

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 e del d. Lgs 97/2016 2022-2024

La legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”, prevede, oltre alla nomina del Responsabile, anche l’adozione di un piano specifico con valenza annuale/pluriennale. Il D. Lgs. 97/2016 recante revisione e semplificazione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 190/2012 e del D. Lgs 33/2013 prevede la piena integrazione del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

Ai fini dell’aggiornamento del Piano Triennale per il periodo 2022-2024 si è tenuto conto:

1. della delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 relativa all’aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dal momento che nessun aggiornamento è intervenuto per l’anno 2021, oltre ad un adeguamento delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all’originaria approvazione del Piano Triennale;
2. delle risultanze della relazione in materia di anticorruzione e trasparenza relativa all’anno 2021;
3. della mappatura dei processi a rischio corruttivo, aggiornata nel corso del 2021;
4. di misure che nel tempo sono risultate inefficaci, inutili, non realizzabili, non pertinenti se non accademiche e che, pertanto, si è ritenuto di sopprimere, almeno temporaneamente;
5. degli esiti dei controlli sistematici interni e a campione (cfr. specificità).

Gli obiettivi individuati dal ns Ente ed a cui si deve ispirare l’aggiornamento del presente Piano si possono così sintetizzare:

1. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso:
 - il potenziamento del sistema dei controlli sempre più sinergico al suddetto Piano e al ciclo delle Performance;
 - la concreta effettività delle misure del PTPCT;
 - la formazione del personale preposto (con particolare riguardo alle aree considerate a rischio generale ma anche a rischio specifico);
 - il coinvolgimento diretto del personale, a partire dalle figure apicali, nella realizzazione del PTPCT volto a superare il limite della “solitudine” del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la resistenza culturale spesso riscontrata nei confronti degli adempimenti e della tempistica richiesti per l’attuazione delle misure del Piano;
2. valorizzare la trasparenza dell’attività e dell’organizzazione attraverso:
 - la pubblicazione di ulteriori documenti rispetto a quelli obbligatori per legge;
 - la diffusione della conoscenza dell’istituto dell’accesso civico generalizzato;

Pubblicazione Avviso per aggiornamento del piano anticorruzione e trasparenza 2022-2024

Si è provveduto a pubblicare sul sito idoneo avviso, con scadenza del 15 gennaio 2022 per eventuali proposte, osservazioni, suggerimenti, segnalazioni da parte di cittadini, stakeholders. Associazioni, comitato familiari ospiti, rappresentanze sindacali, autorità del territorio. Nessuna comunicazione è pervenuta.

AGGIORNAMENTO MISURE DI LEGALITA' ED INTEGRITA' IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Sulla scorta del precedente Piano Anticorruzione, della relazione in materia di anticorruzione e trasparenza relativa al 2021, dei risultati dei controlli a campione di cui alla relazione riferita all'anno 2021, dei report e dei monitoraggi effettuati (documentazione tutta disponibile agli atti dell'Ufficio Anticorruzione), delle mappature delle aree a rischio, delle criticità emerse si riportano le aree di rischio e, in calce alle stesse, le anomalie che si possono verificare e che sono state anche concretamente riscontrate e le misure di contrasto alla creazione di un humus favorevole alla corruzione.

In osservanza al principio di flessibilità del Piano, si precisa che la mappatura dei processi è stata effettuata a più riprese e con approcci e metodi diversi. Si è anche proceduto con la metodologia suggerita dall'ANAC che però è apparsa subito bisognosa di adeguati e rilevanti correttivi.

Infatti raffrontando la metodologia "empirica" utilizzata originariamente nella valutazione delle aree a rischio rispetto alla metodologia suggerita dall'ANAC, si è ritenuto di conservare prevalentemente gli esiti afferenti alla prima metodologia. Questo perchè la stessa è apparsa più rispondente e maggiormente rappresentativa della realtà dell'Ente in quanto scaturente dai dati oggettivi e storici in possesso.

Si è rilevato infatti che l'applicazione di pur valide formule per la mappatura dei rischi determinava delle valutazioni troppo spesso discostanti dalla realtà effettuale, pertanto si è dovuto ricorrere a correttivi che davano conto e ragione dell'originaria analisi, qui definita come "empirica", che si è perciò risolti a considerare la più valida e ampiamente rispondente alla realtà piccola dell'Ente.

1 – Attività con rischio di corruzione

1.1 – Attività con rischio elevato di corruzione

1.1.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;

1.1.2 - Selezione di personale;

1.1.3– Progressioni di carriera del personale dipendente;

Uffici e Servizi coinvolti

1.1.1 – Ufficio Economato e Ragioneria;

1.1.2 - Ufficio Personale;

1.1.3 - Ufficio Personale;

1.2 –Attività con rischio non elevato di corruzione

1.2.1 – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale.

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dalla Ulss territorialmente competente.

L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Ulss (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. "privatistico") è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente. Data l'attuale situazione congiunturale di mercato, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano poco verosimili occasioni di corruttela. Si ritiene opportuno istituire un registro delle domande presentate.

2 – Revisione dei processi decisionali connessi alle attività di cui al punto 1

2.1 Revisione dei regolamenti

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre 2022, in collaborazione con gli uffici competenti provvederà, se necessario, a revisionare o adottare alcuni regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali. Fra essi, a titolo esemplificativo:

- Regolamento per l'affidamento degli incarichi, ~~ai sensi della "Riforma Madia"~~;
- Adeguamento a seguito nuove disposizioni delle linee di indirizzo per espletamento delle procedure in economia, o procedure negoziate eseguite senza ricorrere alla centrale di committenza.
- Modifica e adeguamento, se necessario regolamento per l'accesso alle qualifiche, concorsi e selezioni.

Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

2.2 Introduzione sistema di whistleblower-segnalazione illeciti da parte di dipendenti. Sarà oggetto di apposita procedura predisposta in collaborazione con il RDO entro la data del 31.12.2022;

2.4. Predisposizione di un manuale di gestione documentale per assicurare trasparenza e intangibilità dei documenti. Da fare entro il 30 settembre con apposita determinazione di approvazione.

2.5. approvazione degli obiettivi di accessibilità 2022 da approvare con deliberazione entro il 30 aprile 2022.

2.3 Rappresentazione sintetica dei processi decisionali

Il Responsabile anticorruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al punto 2.1, ferma restando l'emanazione delle Riforme citate, in collaborazione con i responsabili delle Aree/Servizi/Uffici coinvolti, come precisati nel Regolamento di Organizzazione vigente, provvederà se richiesto dal CdA a elaborare una rappresentazione sintetica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione (punto 1.1), onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

In ogni caso si può sin d'ora indicare che:

a) Selezioni, mobilità e progressioni del personale

Interpellato il Responsabile dell'Ufficio Personale, attualmente in tale materia non si è rilevato un rischio corruttivo significativo per questo Ente. Nel corso dell'anno 2021 sono state effettuate le sottoelencate selezioni: psicologo di ruolo, Infermiere professionale di ruolo, fisioterapista a tempo determinato, proghe varie di selezioni precedenti (ammnistrativo, cuoco)

Tutte le procedure sono state adeguatamente pubblicizzate e svolte nel modo il più trasparente possibile.

Per prevenire ogni possibilità di rischio corruttivo si sono determinate delle modalità di reclutamento tali da limitare al minimo la discrezionalità dell'Amministrazione e da non creare favoritismi di altro tipo.

Tutto ciò è avvenuto attraverso:

- a) pubblicazione nel sito "Amministrazione Trasparente" per gli atti generali;
- b) massima trasparenza nelle procedure;
- c) collaborazione con una ditta specializzata per la correzione dei test e successivo abbinamento con il candidato.

Relativamente alle progressioni orizzontali, i parametri stabiliti nel contratto collettivo decentrato sono stati fissati in modo oggettivo e matematico (valutazioni del triennio precedente e anzianità di servizio nella categoria economica), non consentendo alcuna discrezionalità.

b) affari legali e contenzioso

Attualmente tale materia non presenta un rischio corruttivo significativo per questo Ente, come da documentazione in atti.

Storicamente la maggioranza delle cause sono relative ad azioni di recupero del credito dell'Ente.

Si evidenzia inoltre che le pratiche legali e, in particolare quelle giudiziarie, sono assegnate a tutti gli avvocati a contratto d'opera con mandato congiunto e disgiunto, fermo restando che il Dirigente designa l'incaricato per la gestione dell'intera pratica o della singola fase della stessa, in base a un'equa ed opportuna distribuzione del carico di lavoro.

c) gestione entrate e spese, patrimonio

Interpellati i Responsabili degli uffici attualmente non si sono generati casi di corruzione.

Le pratiche al fine di evitare ritardi nei pagamenti sono catalogate ed evase per ordine di scadenza (la data di scadenza è inserita in sede di registrazione elettronica della fattura e pertanto lo scadenziario è sempre aggiornato).

I mandati di pagamento sono elettronici e con firma digitale già da tempo.

Incassi e pagamenti avvengono per il tramite del Tesoriere con procedura informatica.

Dal 01 marzo 2021 è obbligatorio il sistema PagoPa come modalità di pagamento per gli utenti privati (D.Lgs. n.82/2005 e successive m.i.).

3 – Rendicontazione al responsabile della prevenzione

3.1 – Rendicontazione a richiesta

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascuna Area/Servizio/Ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione (punto 1.1).

3.2 – Rendicontazione periodica

Il responsabile di ciascuna Area/Servizio/Ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 1.1) fornisce, su richiesta del responsabile anticorruzione, le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Selezione di personale

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Progressioni di carriera del personale dipendente

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

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

4 – Trasparenza e integrità

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, ed eventualmente di svelare, situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

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

Sezione I – disposizioni generali

1. programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. statuto,
4. codice di condotta
5. codice disciplinare;

Sezione II – organizzazione 1¹

1. elenco degli amministratori dell'Ipab;
2. provvedimento di nomina degli amministratori in carica;
3. curriculum di ogni amministratore in carica;
4. indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;
5. dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso enti pubblici e privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi;
6. eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati;

Sezione III – organizzazione 2

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

Sezione IV – consulenti e collaboratori

1. tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
2. curriculum di ogni titolare di incarico;
3. tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 (compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);

Sezione V – personale dirigenziale

1. tabella dati di conferimento incarico a Direttore Generale (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
2. curricula del Direttore Generale e dei dirigenti;
3. retribuzioni annuali del Direttore Generale e dei dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
4. tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi, per il Direttore Generale e per i dirigenti;

¹ La circolare ANAC n. 50/2013 specifica che una serie di dati relativamente alla situazione patrimoniale degli amministratori non sono richiesti per i Comuni inferiori a 15.000 abitanti. Sarà importante indicare, nella deliberazione di approvazione del PTTI, che “per i dati di cui all'art. 14, c. 1, lett. f) e 47, c. 1 del D.Lgs. 33/2013, nonché art. 1, c. 1, n. 5 della legge 441/1982, si proporrà apposito quesito alle competenti Autorità per conoscerne l'eventuale applicabilità alle IPAB”

5. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Direttore Generale e per i dirigenti;
6. elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione;
7. eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;

Sezione VI – personale non dirigenziale

1. curricula dei titolari di posizioni organizzative;
2. dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
3. tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali;
4. tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali;
5. tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
6. tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
7. link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;
8. contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;

Sezione VII – bandi di concorso

1. bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
2. tabella dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati nell'ultimo triennio per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, con graduatoria finale di merito e indicazione del personale assunto;

Sezione VIII – performance e benessere organizzativo

1. tabella nominativi, curricula e compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione²;
2. 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;
3. dichiarazione sull'applicazione alle IPAB della disciplina della performance e dell'OIV;
4. relazione attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Sezione IX – enti o società controllati³

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

Sezione X – attività e procedimenti

1. elenco dei procedimenti amministrativi tipici⁴;

² Per chi ha adottato il sistema della performance: pubblicare 1) il sistema di misurazione e valutazione della performance; 2) il piano della performance; 3) la relazione sulla performance; il documento OIV di validazione della relazione sulla performance; 4) relazione dell'OIV sul funzionamento del sistema. Sostituire inoltre i dati del Nucleo di Valutazione con quelli dell'OIV.

³ Dichiarare eventualmente già nel PTTI che non vi sono situazioni di enti o società controllate, onde evitare la pubblicazione.

⁴ Per un'IPAB normalmente i procedimenti amministrativi sono: concorsi pubblici, gare d'appalto, accesso amministrativo. I servizi sono regolati da contratti privati, e l'accesso alla struttura è regolato da graduatorie ULSS.

2. tabella, per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile dell'istruttoria e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso; termini per la conclusione del procedimento, eventuale presenza di silenzio – assenso; strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, modalità per effettuare eventuali pagamenti; nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata;
3. elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;
4. monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali e degli impegni assunti con la Carta dei Servizi;
5. tabella dati di eventuali indagini di customer satisfaction sui servizi erogati;

Sezione XI – bandi di gara e contratti

1. bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi;
2. tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;

Sezione XII – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici⁵

1. criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici;
2. tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati;

Sezione XIII - bilanci

1. bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica;

Sezione XIV – beni immobili e gestione patrimonio

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

Sezione XV – controlli e rilievi sull'amministrazione

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

Sezione XVI – servizi erogati

1. carta dei servizi;
2. prospetto degli standards definiti per l'erogazione dei servizi, tabella dei tempi medi di attesa per i procedimenti amministrativi o dichiarazione di non sussistenza;⁶

Sezione XVII – pagamenti dell'amministrazione

1. indicatore di tempestività dei pagamenti;
2. codice IBAN del conto di Tesoreria;
3. importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;
4. modalità per il pagamento delle rette;

Sezione XVIII – opere pubbliche

1. piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

Sezione XIX – altri contenuti: corruzione

1. piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;

⁵ Prevedere comunque tale voce, anche se sarà pari a zero.

⁶ Interpretare preferibilmente come lista di attesa per l'ingresso: quindi basterà una dichiarazione in cui si specifica che l'ingresso in struttura è affidato alla ULSS da parte della vigente legislazione.

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;

Sezione XX – altri contenuti: accesso civico

1. nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;
2. nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti;⁷

Sezione XXI – altri contenuti: accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati⁸

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.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E LA CORRUZIONE

Il responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della Corruzione della IPAB "G. BISOGNIN" è individuato nel Segretario/Direttore.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa.

Il RPCT provvede all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

I soggetti incaricati dell'individuazione ed elaborazione dei dati sono individuati negli istruttori tutti degli uffici amministrativi.

I suddetti adempiono agli obblighi di pubblicazione nei tempi previsti dalla vigente normativa e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI

Nell'ambito della periodica indagine sulla qualità percepita si procederà ad indagare, mediante apposite domande a risposta multipla, in merito alla conoscenza del sito web dell'ente da parte degli utenti.

COINVOLGIMENTO DI PORTATORI DI INTERESSI

Si individuano i seguenti portatori di interessi per il coinvolgimento alla trasparenza ed integrità convocandoli o consultandoli almeno una volta all'anno sullo specifico tema:

- Comitato Ospiti e familiari;
- Rappresentanza dei lavoratori (RSU);
- Volontari dell'ente, raggruppati nell'Associazione esistente;
- Comune di Sarego;
- Ulss territorialmente competente.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE⁹

In riferimento al Piano della Performance, predisposto ed approvato fin dal 2015, con aggiornamenti annuali successivi, dovranno necessariamente prevedersi i seguenti obiettivi connessi con la trasparenza e l'integrità:

- Restituzione dati alla popolazione di riferimento per indagini diverse effettuate (qualità percepita, fabbisogno formativo, etc.);

⁷ Da individuare formalmente

⁸ Da prevedere, anche se, molto facilmente, nessuna IPAB ancora ha adottato tale regolamento.

⁹ Suggerimento per chi dispone o gestisce il Piano della Performance

- Attivazione di un modello formale di segnalazioni da parte dell'utenza (reclami ed elogi) e diffusione dei dati e della loro analisi a consuntivo.

5 – Rotazione degli incarichi

Data l'assoluta esiguità dell'apparato amministrativo dell'Ente, risulta difficilmente ipotizzabile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici; visto il ristretto numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascuna Area/Servizio/Ufficio, si provvederà alle necessarie vicarianze ed eventualmente alla rotazione solamente per specifiche contingenze.

6 – Formazione del personale

Per l'anno 2021 il Piano della formazione dovrà prevedere apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

7 – Aggiornamento del piano

Il Presente piano viene aggiornato annualmente entro i termini stabiliti di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.