

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

2021-2023

SOMMARIO

1.	Premessa	1
1.1.	Oggetto e finalità del piano triennale	1
1.2.	Quadro normativo di riferimento	1
2.	Identificazione dei soggetti coinvolti e relativi compiti.....	2
3.	Analisi del contesto	3
3.1.	Analisi del contesto esterno	3
3.2.	Analisi del contesto interno	3
3.3.	Dati sui precedenti giudiziari dell’I.P.A.B. “La C.A.S.A.”.....	3
3.4.	Mappatura dei processi	4
3.4.1.	Le aree di rischio generali per le Amministrazioni	4
3.4.2.	Le aree di rischio specifiche per l’I.P.A.B. “La C.A.S.A.”	4
3.5.	Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance 2021-2023	5
4.	Valutazione del rischio	5
4.1.	Identificazione degli eventi rischiosi	5
4.2.	Analisi del rischio	7
4.3.	Ponderazione del rischio	7
5.	Trattamento del rischio	13
5.1.	Misure previste e loro programmazione	13
6.	Monitoraggio sull’attuazione del Piano e riesame.....	17
7.	Assolvimento degli obblighi di trasparenza.....	18
8.	Allegati	19

1. Premessa

1.1. Oggetto e finalità del piano triennale

Ai sensi dell'art.1 cc. 7, 8 ss. della Legge n. 190/2012 avente per oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", l'I.P.A.B. "La C.A.S.A." ogni anno adotta, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici/servizi al rischio di corruzione, stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definendo le procedure appropriate ad individuare e formare i dipendenti a scopo preventivo.

1.2. Quadro normativo di riferimento

- L. n. 190/2012 avente per oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
- D.lgs. n. 33/2013 avente per oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
- D.lgs. n. 39/2013 avente per oggetto "*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 avente per oggetto "*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 avente per oggetto "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*".
- D.lgs. n. 97/2016 avente per oggetto "*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.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2017 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1028/2017.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2018 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1074/2018.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1064/2019.

Il presente PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito Piano), nell'aggiornare ed integrare il precedente, tiene conto, oltre che dell'esperienza maturata dopo le fasi di prima applicazione della normativa anticorruzione, delle novità normative ed interpretative nel frattempo intervenute ed in particolare dell'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione, PNA 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064/2019.

Il presente Piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno (fatto salvo un diverso termine per espresse proroghe da parte dell'ANAC) e potrà essere rivisto anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di significative novità normative;
2. cambiamenti organizzativi;
3. risultanze delle verifiche periodiche sullo stato attuazione del piano;
4. segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.

2. Identificazione dei soggetti coinvolti e relativi compiti

Ferma restando la competenza del Consiglio di Amministrazione per l'adozione del presente Piano, come atto di indirizzo strategico a carattere generale, lo stesso deve ritenersi costantemente aperto alla partecipazione dei portatori di interessi interni ed esterni, che sono sollecitati a proporre modifiche, integrazioni ed ampliamenti.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e delle specifiche competenze di ciascuno:

Ruolo	Responsabilità - Posizione di lavoro c/o l'I.P.A.B.	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza; • adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; • propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Segretario-Direttore	<ul style="list-style-type: none"> • Propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione; • elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; • cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti; • in qualità di responsabile della Trasparenza (ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013) promuove l'applicazione del relativo programma
Responsabili dei Servizi	Dirigenti/Posizioni Organizzative	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; • svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); • esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).
Ufficio Procedimenti Disciplinari		<ul style="list-style-type: none"> • svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001); • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.); • propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; • opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Dipendenti dell'I.P.A.B.	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; • segnalano eventuali situazioni di illecito.
Collaboratori/Consulenti dell'I.P.A.B.	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'I.P.A.B.	<ul style="list-style-type: none"> • osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; • segnalano eventuali situazioni di illecito.

3. Analisi del contesto

3.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è stata svolta con gli elementi e i dati estratti dal quotidiano "Il Sole 24Ore", che ha reso nota l'indagine relativa al 2019 sui reati rilevati in base alle denunce ogni 100 mila abitanti. L'indagine è stata svolta prendendo in considerazione n. 106 città e province d'Italia (dati forniti dal Dipartimento di Sicurezza del Ministero dell'Interno). Nella graduatoria generale, Vicenza, ambito entro cui si può ritenere circoscritta l'attività della scrivente I.P.A.B., si trova alla 69esima posizione.

Per quanto riguarda i tipi di reati, risultano assenti quelli legati all'usura e all'associazione a delinquere di stampo mafioso.

La "Relazione annuale sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica dell'ordine e sulla criminalità organizzata" riferita all'anno 2019 e pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno il 12 gennaio 2021 non fa alcun riferimento alla realtà vicentina, che, nelle medesime relazioni riferite agli anni subito precedenti veniva presa in considerazione poiché le attività investigative avevano documentato la capacità di infiltrazione nel territorio di soggetti vicini alla 'ndrangheta. Le consorterie criminali, approfittando della difficile congiuntura finanziaria, tentavano di insinuarsi nel ciclo produttivo, costituendo la provincia di Vicenza nella sua interezza un importante polo economico per la tradizionale imprenditoria nel settore orafa ed in quello della concia delle pelli.

Per quanto riguarda gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, risulta disponibile solo il dato regionale che, riferito al primo semestre 2020, colloca la Regione Veneto al nono posto con n. 15 episodi su n. 319 a livello nazionale (*report* del Ministero dell'Interno – settembre 2020).

Quanto sopra riportato evidenzia, con particolare riferimento alla provincia di Vicenza, un contesto non particolarmente interessato da significativi episodi inquadrabili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Pertanto il contesto esterno in cui l'I.P.A.B. "La C.A.S.A." opera non risulta essere un contesto difficile, né particolarmente critico in tal senso.

3.2. Analisi del contesto interno

L'I.P.A.B. "La C.A.S.A." -Centro Assistenza e Servizi per Anziani- è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza ed ha sede a Schio (VI) in Via Baratto, 39 dove gestisce due Plessi (Giardino e Valletta) cui si aggiunge il Plesso di Valbella, in via Monte Valbella, a Schio (VI). "La C.A.S.A." è iscritta all'Albo Regionale delle Case di Riposo ed è struttura socio-sanitaria autorizzata, accreditata e convenzionata con l'Azienda U.L.SS. n. 7 "Pedemontana" per l'erogazione dell'assistenza sanitaria in favore di persone anziane auto e non autosufficienti.

"La C.A.S.A." amministra inoltre, in base ad una convenzione sottoscritta con il comune di Schio, due Case Albergo: "La Filanda" dal 1991 e "San Francesco" dal 2002 e, dal 1997 fino al 30 giugno 2021, sempre in nome e per conto dell'Azienda U.L.SS. n. 7 "Pedemontana", due RR.SS.AA. che hanno sede a Montecchio Precalcino: "Il Cardo" e "San Michele" in via Europa Unita.

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 territorio dell'Azienda U.L.SS. n. 7 "Pedemontana", con prevalenza per i cittadini di Schio e dei comuni limitrofi. Per la sede di Montecchio Precalcino il bacino di utenza è la popolazione anziana non autosufficiente con problematiche psichiatriche ovvero utenti con disabilità grave afferenti all'intera area di pertinenza dell'Azienda U.L.SS. n. 7 "Pedemontana", senza alcuna prevalenza territoriale specifica.

L'organigramma dell'I.P.A.B. "La C.A.S.A." è pubblicato nel sito internet istituzionale, al seguente indirizzo:
<https://www.lacasaschio.it/organigramma>

3.3. Dati sui precedenti giudiziari dell'I.P.A.B. "La C.A.S.A."

Nel corso del 2020 non sono pervenute segnalazioni che prefigurino responsabilità disciplinari o penali legate a eventi corruttivi.

3.4. Mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella “mappatura dei processi” ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'I.P.A.B. al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'ampia accezione contemplata dalla normativa e dal PNA.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono ambiti di attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. “aree generali di rischio”) a cui si aggiungono le “aree di rischio specifiche” per l'I.P.A.B. “La C.A.S.A.”, che dipendono dalle caratteristiche peculiari dell'attività che esso svolge.

3.4.1. Le aree di rischio generali per le Amministrazioni

Nella predisposizione del PTPCT 2021-2023, l'I.P.A.B. “La C.A.S.A.” ha ritenuto di rivedere la struttura delle aree individuata nei precedenti piani anticorruzione, sulla base delle indicazioni del PNA 2019, che riporta nella tabella n. 3 tutte le aree di rischio considerate comuni a tutte le amministrazioni pubbliche.

Di seguito si riporta lo schema:

A) Acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

B) Contratti Pubblici (ex Affidamento di lavori, servizi e forniture)

1. Progettazione della gara: programmazione
2. Progettazione della gara: definizione dell'oggetto dell'affidamento
3. Progettazione della gara: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
4. Progettazione della gara: requisiti di qualificazione
5. Progettazione della gara: requisiti di aggiudicazione
6. Selezione del contraente: valutazione delle offerte
7. Selezione del contraente: verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
8. Progettazione della gara: procedure negoziate
9. Progettazione della gara: affidamenti diretti
10. Selezione del contraente: revoca del bando
11. Esecuzione del contratto: varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Esecuzione del contratto: subappalto

C) Gestione delle entrate e delle spese

1. Gestione delle entrate e delle spese (flussi di cassa)
2. Scelta del contraente (fitti, locazioni, alienazioni patrimonio)

3.4.2. Le aree di rischio specifiche per l'I.P.A.B. “La C.A.S.A.”

All'interno delle attività previste dallo Statuto e rientranti nella *mission* dell'I.P.A.B. sono state individuate le seguenti attività a rischio di corruzione:

D) Area Socio-Assistenziale

1. Procedure di accesso a servizi residenziali in regime di convenzione
L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito tramite procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dall'Azienda U.L.SS. n. 7 mediante il c.d. “R.U.R.” - Registro Unico della Residenzialità -.
2. Procedure di accesso a servizi residenziali in regime privatistico
L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Azienda U.L.SS. n. 7 (anziani autosufficienti) è residuale rispetto alla attività complessiva dell'I.P.A.B., ed in ogni caso gli anziani sono previamente valutati dall'apposita commissione dell'U.L.SS. . Da evidenziare che dal 2020 in poi, i posti disponibili sono sempre in numero superiore alle richieste pervenute dall'utenza.

3. Attività assistenziali

Nello svolgimento delle attività assistenziali, potrebbe accadere che 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.).

3.5. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance 2021-2023

In coerenza con il PNA, il presente Piano persegue gli obiettivi strategici di:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione,
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione,
- d) garantire maggiori livelli di trasparenza.

Tali obiettivi saranno perseguiti nel triennio 2021-2023 tramite il presente Piano che:

- 1) individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione,
- 2) individua gli interventi per ridurre il rischio,
- 3) individua il responsabile e i tempi per l'attuazione delle misure,
- 4) programma le iniziative di formazione,
- 5) individua misure di trasparenza,
- 6) definisce modalità per il monitoraggio degli interventi di prevenzione al fine di verificare la validità delle azioni di mitigazione del rischio poste in essere.

Come richiesto dal PNA 2019, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano verranno introdotte in forma di obiettivi nel Piano della *performance* sotto il profilo della performance organizzativa aziendale ed individuale, in particolare per la Dirigenza e le Posizioni Organizzative. In attuazione di questa prescrizione, l'I.P.A.B. procederà a declinare l'obiettivo strategico in una serie di indicatori di *performance* individuale per il Segretario/Direttore ed i Responsabili di Servizio/Ufficio, con una particolare attenzione agli aspetti della trasparenza e alle aree a maggior rischio corruzione (es. appalti, consulenti, gestione risorse umane ecc.).

4. Valutazione del rischio

4.1. Identificazione degli eventi rischiosi

Nella fase di valutazione del rischio, si è innanzitutto proceduto a identificare e a catalogare i rischi, che sono stati poi associati a ciascuna area/processo come riepilogato nella tabella "registro rischi", di cui all'allegato n. 2.

Di seguito si riporta l'elenco dei rischi che sono stati individuati:

Area del Personale:

- RA N. 1** inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati
- RA N. 2** nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
- RA N. 3** mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
- RA N. 4** mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
- RA N. 5** valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
- RA N. 6** motivazione incongrua del provvedimento
- RA N. 7** mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
- RA N. 8** improprio ricorso a risorse umane esterne
- RA N. 9** individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la *mission* dell'I.P.A.B.

Altre Aree:

- RB N.1** Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
- RB N.2** Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
- RB N.3** Definizione dei criteri di aggiudicazione di una gara al fine di favorire un'impresa
- RB N.4** Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
- RB N.5** Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
- RB N.6** Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni o di procedure negoziate ed affidamenti diretti al fine di agevolare un particolare soggetto
- RB N.7** Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata
- RB N.8** Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa con indicazione nel bando di prescrizione e clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
- RB N.9** Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
- RB N.10** Utilizzo improprio dell'istituto della proroga non rispettando il cronoprogramma delle procedure per l'acquisizione di beni/servizi e forniture definito nella programmazione biennale dei servizi e nel programma triennale dei lavori
- RB N.11** Violazione divieto artificioso frazionamento
- RB N.12** Violazione criterio di rotazione
- RB N.13** Abuso di deroga a ricorso a procedure telematiche di acquisto
- RB N.14** Definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa
- RB N.15** Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi

4.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della *probabilità* che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (*impatto*), per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico. Per effettuare l'analisi del rischio, l'I.P.A.B. ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi da un minimo di 1 ad un massimo di 5 gli indici di valutazione delle probabilità e dell'impatto, come riportati nella "tabella degli indici di valutazione" di cui all'allegato n. 1.

Il "valore delle probabilità" ed "il valore dell'impatto" vengono rispettivamente determinati, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati per gli indici di valutazione.

Il valore complessivo del rischio del processo è determinato dal prodotto delle due medie.

4.3. Ponderazione del rischio

Sono stati individuati **4 livelli di rischio**, all'interno dei quali classificare i processi a seconda del valore ottenuto per ciascuno.

Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza ed incisività.

punteggio fino a 4,00 → rischio trascurabile	punteggio da 4,01 a 8,00 → rischio basso/medio
punteggio da 8,01 a 12,00 → rischio rilevante	punteggio da 12,01 a 25,00 → rischio critico

Di seguito si riassumono i risultati ottenuti nella valutazione dei singoli processi:

A.1. Reclutamento del personale			
PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	5
Frazionabilità	1		
Controlli	3		
Media delle "Probabilità"	2,83	Media dell' "Impatto"	2,25
Livello di rischio calcolato	6,37	RISCHIO BASSO/MEDIO	

A.2. Progressioni economiche di carriera			
PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	3	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	2,33	Media dell' "Impatto"	2,00
Livello di rischio calcolato	4,66	RISCHIO BASSO/MEDIO	

A.3. Conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	4	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	3		
Media delle "Probabilità"	3,17	Media dell' "Impatto"	2,00
Livello di rischio calcolato	6,34	RISCHIO BASSO/MEDIO	

A.4. Contratti di somministrazione lavoro

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	4	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	5
Frazionabilità	1		
Controlli	3		
Media delle "Probabilità"	3,17	Media dell' "Impatto"	2,25
Livello di rischio calcolato	7,13	RISCHIO BASSO/MEDIO	

A.5. Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	2	Reputazionale	1
Complessità del processo	2	Economico	1
Valore Economico	1	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	1,67	Media dell' "Impatto"	2,00
Livello di rischio calcolato	3,34	RISCHIO TRASCURABILE	

A.6. Attivazione di procedure di mobilità in entrata

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	5
Frazionabilità	1		
Controlli	3		
Media delle "Probabilità"	2,83	Media dell' "Impatto"	2,25
Livello di rischio calcolato	6,37	RISCHIO BASSO/MEDIO	

B.1. Progettazione della gara: programmazione			
PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	1	Immagine	4
Frazionabilità	5		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	2,67	Media dell' "Impatto"	1,75
Livello di rischio calcolato	4,67	RISCHIO BASSO/MEDIO	

B.2. Progettazione della gara: definizione dell'oggetto dell'affidamento			
PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	5		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	3,33	Media dell' "Impatto"	1,75
Livello di rischio calcolato	5,83	RISCHIO BASSO/MEDIO	

B.3. Progettazione della gara: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			
PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	5		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	3,33	Media dell' "Impatto"	2
Livello di rischio calcolato	6,66	RISCHIO BASSO/MEDIO	

B.4. Progettazione della gara: requisiti di qualificazione			
PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	5		
Controlli	1		
Media delle "Probabilità"	3,17	Media dell' "Impatto"	1,75
Livello di rischio calcolato	5,55	RISCHIO BASSO/MEDIO	

B.5. Progettazione della gara: requisiti di aggiudicazione

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
Media delle "Probabilità"	2,50	Media dell' "Impatto"	2,0
Livello di rischio calcolato	5,00	RISCHIO BASSO/MEDIO	

B.6. Selezione del contraente: valutazione delle offerte

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	2,67	Media dell' "Impatto"	2,25
Livello di rischio calcolato	6,01	RISCHIO BASSO/MEDIO	

B.7. Selezione del contraente: verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	4	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	3	Media dell' "Impatto"	2
Livello di rischio calcolato	6,00	RISCHIO BASSO/MEDIO	

B.8. Progettazione della gara: procedure negoziate

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	5		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	3,33	Media dell' "Impatto"	2,00
Livello di rischio calcolato	6,66	RISCHIO BASSO/MEDIO	

B.9. Progettazione della gara: affidamenti diretti			
PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	5		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	3,33	Media dell' "Impatto"	2,00
Livello di rischio calcolato	6,66	RISCHIO BASSO/MEDIO	

B.10. Selezione del contraente: revoca del bando			
PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	3	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	2,83	Media dell' "Impatto"	1,75
Livello di rischio calcolato	4,95	RISCHIO BASSO/MEDIO	

B.11. Esecuzione del contratto: varianti in corso di esecuzione del contratto			
PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	1	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	4	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	5		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	3,00	Media dell' "Impatto"	1,75
Livello di rischio calcolato	5,25	RISCHIO BASSO/MEDIO	

B.12. Esecuzione del contratto: subappalto			
PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	1	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	4	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	5		
Controlli	3		
Media delle "Probabilità"	3,17	Media dell' "Impatto"	1,75
Livello di rischio calcolato	5,55	RISCHIO BASSO/MEDIO	

C.1. Gestione delle entrate e delle spese

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	1	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	3	Immagine	3
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
Media delle "Probabilità"	1,67	Media dell' "Impatto"	1,25
Livello di rischio calcolato	2,09	RISCHIO TRASCURABILE	

C.2. Scelta del contraente (fitti, locazioni, alienazioni patrimonio)

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	3	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	3	Immagine	5
Frazionabilità	1		
Controlli	1		
Media delle "Probabilità"	2,33	Media dell' "Impatto"	2
Livello di rischio calcolato	4,66	RISCHIO BASSO/MEDIO	

D.1. Procedure di accesso a servizi residenziali in regime di convenzione

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	1	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	2	Economico	1
Valore Economico	3	Immagine	3
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	2,33	Media dell' "Impatto"	1,50
Livello di rischio calcolato	3,50	RISCHIO TRASCURABILE	

D.2. Procedure di accesso a servizi residenziali in regime privatistico

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	4	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	4	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	3	Immagine	3
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	2,50	Media dell' "Impatto"	1,50
Livello di rischio calcolato	3,75	RISCHIO TRASCURABILE	

D.3. Attività assistenziali			
PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità		Organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Reputazionale	1
Complessità del processo	1	Economico	1
Valore Economico	3	Immagine	1
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Media delle "Probabilità"	2,83	Media dell' "Impatto"	1
Livello di rischio calcolato	2,83	RISCHIO TRASCURABILE	

5. Trattamento del rischio

Nell'allegato 2 "Registro dei rischi" al presente Piano sono riportate le **schede di analisi dei processi** riferiti all'I.P.A.B. "La C.A.S.A.", con indicazione di rischi, obiettivi, misure, responsabilità e tempi di attuazione.

5.1. Misure previste e loro programmazione

Nell'ambito del Piano, per ciascuna area di rischio devono essere indicate misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Il PNA 2019 ha individuato le principali tipologie di misure che possono essere considerate sia come generali sia come specifiche. Le misure si intendono generali quando insistono trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa, sono, invece, specifiche, in risposta a specifici problemi, rilevati tramite l'analisi del rischio.

Di seguito si riportano le misure, generali e specifiche, per il triennio 2021-2023, con la codifica riportata nel "Registro dei rischi" di cui all'allegato 2 del presente Piano, identificandone la tempistica di attuazione (cioè le date entro cui attuare la misura, che sono anche da considerare indicatori di monitoraggio e valori attesi) e gli uffici destinatari dell'attuazione della misura stessa.

In particolare, al fine di rendere realmente attuabile il Piano, si è scelto di definire una tempistica che tenga conto delle peculiarità organizzative dell'I.P.A.B., delle risorse dedicate e della pluralità degli obblighi di adempimento anche relativi alla trasparenza.

Per ogni misura di seguito illustrata si dirà se costituisce misura generale/trasversale o specifica e se costituisce un dovere di comportamento.

MG N. 1 Trasparenza

Per quanto attiene alla misura generale della trasparenza, si rinvia all'apposita sezione 7 ("Assolvimento degli obblighi di trasparenza") del presente PTPCT.

MG N. 2 Codice di comportamento dell'I.P.A.B.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione generale molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Codice di Comportamento dell'I.P.A.B. "La C.A.S.A." è stato approvato con delibera del C.d.A. nr. 53/2016.

MG N. 3 Formazione del personale

Trattasi di misura generale.

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.T e del Codice di comportamento finalizzata a sensibilizzare i dipendenti sul rischio corruzione, ad informarli sulle misure e attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli 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:
 - a. l’assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l’inconsapevolezza di azioni illecite;
 - b. permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione;
 - c. 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 I.P.A.B. o di uno specifico servizio.

MG N. 4 Rotazione degli incarichi del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

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 PTPCT delle ragioni della mancata applicazione dell’istituto. Per quanto questa I.P.A.B. riconosca la rilevanza di tale misura nella prevenzione dei fenomeni corruttivi, si evidenzia che, data le proprie dimensioni aziendali, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi con l’efficienza degli uffici, visto l’esiguo numero di dipendenti adibiti alla gestione dei procedimenti trattati da ciascun servizio/ufficio. Per tale motivo l’interscambio del personale può compromettere l’efficienza 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 tenere in considerazione come, in molti casi, il rapporto di diretta conoscenza personale con gli ospiti sia un 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 delle 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 partecipazione del personale alle attività, soprattutto per quanto riguarda i processi identificati come più a rischio, attraverso la promozione di meccanismi di condivisione delle fasi dei processi, anche mediante momenti di affiancamento del personale. Tale misura sarà applicata previa analisi finalizzata ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, al fine di evitare eccessive concentrazioni di mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

MG N. 5 Astensione in caso di conflitto di interesse

Trattasi di misura generale e che costituisce dovere di comportamento. Nel corso del triennio 2021/2023 sarà effettuato il monitoraggio sui casi di astensione per conflitto di interesse mediante la verifica del numero di «moduli di segnalazione» compilati dai dipendenti interessati. La competenza è del Segretario/Direttore e dei Responsabili di Servizio, coadiuvati dal Servizio Risorse Umane per la raccolta e conteggio delle segnalazioni.

MG N. 6 Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali

Trattasi di misura generale. Nel corso del 2021 verranno effettuati i monitoraggi sulle eventuali segnalazioni pervenute circa la presenza di eventuali incarichi extra istituzionali non autorizzati. La competenza è del Segretario/Direttore, coadiuvato dal Servizio Risorse Umane.

MG N. 7 Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Trattasi di misura generale. All'01/01/2021 non risulta vi siano casistiche di dipendenti cessati dal servizio che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali e che siano stati assunti o abbiano svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione.

La competenza è del Segretario/Direttore, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Provveditorato e dal Servizio Risorse Umane.

MG N. 8 Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Trattasi di misura generale.

Per la nomina a far parte di eventuali future Commissioni giudicatrici saranno rispettate le misure previste dagli artt. 77 e 216 c. 12 del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice degli appalti), così come di recente riformato dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76.

Nel corso del triennio 2021-2023 saranno effettuate verifiche su eventuali segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*». La competenza è del Segretario/Direttore che sarà coadiuvato dai Responsabili di Servizio e dal Servizio Risorse Umane.

MG N. 9 Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

Trattasi di misura generale.

Il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 prevede ai Capi V e VI le situazioni di incompatibilità

Nel corso del 2021 le dichiarazioni saranno aggiornate e pubblicate nell'apposita pagina web all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'I.P.A.B.. La competenza è del Servizio Risorse Umane.

MG N. 10 Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Trattasi di misura generale.

Il *whistleblower* è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità durante l'esercizio delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'I.P.A.B. (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

È indispensabile il contributo di tutto il personale dell'I.P.A.B., 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. 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.

Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

- a) Il segnalante invia una segnalazione compilando l'apposito **modulo**, reso disponibile dall'I.P.A.B. 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.
- b) Il segnalante invia la documentazione cartacea in doppia busta chiusa all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, oppure mediante mail a wb@lacasaschio.it.
- c) 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 e Trasparenza deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.
- d) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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.
- e) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, 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 e Trasparenza dovrà concludersi entro il termine di 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 RPCT.
- f) I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge; il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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.

MG N. 11 Provvedimenti disciplinari

Trattasi di misura generale.

Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e di CCNL vigenti. Nel corso del 2021 saranno monitorati i casi di provvedimenti disciplinari. La competenza è del Segretario/Direttore e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

MG N. 12 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Trattasi di misura generale.

Nel 2021 continuerà il monitoraggio del tempo medio di risposta alle richieste di accesso (civico, documentale e generalizzato). La competenza è del Segretario Direttore che sarà coadiuvato dal Controllo di Gestione.

MG N. 13 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni

Trattasi di misura generale e che costituisce dovere di comportamento.

La disciplina rientra nell'ordine di servizio relativo ai conflitti di interesse.

MG N. 14 Informatizzazione dei processi e accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Trattasi di misura generale.

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

Facendo riferimento ai processi, con relativo grado di rischio, individuati nella tabella allegata al PTPCT, nel corso del triennio 2021-2023 verrà verificato il grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione). La competenza è del Segretario/Direttore che sarà coadiuvato dall'Ufficio Ced.

MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Segretario Direttore con, all'occorrenza, del Direttore dell'esecuzione

Trattasi di misura specifica. Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato. La competenza è del Responsabile del Servizio Provveditorato e del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

MS.N.2 - Realizzazione di fac simili di documentazione da presentare per gli operatori economici

Trattasi di misura specifica. La competenza è del Responsabile del Servizio Provveditorato e del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

MS.N.3: Rilascio di apposita autocertificazione attestante assenza di cause di incompatibilità rispetto ai concorrenti in gara, rotazione dei commissari, pubblicazione dei nominativi e dei curricula sul sito dell'I.P.A.B.

Trattasi di misura specifica. La competenza è del Responsabile del Servizio Provveditorato e del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

MS.N.4: Check list predisposta dall'Ufficio Provveditorato indicante eventuali proroghe nel corso dell'anno

Trattasi di misura specifica, che consente un monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali. La competenza è del Responsabile del Servizio Provveditorato e del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

MS.N.5: Misura di ricorso alle procedure telematiche (MEPA, Sintel, Consip)

Trattasi di misura specifica. La competenza è del Responsabile del Servizio Provveditorato e del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

MS.N.6: Verifica puntuale da parte dell'ufficio Provveditorato della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.

Trattasi di misura specifica. La competenza è del Responsabile del Servizio Provveditorato e del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

6. Monitoraggio sull'attuazione del Piano e riesame

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

In attuazione di quanto previsto al punto 6.6 della Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, si ritiene che questa I.P.A.B. non rivesta un carattere di complessità, né per dimensione organizzativa, né per diversificazione delle attività svolte, né per articolazione territoriale, tale da richiedere verifiche infra-annuali sull'attuazione delle misure previste dal presente Piano. Pertanto la verifica avverrà con cadenza annuale entro il 30 novembre e il RPCT redigerà entro il 15

dicembre di ogni anno una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmetterà all'Organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione), ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012.

La relazione del RPCT verrà predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC.

È comunque facoltà del RPCT svolgere ulteriori verifiche nel corso dell'anno, del cui esito dovrà dar conto nella relazione annuale, e, qualora emergessero elementi di criticità per i quali si ritenesse opportuno adottare ulteriori misure di prevenzione, sarà cura dell'I.P.A.B. provvedere ad un aggiornamento del PTPCT, su proposta dello stesso RPCT.

7. Assolvimento degli obblighi di trasparenza

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016, il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità è pienamente integrato nel PTPCT, come apposita sezione.

La trasparenza è intesa come la accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'attività e dell'organizzazione dell'I.P.A.B., degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e 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.

L' I.P.A.B. "La C.A.S.A.", in attuazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha creato nel suo sito internet la sezione «Amministrazione Trasparente», che viene costantemente alimentata e monitorata seguendo le indicazioni normative e di ANAC.

L'allegato 3 al presente Piano comprende l'elenco degli obblighi di pubblicazione rivisti da ANAC con l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e quelli a cui spetta la pubblicazione. Dall'elenco sono stati eliminati i dati che non competono all'I.P.A.B. e quelli non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016, che rimarranno comunque pubblicati per il periodo previsto dalla normativa.

Il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento Generale Europeo 2016/679 sulla Protezione dei Dati – c.d. "General Data Protection Regulation" – GDPR, in vigore dal 25 maggio 2018 in tutti gli stati dell'Unione Europea. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio per cui è consentito solo se ammesso da una norma di legge o di regolamento (nei casi previsti dalla legge); pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale atti e documenti contenenti dati personali - in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati – è necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative ne preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata sul fondamento dell'obbligo normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento.

La trasparenza è anche correlata all'esercizio dell'**accesso civico**, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili quando non siano stati oggetto di pubblicazione (art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 e successive modificazioni), e anche di quelli detenuti dall'amministrazione e non soggetti a tale obbligo (**accesso civico generalizzato** c.d. FOIA - art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Nel caso in cui l'istanza abbia come oggetto informazioni o documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione, la richiesta va presentata, anche in via telematica, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tramite compilazione dell'[allegato modulo per l'accesso civico](#).

Nel caso di istanza ai dati o documenti detenuti dall'I.P.A.B., ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, l'istanza di accesso civico va presentata, anche in via telematica, all'Ufficio Protocollo – Segreteria Generale per l'inoltro all'ufficio che li detiene, tramite compilazione dell'[allegato modulo per l'accesso civico generalizzato](#).

Entrambi i moduli sono disponibili nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'I.P.A.B..

8. Allegati

- 1) Tabella indici di valutazione
- 2) Registro dei rischi
- 3) Elenco obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- 4) Modulo per segnalazioni di illecito (*whistleblower*)
- 5) Modulo per l'accesso civico
- 6) Modulo per l'accesso civico generalizzato

Area/Processo:	Responsabile:	
Indici di valutazione della PROBABILITÀ	Indici di valutazione dell'IMPATTO	
Discrezionalità	Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20% 1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40% 2
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3	Fino a circa il 60% 3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa l'80% 4
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100% 5
Rilevanza esterna	Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1	No 1
Si, verso un solo ente	2	Si 5
Si, verso più enti	3	
Si, verso un solo soggetto esterno	4	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	
Complessità del processo	Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono apparsi sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No 1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2	Si, su social media a carattere settoriale 2
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Si, sulla stampa settoriale 3
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	4	Si, su social media a carattere generalista 4
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Si, sulla stampa generalista 5
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggettoriveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni, ma di non particolare rilievo economico	2	A livello di collaborazione o funzionario 2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni	4	A livello di dirigente 4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (ad esempio affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale 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	
Si	5	
Controlli (*)		
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	1	
Si, è molto efficace	2	
Si, è parzialmente efficace	3	
Si, ma in minima parte	4	
No, il rischio rimane indifferente	5	
Note:		
(*) Per il controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia in altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma sull'efficacia in relazione al rischio considerato.		
VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
Improbabile	1	Marginale 1
Poco probabile	2	Minore 2
Probabile	3	Soglia 3
Molto probabile	4	Serio 4
Altamente probabile	5	Superiore 5
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:	PROBABILITÀ	x IMPATTO
	(media dei valori)	(media dei valori)

EVENTO	OBIETTIVO	MISURE DA APPLICARE	RESPONSABILE del processo	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
Scheda Rischio: A) Acquisizione e gestione del personale					
A.1 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			2,83	2,25	6,37
RA N. 1 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
RA N. 3 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
RA N. 2 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
RA N. 5 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
A.2 Progressioni economiche di carriera			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			2,33	2,00	4,66
RA N. 6 motivazione incongrua del provvedimento	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
A.3 Conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			3,17	2,00	6,34
RA N. 9 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
RA N. 1 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
RA N. 8 improprio ricorso a risorse umane esterne	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
A.4 Contratti di somministrazione lavoro			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			3,17	2,25	7,13
RA N. 9 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
RA N. 1 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
RA N. 8 improprio ricorso a risorse umane esterne	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
A.5 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			1,67	2,00	3,34
RA N. 7 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
RA N. 6 motivazione incongrua del provvedimento	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
A.6 Attivazione di procedure di mobilità in entrata			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			2,83	2,25	6,37
RA N. 9 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
RA N. 1 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
RA N. 5 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore
RA N. 4 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile del Servizio Risorse Umane	Segretario Direttore	In vigore

EVENTO	OBIETTIVO	MISURE DA APPLICARE	RESPONSABILE del processo	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
Scheda Rischio: B) Contratti pubblici					
B.1. Progettazione della gara: programmazione			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			2,67	1,75	4,67
RB N.10: utilizzo improprio dell'istituto della proroga non rispettando il cronoprogramma delle procedure per l'acquisizione di beni/servizi e forniture definito nella programmazione biennale dei servizi e nel programma triennale dei lavori	Ridurre la possibilità che si creino vantaggi per l'operatore economico in corso	Misure generali + MS N. 4: Check list predisposta dall'Ufficio Provveditorato indicante eventuali proroghe nel corso dell'anno	Responsabile Provveditorato e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	Verifica entro novembre di ogni anno
B.2. Progettazione della gara: definizione dell'oggetto dell'affidamento			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			3,33	1,75	5,83
RB N.8: definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa con indicazione nel bando di prescrizione e clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Responsabile Procedimento	Responsabile Provveditorato e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
B.3. Progettazione della gara: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			3,33	2,00	6,66
RB N.6: elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni o di procedure negoziate ed affidamenti diretti al fine di agevolare un particolare soggetto	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Responsabile Procedimento	Responsabile Provveditorato e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
B.4. Progettazione della gara: requisiti di qualificazione			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			3,17	1,75	5,55
RB N. 2: definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Responsabile Procedimento	Responsabile Provveditorato e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
B.5. Progettazione della gara: requisiti di aggiudicazione			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			2,50	2,00	5,00
RB N.3: definizione dei criteri di aggiudicazione al fine di favorire un'impresa	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Responsabile Procedimento	Responsabile Provveditorato e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
B.6. Selezione del contraente: valutazione delle offerte			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			2,67	2,25	6,01
RB N.9: Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.3: Rilascio di apposita autocertificazione attestante assenza di cause di incompatibilità rispetto ai concorrenti in gara, rotazione dei commissari, pubblicazione dei nominativi e dei curricula sul sito dell'I.P.A.B.	Segretario Direttore	Segretario Direttore delegato	In vigore
RB N.7: mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.2: Realizzazione di fac simili di documentazione da presentare per gli operatori economici	Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
B.7. Selezione del contraente: verifica dell'eventuale anomalia delle offerte			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			3,00	2,00	6,00
RB N.7: mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.2: Realizzazione di fac simili di documentazione da presentare per gli operatori economici	Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore

EVENTO	OBIETTIVO	MISURE DA APPLICARE	RESPONSABILE del processo	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
B.8. Progettazione della gara: procedure negoziate			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			3,33	2,00	6,66
RB N.14: definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Responsabile Procedimento	Responsabile Provveditorato e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
RB. N.11: Violazione divieto artificioso frazionamento	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Responsabile Procedimento - MS N.6: Verifica puntuale da parte dell'ufficio Provveditorato della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	Responsabile Provveditorato e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
RB N. 12: Violazione criterio di rotazione	Ridurre la possibilità che si creino vantaggi per l'operatore economico in corso	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Responsabile Procedimento	Responsabile Provveditorato e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
RB N. 13: Abuso di deroga a ricorso a procedure telematiche di acquisto	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Responsabile Procedimento - MS N. 5: Misura di ricorso alle procedure telematiche (MEPA, Sintel, Consip)	Responsabile Provveditorato e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
B.9. Progettazione della gara: affidamenti diretti			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			3,33	2,00	6,66
RB N.14: definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Responsabile Procedimento	Responsabile Provveditorato e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
RB. N.11: Violazione divieto artificioso frazionamento	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Responsabile Procedimento - MS N.6: Verifica puntuale da parte dell'ufficio Provveditorato della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	Responsabile Provveditorato e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
RB N. 12: Violazione criterio di rotazione	Ridurre la possibilità che si creino vantaggi per l'operatore economico in corso	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Responsabile Procedimento	Responsabile Provveditorato e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
RB N.13: Abuso di deroga a ricorso a procedure telematiche di acquisto	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Responsabile Procedimento + MS N. 5: Misura di ricorso alle procedure telematiche (MEPA, Sintel, Consip)	Responsabile Provveditorato e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
B.10. Selezione del contraente: revoca del bando			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			2,83	1,75	4,95
RB N. 5: abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato e Responsabile Procedimento	Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore

EVENTO	OBIETTIVO	MISURE DA APPLICARE	RESPONSABILE del processo	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
B.11. Esecuzione del contratto: varianti in corso di esecuzione del contratto			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			3,00	1,75	5,25
RB N. 4: ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato, Direttore dell'esecuzione e Responsabile Procedimento	Direttore dell'esecuzione e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
B.12. Esecuzione del contratto: subappalto			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			3,17	1,75	5,55
RB N. 1: accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali + MS N.1: Valutazione congiunta tra Responsabile Provveditorato, Direttore dell'esecuzione e Responsabile Procedimento	Direttore dell'esecuzione e Responsabile del Procedimento	Segretario Direttore delegato	In vigore
Scheda Rischio: C) Gestione delle Entrate e delle spese					
C.1 .Gestione delle Entrate e delle spese			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			1,67	1,25	2,09
RB N. 15 Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misure generali	Responsabile di Servizio P.O.	Responsabile di Servizio P.O.	In vigore
C.2. Scelta del contraente (fitti, locazioni, alienazioni patrimonio)			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			2,33	2,00	4,66
RB N. 15 Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Misure generali	Responsabile di Servizio P.O.	Responsabile di Servizio P.O.	In vigore
Scheda Rischio: D) Aree di rischio specifiche dell'I.P.A.B. "La C.A.S.A."					
D.1. Procedure di accesso a regime residenziale di convenzione			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			2,33	1,50	3,50
RB N. 15 Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Coordinatore P.O.	Responsabile di Servizio P.O.	In vigore
D.2. Procedure di accesso a regime residenziale privatistico			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			2,50	1,50	3,75
RB N. 15 Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile di Servizio P.O.	Responsabile di Servizio P.O.	In vigore
D.3. Attività assistenziali			Probabilità	Impatto	Grado di rischio
			2,83	1,00	2,83
RB N. 15 Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Misure generali	Responsabile di Servizio P.O.	Responsabile di Servizio P.O.	In vigore

Denominazione sotto-sezione livello1	Denominazione sotto-sezione livello2	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali				
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Segretario Direttore	Controllo di Gestione
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	URP
	Atti generali	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	URP
Organizzazione				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Controllo di Gestione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Controllo di Gestione
	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	URP
Consulenti e collaboratori				
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Risorse Umane
Personale				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Risorse Umane
	Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Risorse Umane
	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Risorse Umane
	Dotazione organica	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Risorse Umane
	Tassi di assenza	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Risorse Umane
	Dirigenti cessati	Nessuno	Segretario Direttore	Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Personale	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Risorse Umane
Bandi di concorso				
	Bandi di concorso	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Risorse Umane
Performance				
	Relazione sulla performance	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Controllo di Gestione
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Controllo di Gestione

Denominazione sotto-sezione livello1	Denominazione sotto-sezione livello2	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Controllo di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Controllo di Gestione
	Dati relativi ai premi	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Controllo di Gestione
Enti controllati				
	Enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Segretario Direttore
	Società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Segretario Direttore
	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Segretario Direttore
Controlli e rilievi sull'amministrazione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
Servizi erogati				
	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Controllo di Gestione
Attività e procedimenti				
	Tipologie di procedimento	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	URP
Provvedimenti				
	Provvedimenti dirigenti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Segretario Direttore
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	Segretario Direttore
Bandi di gara e contratti				
	Avvisi	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato
	Avvisi, bandi ed inviti	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato
	Gare in corso	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato
	Gare concluse	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici				
	Atti di concessione	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
Bilanci				

Denominazione sotto-sezione livello1	Denominazione sotto-sezione livello2	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione
	Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio				
	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato
	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
Pagamenti dell'amministrazione				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
	Dati sui pagamenti	Trimestrale	Responsabile di Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
Altri contenuti				
	Prevenzione della Corruzione	Annuale	Segretario Direttore	Controllo di Gestione
	Accesso civico	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Servizio	URP
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Segretario Direttore	URP
	Archivio	Nessuno	Segretario Direttore	Controllo di Gestione

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
NATURA DELLE AZIONI/OMISSIONI COMMESSE O TENTATE:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO: (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO:	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE:	

La compilazione dei campi sottostanti indica il consenso a rivelare **immediatamente** la propria identità

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE:	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE:	
SEDE DI SERVIZIO:	

LUOGO E DATA

FIRMA

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

GESTIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIE RELATIVE ALL'ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWER

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, specificandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

1. Titolare del Trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è l'I.P.A.B. "LA C.A.S.A. Centro Assistenza Servizi per Anziani" con sede in Via Baratto n. 39 – 36015 Schio (VI), PEC: lacasaschio@pec.it.

I dati personali sono trattati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico allo stesso affidati o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri da parte dello stesso, con particolare riferimento al compito di accertare eventuali illeciti denunciati nell'interesse dell'integrità dell'I.P.A.B. "La C.A.S.A.", ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, dai soggetti che, in ragione del proprio rapporto di lavoro presso l'I.P.A.B., vengono a conoscenza di condotte illecite.

Qualora il RPCT debba avvalersi di personale de "La C.A.S.A." ai fini della gestione delle pratiche di segnalazione, tale personale per tale attività dovrà essere autorizzato (artt. 4, par. 10, 29, 32, par. 4 Regolamento e art. 2-quadeterdecies del Codice) al trattamento dei dati personali e, di conseguenza, il suddetto personale dovrà attenersi al rispetto delle istruzioni impartite, nonché di quelle più specifiche, connesse ai particolari trattamenti, eventualmente di volta in volta fornite dal RPCT.

2. Responsabile della Protezione dei dati (DPO)

Il responsabile della protezione dei dati è l'avv. Luca De Toffani con studio in Vicolo Abate della Piazza n. 8/C – 36015 Schio (VI).

3. Delegato al trattamento dei dati:

Il delegato al trattamento dei dati è il Segretario-Direttore dott. Marco Peruffo, Via Baratto n. 39 – 36015 Schio (VI), e-mail: m.peruffo@lacasaschio.it.

4. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali, ossia dati anagrafici, residenza e recapiti personali, nonché i dati forniti al fine di segnalare le presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con l'I.P.A.B. "La C.A.S.A." commesse dai soggetti che a vario titolo interagiscono con l'I.P.A.B., vengono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il trattamento è effettuato ai sensi dell'art. 6, par.fo 1, lett. e) del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679.

5. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento è effettuato anche con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati con modalità cartacea laddove la segnalazione pervenga con modalità ordinaria, per posta elettronica o consegnata a mani.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

6. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati quali, *se del caso*, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC.

I dati personali raccolti potranno essere altresì trattati dal personale dell'I.P.A.B., che agisce quale autorizzato al trattamento, sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I Suoi dati personali non saranno diffusi.

7. Tempi di conservazione dei dati

Il RPCT per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, salvo che alla scadenza di tale periodo risulti in corso procedimento amministrativo o giurisdizionale relativo alla segnalazione, nel qual caso la conservazione sarà assicurata fino alla definizione di tali procedure, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

8. Diritti dell'interessato

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, ove applicabili con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le Sue richieste per l'esercizio dei diritti dovranno essere inviate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo di posta elettronica m.peruffo@lacasaschio.it oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo: "LA C.A.S.A. Centro Assistenza Servizi per Anziani", Via Baratto 39, 36015 Schio (VI) all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Inoltre, qualora ritenga che il trattamento dei dati personali a Lei riferiti effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, ha diritto di proporre reclamo, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, all'Autorità di Controllo competente, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Con la sottoscrizione della presente istanza, l'interessato esprime formale consenso al trattamento dei dati personali nella medesima contenuti.

MODULO PER L'ACCESSO CIVICO

Spett. I.P.A.B. LA C.A.S.A. Centro
Assistenza Servizi per Anziani
info@lacasaschio.it
lacasaschio@pec.it

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO EX ART. 5, 1 COMMA, DECRETO LEGISLATIVO 14/03/2013, N. 33.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ prov. (____)
via _____ Tel./Cell. _____
in qualità di _____ (1)

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, 1 comma, del decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato (2) detenuto I.P.A.B. LA C.A.S.A. Centro Assistenza Servizi per Anziani:

E la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: (3) _____

Luogo e data _____

Firma

Si allega documento di identità

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

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, specificandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

1. Titolare del Trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è l'I.P.A.B. "LA C.A.S.A. Centro Assistenza Servizi per Anziani" con sede in Via Baratto n. 39 – 36015 Schio (VI), PEC: lacasaschio@pec.it.

2. Responsabile della Protezione dei dati (DPO)

Il responsabile della protezione dei dati è l'avv. Luca De Toffani con studio in Vicolo Abate della Piazza n. 8/C – 36015 Schio (VI).

3. Delegato al trattamento dei dati:

Il delegato al trattamento dei dati è il Segretario-Direttore dott. Marco Peruffo, Via Baratto n. 39 – 36015 Schio (VI), e-mail: m.peruffo@lacasaschio.it.

4. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali, ossia dati anagrafici, residenza e recapiti personali, nonché i dati forniti al fine di presentare la sua istanza di accesso civico ex art. 5, 1° comma, decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, vengono trattati dall'I.P.A.B. "La C.A.S.A" per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, in relazione al procedimento di accesso avviato.

5. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento è effettuato anche con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati con modalità cartacea laddove l'istanza pervenga con modalità ordinaria, per posta elettronica o consegnata a mani.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

6. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente dal personale dell'I.P.A.B. "La C.A.S.A." espressamente nominato come responsabile del trattamento. Al di fuori di questa ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi.

7. Tempi di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno conservati per il periodo di durata della prestazione richiesta e successivamente per il tempo in cui l'I.P.A.B. sia soggetto ad obblighi di conservazione previsti da norme di legge o di regolamento, o per archiviazione di pubblico interesse.

8. Diritti dell'interessato

L'interessato gode dei diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti secondo modalità non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Ai sensi dell'art. 77 del GDPR, l'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, con sede in piazza Montecitorio 121 – 00186 Roma, tel. 06 696771 qualora ritenga che il trattamento dei propri dati avvenga contro le disposizioni vigenti in materia.

Con la sottoscrizione della presente istanza, l'interessato esprime formale consenso al trattamento dei dati personali nella medesima contenuti.

MODULO PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Spett. I.P.A.B. LA C.A.S.A.
Centro Assistenza Servizi per Anziani
info@lacasaschio.it
lacasaschio@pec.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO EX ART. 5, 2 COMMA, DECRETO LEGISLATIVO 14/03/2013, N. 33.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ prov. (____)
via _____ Tel./Cell. _____
in qualità di _____ (1)

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, 2 comma, del decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, riguardo alla seguente documentazione/informazione/dato detenuto dall'I.P.A.B. LA C.A.S.A. Centro Assistenza Servizi per Anziani:

CHIEDE

la sua trasmissione al/alla sottoscritto/a.

Indirizzo per le comunicazioni: (2) _____

Luogo e data _____

Firma

Si allega documento di identità.

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

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, specificandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

1. Titolare del Trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è l'I.P.A.B. "LA C.A.S.A. Centro Assistenza Servizi per Anziani" con sede in Via Baratto n. 39 – 36015 Schio (VI), PEC: lacasaschio@pec.it.

2. Responsabile della Protezione dei dati (DPO)

Il responsabile della protezione dei dati è l'avv. Luca De Toffani con studio in Vicolo Abate della Piazza n. 8/C – 36015 Schio (VI).

3. Delegato al trattamento dei dati:

Il delegato al trattamento dei dati è il Segretario-Direttore dott. Marco Peruffo, Via Baratto n. 39 – 36015 Schio (VI), e-mail: m.peruffo@lacasaschio.it.

4. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali, ossia dati anagrafici, residenza e recapiti personali, nonché i dati forniti al fine di presentare la sua istanza di accesso civico ex art. 5, 2° comma, decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, vengono trattati dall'I.P.A.B. "La C.A.S.A" per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, in relazione al procedimento di accesso avviato.

5. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento è effettuato anche con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati con modalità cartacea laddove l'istanza pervenga con modalità ordinaria, per posta elettronica o consegnata a mani.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

6. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente dal personale dell'I.P.A.B. "La C.A.S.A." espressamente nominato come responsabile del trattamento. Al di fuori di questa ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi.

7. Tempi di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno conservati per il periodo di durata della prestazione richiesta e successivamente per il tempo in cui l'I.P.A.B. sia soggetto ad obblighi di conservazione previsti da norme di legge o di regolamento, o per archiviazione di pubblico interesse.

8. Diritti dell'interessato

L'interessato gode dei diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti secondo modalità non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Ai sensi dell'art. 77 del GDPR, l'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, con sede in piazza Montecitorio 121 – 00186 Roma, tel. 06 696771 qualora ritenga che il trattamento dei propri dati avvenga contro le disposizioni vigenti in materia.

Con la sottoscrizione della presente istanza, l'interessato esprime formale consenso al trattamento dei dati personali nella medesima contenuti.