio ragioneria

1. bilancio di previsione e bilancio consuntivo;
2. piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

### **Sezione XIV – beni immobili e gestione patrimonio**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio patrimonio

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

### **Sezione XV – controlli e rilievi sull'amministrazione**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio ragioneria

1. atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione;
2. relazione del Collegio dei Revisori dei Conti al bilancio di previsione, alle sue variazioni e al bilancio d'esercizio;
3. rilievi non recepiti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale;

### **Sezione XVI – servizi erogati**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. carta dei servizi;

### **Sezione XVII – pagamenti dell'amministrazione**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio ragioneria

1. dati sui propri pagamenti;
2. ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici al 31 dicembre;
3. indicatore annuale dei tempi medi di pagamento; sono da considerare, oltre agli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni

- professionali (viene così chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione)
4. indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti; sono da considerare, oltre agli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali (viene così chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione)
  5. codice IBAN del conto di Tesoreria;

#### **Sezione XVIII – opere pubbliche**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio tecnico

1. piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

#### **Sezione XIX – pianificazione e governo del territorio**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. dichiarazione di non pertinenza

#### **Sezione XX – informazioni ambientali**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. dichiarazione di non pertinenza

#### **Sezione XXI – interventi straordinari e di emergenza**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. dichiarazione di non pertinenza

#### **Sezione XXII – altri contenuti**

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

##### **Corruzione**

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

##### **Accesso civico**

###### ***Accesso civico semplice***

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

###### ***Accesso civico generalizzato***

2. nomi degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico e le modalità di esercizio per tale diritto.
3. registro degli accessi civici.

##### **Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati**

1. regolamento di disciplina dell'esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo dei dati ai sensi dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 82/2005;
2. catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente;

## **MODALITA' di INSERIMENTO DATI**

1. I file di testo o tabelle devono essere di formato c.d. “aperto”;
2. I file in formato pdf devono essere in formato pdf/a;
3. L'ordine cronologico dei documenti pubblicati su ogni pagina web che si deve rispettare è il seguente: in alto il documento più recente e in progressione gli altri.
4. Nell'elencazione dei documenti nelle pagine web si deve rispettare un valore unico di interlinea, evitando elenchi con righe distanziate da interlinee di valore diverso.