

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

Approvato dal Consiglio di Gestione con deliberazione n. 1 del 12/01/2022

1

INDICE

Sommario

PARTE I – PREMESSA	4
1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
2. DEFINIZIONI.....	5
3. OGGETTO DEL PIANO.....	5
4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	5
5. IL RUOLO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI	7
6. MODELLO DI ANALISI DEI RISCHI UTILIZZATO PER LA REDAZIONE DEL P.T.P.C.T.....	8
7. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	8
8. CONTESTO INTERNO ISTITUZIONALE ED ORGANIZZATIVO	11
9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	15
10. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	18
PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	19
11. MISURE GENERALI.....	19
11.1. CODICE DI COMPORTAMENTO	19
11.2. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	20
11.3. INCONFERIBILITA' / INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI.....	21
11.4. COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	23
11.5. SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI.....	24
11.6. SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE).....	25
11.7. PATTI DI INTEGRITA'	26
11.8. FORMAZIONE.....	27
11.9. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE DI RISCHIO CORRUZIONE E ROTAZIONE STRAORDINARIA	27
11.10. WHISTLEBLOWING.....	28
11.11. TRASPARENZA.....	30
12. MISURE SPECIFICHE.....	30
13. PROCEDURE PER L'AGGIORNAMENTO.....	31
14. SANZIONI.....	31



15. RELAZIONE ANNUALE	31
PARTE III – TRASPARENZA ED INTEGRITÀ	32
16. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	32
17. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E MODALITA' DI ACCESSO AI DATI	32
18. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	33
19. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO	33
20. DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	34
21. MONITORAGGIO	34
Allegato 1 – Processi aziendali Fondazione Venezia servizi alla persona	35
Allegato 2 – Fondazione Venezia servizi alla persona – Correlazione processi e aree di rischio è riportata la mappatura	39
Allegato 3 – Fondazione Venezia servizi alla persona – Valutazione del rischio	40
Allegato 4 – Fondazione Venezia servizi alla persona – Individuazione rischi specifici e relative misure	42

PARTE I – PREMESSA

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 prevede tra i compiti assegnati all’Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) l’adozione e l’aggiornamento annuale del Piano Triennale Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi del succitato articolo 1, comma 2 bis, della Legge n. 190 del 2012, costituisce atto di indirizzo rivolto a ciascuna Pubblica Amministrazione, ai fini della predisposizione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) il quale deve essere adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) entro il 31 gennaio di ciascun anno.

L’articolo 2 bis (ambito soggettivo di applicazione) introdotto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 prevede (comma 2 lettera c) che la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile, “alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni” com’è la fattispecie di Fondazione Venezia Servizi alla Persona (di seguito Fondazione).

Si evidenzia che il concetto di corruzione va considerato in un’accezione ampia, che comprende le diverse situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri, da parte di un soggetto, l’abuso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni significative vanno al di là dei casi penalmente rilevanti, comprendendo tutte quelle situazioni in cui venga evidenziato un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, come pure i tentativi di inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, anche nei casi in cui tali tentativi non abbiano successo.

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la Fondazione intende dare attuazione alla normativa citata e, includendo la sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, alla normativa in materia di trasparenza prevista dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificata dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97.

2. DEFINIZIONI

A.N.A.C. – Autorità Nazionale Anticorruzione

P.N.A. – Piano Nazionale Anticorruzione

P.T.C.P. – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

R.P.C.T. – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

3. OGGETTO DEL PIANO

Il Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito delle attività svolte da Fondazione.

Obiettivo del Piano è quello di minimizzare il rischio corruzione nelle attività svolte da Fondazione mediante azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Il Piano realizza tali finalità attraverso:

- a) L'individuazione delle attività di Fondazione nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e valutazione dei rischi
- b) La previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- c) La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano
- d) Il monitoraggio dei rapporti tra la Fondazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra amministratori, fondatori e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti. Il Piano, una volta approvato dal Consiglio di Gestione, è pubblicato sul sito internet della Fondazione - Sezione "Amministrazione Trasparente".

5

4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Dal testo del P.N.A. si evince che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n.190 del 2012 e successive modificazioni ed integrazioni, deve essere nominato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, unificando nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza.

Con deliberazione n. 18 dell'29 dicembre 2021 il Consiglio di Gestione di Fondazione ha nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito "Responsabile"), il Direttore di Fondazione Mario Capovilla.

L'obiettivo principale assegnato all'R.P.C.T., come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato da ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Al Responsabile, competono le seguenti attività/funzioni:

- a) Proporre ogni anno al Consiglio di Gestione per l'approvazione, entro il 31/01, gli aggiornamenti al Piano della Fondazione
- b) Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione
- c) Verificare l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, evidenziando sin d'ora che le ridotte dimensioni della Fondazione non consentono allo stato l'operatività di tale misura
- d) Definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

Inoltre, come previsto dal D.lgs. n. 33/2013, il R.P.C.T. è tenuto a:

- Controllare l'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione
- Assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- Pubblicare uno scadenario con le date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e comunicarlo tempestivamente al dipartimento della funzione pubblica
- Occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5 comma 6 del d.lgs. 33/2013. L'RPCT è tenuto a decidere con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni
- Segnalare all'ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 43 comma 5 del d.lgs. 33/2013 nei casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni

o documenti oggetto di pubblicazione; la segnalazione viene inoltre effettuata al vertice politico dell'amministrazione, all'ov ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 15 del DPR 62/2013, il R.P.C.T. è tenuto a:

- Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione
- Effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione
- Provvedere a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'autorità nazionale anti-corruzione i risultati del monitoraggio.

Ogni informazione, dato o documento, relativo alle attività ad elevato rischio di corruzione o che rilevino in tema di trasparenza dovrà essere tempestivamente comunicata al Responsabile.

5. IL RUOLO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

I dipendenti della Fondazione Venezia Servizi alla Persona sono tenuti a:

- Osservare le misure di prevenzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti
- Adempiere agli obblighi comportamentali e disciplinari che regolano la Fondazione
- Segnalare i presunti illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012.

Per "dipendenti" si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Rientrano nella medesima categoria i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione con la Fondazione, nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso la Fondazione.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e, se dirigenti, anche dirigenziale.

I collaboratori della Fondazione Venezia Servizi alla Persona sono tenuti a:

- Osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Segnalare i presunti illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza
- Segnalare eventuali posizioni di conflitto di interesse.

Per “collaboratori” si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono i rapporti di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture della Fondazione (es.: co.co.co.).

6. MODELLO DI ANALISI DEI RISCHI UTILIZZATO PER LA REDAZIONE DEL P.T.P.C.T.

La metodologia di analisi dei rischi applicata nel presente P.T.P.C.T. si basa su quanto definito nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*” con il quale sono state fornite indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “*sistema di gestione del rischio*” e definita la metodologia da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

8

Il processo di gestione del rischio si suddivide nelle seguenti tre “macro fasi”:

- Analisi del contesto (esterno e interno)
- Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio)
- Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure).

7. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.¹

L'analisi del contesto esterno è una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente di definire una strategia di

¹ Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019)

prevenzione degli eventi corruttivi anche considerando le caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui l'azienda opera.

La Fondazione Venezia servizi alla persona ha effettuato l'analisi del contesto esterno basandosi su dati oggettivi al fine di rilevare eventuali criticità che possano influenzare il verificarsi di fenomeni corruttivi nell'ambiente nel quale la Fondazione opera.

In particolare, sono stati analizzati i dati pubblicati nell'indagine de "Il Sole 24 Ore" sulla qualità della vita, indagine che analizza 90 indicatori suddivisi in macro-categorie tematiche tra cui ricchezza e consumi, ambiente e servizi, giustizia e sicurezza, affari e lavoro, demografia e società.

L'indagine colloca la Provincia di Venezia nel 2021 al 16° posto per qualità di vita, aumentando di 17 posizioni rispetto al 2020 (Venezia era collocata al 33° posto nel 2020). Gli indicatori che hanno influito maggiormente nell'aumento della qualità di vita sono *cultura e tempo libero* (+ 40 posizioni rispetto all'anno precedente), *affari e lavoro* (+ 37 posizioni rispetto all'anno precedente) e *giustizia e sicurezza* (+ 24 posizioni rispetto all'anno precedente).

Dal punto di vista della *ricchezza e dei consumi*, la provincia di Venezia risulta essere in 36° posizione (in leggera diminuzione rispetto al 2020, dove si collocava in 32° posizione). In particolare, nel 2021 è stato registrato una retribuzione media annua inferiore rispetto all'anno precedente e pari a € 19.523,00 (39° posizione), un prezzo medio di vendita di case [per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi] di € 4.100,00 (4° posizione), in leggero aumento rispetto all'anno precedente, un valore relativo all'indicatore di assorbimento del mercato residenziale (% di mq compravenduti su mq offerti nel mercato) pari al 81,6%.

Per quanto riguarda l'*ambiente e i servizi*, la provincia di Venezia risulta essere in 5° posizione a livello nazionale (in crescita rispetto allo scorso anno nel quale si collocava in 7° posizione), indicatore nel quale influisce la 1° posizione relativa al tasso di motorizzazione (43,2 auto ogni 100 abitanti) e l'offerta del trasporto pubblico (percorrenza in km delle vetture in rapporto alla popolazione) per la quale Venezia si colloca in 4° posizione.

Con riferimento alla *giustizia e sicurezza*, Venezia si colloca in 65° posizione (in crescita rispetto allo scorso anno nel quale era posizionata al 89° posto). In particolare, Venezia si colloca in 90° posizione per indice di criminalità (3.475,60 denunce ogni 100mila abitanti rispetto a 4.498,73 denunce nel corso del 2020), in 17° posizione per numero di estorsioni (9,3 denunce ogni 100mila abitanti rispetto a 9,51 denunce nel corso del 2020) e in 44° posizione per riciclaggio e impiego di

denaro (1,8 denunce ogni 100mila abitanti rispetto a 2,12 denunce registrate nel 2020).

La provincia di Venezia si colloca in 60° posizione per quanto riguarda la *demografia e società* (in miglioramento rispetto all'anno precedente in cui si collocava in 65° posizione). In particolare, Venezia risulta in 70° posizione per tasso di natalità (circa 6 nascite ogni 1000 abitanti) e in 33° posizione per speranza di vita alla nascita (il numero medio di anni è pari a 82).

Per quanto riguarda gli *affari e lavoro*, la provincia di Venezia si colloca in 14° posizione (in significativo aumento rispetto allo scorso anno in cui si collocava in 51° posizione). In particolare, la provincia si colloca in 29° posizione per tasso di occupazione (71% circa, rispetto al 66% circa dello scorso anno), in 94° posizione per numero di imprese cessate (3,5 imprese cessate ogni 100 imprese registrate) e in 44° posizione per numero di nuove iscrizioni di imprese (4,1 nuove imprese ogni 100 imprese registrate).

Oltre ai dati riportati nell'indagine de "Il Sole 24 Ore" sulla qualità della vita, per analizzare il contesto esterno sono stati inoltre considerati i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, riportati nell'ultima relazione pubblicata relativa al periodo luglio – dicembre 2020.

Con riferimento alla regione Veneto la relazione evidenzia come risulti essere sempre più stabile e radicata la presenza di strutture criminali in Veneto, in particolare nel settore degli stupefacenti e del riciclaggio.

Con riferimento in particolare al territorio veneziano, la relazione evidenzia come il tessuto produttivo della città di Venezia risulti caratterizzato da un *importante indotto economico che costituisce una fisiologica attrattiva per le organizzazioni criminali interessate al riciclaggio e al reinvestimento di capitali*.

In particolare, le indagini condotte negli ultimi anni hanno confermato la presenza nel territorio di soggetti legati alla criminalità organizzata di tipo mafioso che avrebbe acquisito una sempre maggiore rilevanza attraverso forme di controllo del territorio stesso il quale, *annoverando la presenza di importanti infrastrutture portuali e aeroportuali, costituisce uno snodo strategico per i traffici illeciti che vanno dagli stupefacenti al contrabbando di oli minerali*.

La relazione evidenzia inoltre come nella provincia veneziana vi sia inoltre la presenza di sodalizi criminali di origine straniera attivi principalmente nel traffico e spaccio di stupefacenti (talvolta anche in accordo con cittadini italiani).

8. CONTESTO INTERNO ISTITUZIONALE ED ORGANIZZATIVO

Con atto notarile del 28 aprile 2014, registrato a Venezia il 6 maggio 2014 rep. n. 39031, l'IRE e l'Antica Scuola dei Battuti – Ente per la Gestione di Servizi alla Persona di Mestre Venezia – hanno costituito "Fondazione Venezia Servizi alla Persona ONLUS" (di seguito denominata Fondazione), con scopi di solidarietà sociale, coerenti con i fini istituzionali condivisi da entrambe le IPAB, ed operante nei settori dell'assistenza sociale, socio sanitaria, della promozione e valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico, della ricerca scientifica e di particolare interesse sociale e dell'istruzione e formazione di soggetti svantaggiati.

Con decreto del Direttore delle Sezione Enti Locali e Strumentali della Regione Veneto n. 122 del 28 luglio 2014 alla stessa Fondazione veniva riconosciuta la personalità giuridica di diritto privato, ai sensi degli articoli 1 e 7 del D.P.R. n. 361 del 2000 e dell'articolo 14 del D.P.R. n. 616 del 1977, mentre con provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 16 giugno 2014 protocollo n. 2014/27978, la Fondazione era stata iscritta all'Anagrafe Unica delle ONLUS a decorrere dalla data di costituzione, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto 18 luglio 2003 n. 266.

Con atto notarile del 4/11/2015, registrato a Venezia l'11/11/2015 al n. 3964/1T Repertorio n. 40179 lo Statuto della Fondazione è stato modificato a seguito della rinuncia alla qualifica di ONLUS e che con Decreto n. 18 del 12/02/2016 della Regione del Veneto sono state approvate le modifiche statutarie, ai sensi degli articoli 2 e 7 del D.P.R. n. 361 del 2000 e dell'articolo 14 del D.P.R. n. 616 del 1977. Con atto notarile del 12 giugno 2017, registrato a Venezia il 13/06/2017 al n. 2050/1T, repertorio n. 41533, è stato approvato il nuovo Statuto della "Fondazione Venezia Servizi alla Persona".

Gli Enti Fondatori di Fondazione hanno provveduto a inoltrare istanza all'ANAC al n. 496 in data 28/02/2018 di iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di propri organismi in house, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50 del 2016, e dal 2/08/2019 risultano iscritte all'apposito Elenco istituito da ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione.

Sono organi della Fondazione (art. 9 dello Statuto):

- a) Il Collegio d'Indirizzo
- b) Il Consiglio di Gestione
- c) Il Presidente
- d) L'Organo di Revisione

Ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto, sono Fondatori l'Antica Scuola dei Battuti - Ente per la gestione dei servizi alla persona e l'IRE – Istituzioni di Ricovero e di Educazione, nella persona del legale rappresentante pro tempore o suo delegato, che hanno sottoscritto l'atto costitutivo e che hanno contribuito alla dotazione del patrimonio

iniziale; sono Partecipanti gli Enti territoriali, gli altri Enti pubblici o gli Organismi di Diritto Pubblico che siano stati nominati tali dal Collegio di Indirizzo, ai sensi del vigente Statuto e del Regolamento di Indirizzo.

Il Collegio di Indirizzo è composto da tutti i Fondatori e da tutti i Partecipanti ed è convocato e presieduto dal Presidente della Fondazione che non ne fa tuttavia parte e non ha diritto di voto.

Il Consiglio di Gestione è composto da un numero variabile di membri, da tre a cinque, nominati come segue:

- a) Ciascuno dei due Fondatori nomina un membro
- b) Il Collegio di Indirizzo nomina un membro con funzioni di Presidente
- c) Qualora non vi siano Partecipanti: il Consiglio di Gestione è composto dai tre membri nominati come sopra
- d) Qualora vi siano due o meno Partecipanti: ciascun Partecipante ha diritto di nominare un ulteriore membro
- e) Qualora vi siano tre o più Partecipanti: i due ulteriori membri sono nominati dai Partecipanti con delibera assunta a maggioranza assoluta dei Punti Voto loro assegnati senza considerare nel computo i Punti Voto spettanti ai Fondatori.

Il Consiglio di Gestione provvede all'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione nell'ambito delle linee generali e del relativo programma approvati dal Collegio di Indirizzo. A tutti i membri del Consiglio di Gestione spetta solamente il rimborso delle spese sostenute nell'esercizio della propria funzione. Il Collegio di Indirizzo può decidere se stabilire un compenso per i membri del Consiglio di Gestione, nei limiti della normativa vigente.

Il Presidente della Fondazione è anche Presidente del Consiglio di Gestione, ha la legale rappresentanza della Fondazione ed esercita tutti i poteri di iniziativa necessari per il buon funzionamento amministrativo e gestionale della Fondazione e può delegare singoli compiti o attività.

Il Direttore è responsabile operativo della Fondazione ed esercita i poteri ad esso delegati dal Consiglio di Gestione al momento della nomina, ovvero previsti dallo Statuto.

L'Organo di Revisione è composto da un revisore unico, individuato tra i soggetti iscritti al Registro dei Revisori Legali, nominato dal Collegio di Indirizzo, che ne fissa anche il compenso nei limiti della normativa vigente. Esercita il controllo amministrativo-contabile e finanziario della gestione e verifica trimestralmente la regolare tenuta della contabilità e dei libri sociali ed effettua verifiche di cassa; esamina i bilanci annuali e redige una relazione di accompagnamento ai bilanci stessi. L'Organo di Revisione riferisce al Collegio di Indirizzo con apposita relazione annuale sul funzionamento della Fondazione.

Il Collegio di Indirizzo stabilisce le linee generali dell'attività della Fondazione ed il relativo programma nell'ambito degli scopi di cui all'art. 3 dello Statuto e secondo gli indirizzi dei Fondatori e dei Partecipanti come risultanti dai propri documenti di programmazione economica e finanziaria. Le decisioni in termini di strategie e organizzazione aziendale, politiche finanziarie ed economiche devono essere esplicitate nel programma delle attività.

La Fondazione persegue finalità di solidarietà sociale e opera nei settori di assistenza sociale, socio-sanitaria e attività riabilitativa; promozione e valorizzazione delle cose di interesse artistico e storico; ricerca scientifica di particolare interesse sociale; attività di istruzione e formazione continua in sanità ed attività di servizi per l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

La Fondazione nell'ambito dell'assistenza sociale e socio-sanitaria potrà raggiungere i suoi scopi attraverso l'erogazione di servizi, prestazioni, sovvenzioni economiche, azioni di prevenzione del disagio sociale svolte nei confronti di anziani, disabili, minori, giovani adulti, persone e famiglie in difficoltà, mentre nel perseguimento degli scopi di promozione e valorizzazione di cose di interesse artistico e storico di cui al comma precedente, potrà porre in essere azioni finalizzate alla promozione e divulgazione della cultura, dell'arte e delle conoscenze scientifiche attinenti a tali beni.

Il patrimonio di Fondazione è composto dal fondo di dotazione iniziale conferito dai Fondatori, indicato nell'atto costitutivo, dai conferimenti in denaro o di beni mobili, mobili registrati e immobili o altre utilità impiegabili per il perseguimento degli scopi, effettuati dai Fondatori e dai Partecipanti; dai beni mobili e immobili che pervengano o perverranno a qualsiasi titolo a Fondazione; dalla parte non utilizzata di rendite che può essere destinata a incrementare il patrimonio; dai contributi attribuiti al patrimonio dall'Unione Europea, dallo Stato, da Enti territoriali o da altri Enti pubblici.

13

La Regione del Veneto, con decreto n. 169 del 9 dicembre 2019 del Direttore della Direzione per i Servizi Sociali, ha approvato la fusione in senso stretto per unione delle due IPAB "IRE – Istituzioni di Ricovero e di Educazione" ed "Antica Scuola dei Battuti" e lo statuto della nuova IPAB denominata "Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane" – I.P.A.V. con tutti i conseguenti effetti di legge, stabilendo la decorrenza dall'1 gennaio 2020.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" ha definito un processo come *"una sequenza di attività interrelate ad interagenti che trasformano le risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*.

La Fondazione Venezia servizi alla persona ha individuato i processi che caratterizzano l'attività aziendale e effettuato un'analisi degli stessi, individuandone Responsabile, input e output e relative fasi - attività. L'elenco dei processi e relative caratteristiche sono riportati nell'Allegato 1 – Fondazione Venezia servizi alla persona - Processi aziendali.

È stata inoltre effettuata la mappatura dei processi alle seguenti aree di rischio, riportate nella Tabella 3 dell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 "Elenco delle principali aree di rischio":

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimenti
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimenti
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

La mappatura effettuata è riportata nell' Allegato 2 – Fondazione Venezia servizi alla persona – Correlazione processi e aree di rischio è riportata la mappatura.

La mappatura dei processi alle aree di rischio corruzione consente di individuare le aree di rischio definite nel Piano Nazionale Anticorruzione che caratterizzano la Fondazione Venezia servizi alla persona:

- Acquisizione e gestione del personale
- Contratti pubblici
- Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso.

15

Risultano escluse, rispetto all'elenco fornito da ANAC, le aree di rischio dei “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”, “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” e “Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni”.

9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 definisce la valutazione del rischio come *“la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio)”*.

Per la valutazione del rischio la Fondazione Venezia servizi alla persona ha effettuato una prima analisi considerando quale “oggetto di analisi” il processo aziendale e valutando il relativo rischio corruttivo.

La valutazione del rischio corruttivo è stata effettuata considerando i seguenti indicatori di rischio (*key risk indicator*) per la valutazione della probabilità e dell'impatto.

In particolare, la **probabilità** è valutata attraverso una scala di valori (compresa tra 1 e 5) come di seguito riportata:

Valore	Significato
=1	Improbabile
1 < valore <= 2	Poco probabile
2 < valore <= 3	Probabile
3 < valore <= 4	Molto probabile
4 < valore <= 5	Altamente probabile

Tabella 1. Scala di valutazione del rischio (probabilità)

Il valore complessivo della probabilità è dato dalla media dei valori assunti dai seguenti indicatori di rischio (key risk indicators):

- Discrezionalità: indica quanto il processo oggetto di valutazione è vincolato dalla normativa. Si ritiene che minore sia il vincolo posto dalla normativa sul processo svolto, maggiore sia la probabilità di verificarsi di azioni corruttive;
- Rilevanza esterna: indica se il processo produce effetti su soggetti esterni all'amministrazione di riferimento. Si ritiene che la probabilità di verificarsi di azioni corruttive sia maggiore nel caso in cui il processo produca effetti su soggetti esterni alla Fondazione;
- Complessità: indica l'insieme delle amministrazioni potenzialmente coinvolte nel processo. Si ritiene che maggiore sia il numero di amministrazioni coinvolte nel processo svolto, maggiore sia la probabilità di verificarsi di azioni corruttive;
- Valore economico: indica la rilevanza del valore economico con impatto sulla Fondazione. Si ritiene che maggiore sia il valore economico, maggiore sia la probabilità di verificarsi di azioni corruttive;
- Storicità: indica se il processo è stato oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione. Si ritiene che, qualora si siano verificati eventi corruttivi sia maggiore la probabilità di verificarsi di azioni corruttive.
- Segnalazioni: numero di segnalazioni pervenute da parte del personale dipendente della Fondazione e da parte di personale esterno (anche tramite il canale dedicato al whistleblowing) con impatto sul processo.

L'**impatto** è valutato attraverso una scala di valori (compresa tra 1 e 5) come di seguito riportata:

Valore	Significato
=1	Marginale
1 < valore <= 2	Minore
2 < valore <= 3	Soglia
3 < valore <= 4	Serio
4 < valore <= 5	Superiore

Tabella 2. Scala di valutazione del rischio (impatto)

Il valore complessivo dell'impatto è dato dalla media dei valori assunti dai seguenti indicatori di rischio (key risk indicators):

- Impatto organizzativo: indica il peso percentuale del personale impiegato nel processo rispetto al personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.). Si ritiene che maggiore sia tale valore, maggiore sia l'impatto che un eventuale azione corruttiva avrebbe nei confronti dell'Azienda;
- Impatto economico: indica se negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti della Fondazione o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della Fondazione per la medesima tipologia di evento o eventi analoghi. Si ritiene che, nel caso in cui siano state pronunciate sentenze negli ultimi 5 anni, l'impatto di un eventuale evento corruttivo sarebbe maggiore;
- Impatto reputazionale: indica se nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi. Si ritiene che, nel caso in cui siano già stati pubblicati articoli con eventi analoghi, l'impatto di un'azione corruttiva sia maggiore;
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: indica se il rischio dell'evento si colloca a livello apicale, intermedio o basso. Si ritiene che più alto sia il livello in cui si colloca l'evento, maggiore sia l'impatto di un'eventuale azione corruttiva.

La moltiplicazione del valore della probabilità e del valore dell'impatto consente di determinare il valore complessivo del rischio (livello di rischio del processo), che può essere classificato come riportato nella seguente tabella:

Valore misura del rischio	Livello di rischio
<3	Rischio basso
3 ≤ R < 10	Rischio medio
R ≥ 10	Rischio alto

Tabella 3 - Determinazione livello di rischio

L'attività di valutazione del rischio ha consentito di individuare i processi e le aree maggiormente esposte al rischio corruzione al fine di poter individuare le azioni idonee a diminuire la probabilità del verificarsi di eventi corruttivi (*Allegato 3 – Fondazione Venezia servizi alla persona – Valutazione del rischio*).

10. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 definisce il trattamento del rischio come *“la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi”*.

Sulla base di quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi², le misure di trattamento del rischio sono state identificate considerando i seguenti requisiti:*

- *Presenza ed adeguatezza di misure e/o controlli specifici*
- *Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio*
- *Sostenibilità economica e organizzativa delle misure*
- *Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione*
- *Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.*

Per ciascuna misura identificata, è stata definita un'adeguata programmazione delle misure con indicazione di:

- Fasi di attuazione della misura e relative tempistiche
- Soggetto responsabile, ovvero uffici destinati all'attuazione della misura
- Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure di prevenzione sono suddivise nelle seguenti categorie:

- *Misure generali*, le quali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- *Misure specifiche*, le quali agiscono in maniera più puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e che si caratterizzano per l'incidenza su processi specifici.

Di seguito si riportano le misure di prevenzione previste dalla Fondazione Venezia servizi alla persona.

PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

11. MISURE GENERALI

11.1. CODICE DI COMPORTAMENTO

Misura di carattere GENERALE	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Soggetto/i responsabile/i
CODICE DI COMPORTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> •I FASE: verifica della conformità della documentazione interna (codice di comportamento) – [attuata] •II FASE: eventuale aggiornamento della documentazione interna riportante le norme comportamentali e disciplinari e dei valori e pubblicazione/ divulgazione [attuata] 	ATTUATA	Documentazione interna aggiornata	Direttore

I Codici di comportamento costituiscono lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse dell'azienda, in connessione con il PTPCT.

La Fondazione Venezia Servizi alla persona ha adottato un proprio Codice di comportamento, conforme alle disposizioni della L. 20 maggio 1970, n.300, il quale recepisce, con alcune integrazioni, la disciplina del rapporto di lavoro di cui Titolo VII "Norme comportamentali e disciplinari" del CCNL UNEBA 08.05.2013 applicato alla Fondazione Venezia Servizi alla Persona (di seguito Fondazione).

Il codice di comportamento della Fondazione è stato approvato dal Consiglio di Gestione in data 29/03/2021. La procedura di adozione ha previsto la pubblicazione

dello stesso nella sezione dedicata del sito istituzionale della Fondazione (sezione “Amministrazione trasparente – Disposizioni – Atti generali”) accompagnata da un invito alla consultazione aperto a tutti gli interessati e dall’indicazione dell’indirizzo e-mail in cui inviare eventuali indicazioni, proposte e/o suggerimenti.

Il Codice di comportamento viene consegnato al dipendente al momento dell’assunzione a fronte della sottoscrizione di apposito documento che ne attesta l’avvenuta ricezione. Il documento è inoltre disponibile nel portale delle buste paga dei dipendenti. Il documento è inoltre esposto all’ingresso della Fondazione e nelle strutture e pubblicato nel sito istituzionale della Fondazione nella sezione “Amministrazione trasparente – Disposizioni – Atti generali”.

11.2. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Misura di carattere GENERALE	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Soggetto/i responsabile/i
ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	<ul style="list-style-type: none"> • I FASE: adozione del Codice di comportamento [attuata] • Il FASE: richiesta compilazione di apposita dichiarazione di non incompatibilità e inconfiribilità al momento della stipula del contratto/ nomina componenti di commissioni (titolari di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice e componenti di commissioni) [attuata] 	ATTUATA	<p>Documentazione interna aggiornata (Codice di comportamento)</p> <p>Numero di dichiarazioni di non inconfiribilità e incompatibilità sottoscritte (titolari di incarichi dirigenziali, di responsabilità amministrativa di vertice e componenti di commissioni)</p>	Direttore

Il conflitto di interessi si realizza quando un interesse privato del dipendente (c.d. interesse secondario) interferisce, anche potenzialmente, con l’interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire.

Il Codice di Comportamento della Fondazione prevede in particolare, tra i doveri del dipendente, il dovere di “evitare situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento di compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Fondazione”.

La Fondazione ha previsto inoltre:

- La compilazione e sottoscrizione da parte di ciascun dipendente, al momento dell’assunzione, di apposita “dichiarazione di non incompatibilità”

con la quale lo stesso dichiara eventuali rapporti che intercorrono con altre strutture/studi e che possono generare eventuali situazioni di incompatibilità. Con la dichiarazione, inoltre, il dipendente *assume formalmente l'impegno di comunicare prontamente eventuali variazioni della sua posizione riguardo alla situazione in essere al momento dell'assunzione;*

- La compilazione e sottoscrizione periodica (annuale) da parte di titolari di incarichi dirigenziali, di responsabilità amministrativa di vertice e componenti di commissioni, di apposita dichiarazione in merito all'assenza di variazioni nella propria posizione in merito ai carichi pendenti, procedimenti penali e situazioni di incompatibilità.

11.3. INCONFERIBILITA' / INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Misura di carattere GENERALE	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Soggetto/i responsabile/i
INCONFERIBILITA' / INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI	<ul style="list-style-type: none"> •I FASE: compilazione di apposita dichiarazione di non incompatibilità al momento della stipula del contratto [attuata] •II FASE: compilazione di apposita dichiarazione ai sensi del D.lgs. 39/2013 (inconferibilità) al momento della stipula del contratto/nomina componenti di commissioni (titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, componenti di commissioni) [attuata] •III FASE: richiesta di compilazione periodica con la quale il personale comunica o conferma l'assenza di variazioni della sua posizione in merito ai carichi pendenti, procedimenti penali e situazioni di incompatibilità (titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, componenti di commissioni) [attuata]. 	ATTUATA	<p>Numero di dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità sottoscritte dal personale al momento della stipula del contratto.</p> <p>Dichiarazione periodica relativa ad eventuali variazioni (titolari di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, componenti di commissioni)</p>	Ufficio personale

Il d.lgs. n. 39 del 2013 (disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico), in un'ottica di prevenzione, ha disciplinato:

- *Delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;*

- *Delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;*
- *Delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.²*

In particolare, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha sancito ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- A soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- A soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- A componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

In attuazione delle misure è stata prevista da parte dei titolari di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice e dai componenti di commissioni la compilazione di una dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dalla normativa, con obbligo di comunicazione tempestiva di eventuali variazioni successivamente intervenute. Inoltre, nel caso di Commissioni destinate alla selezione del personale, la Fondazione ha inserito nel documento di nomina del Presidente e dei Componenti di Commissione specifica richiesta di verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità con i concorrenti esaminati.

La Fondazione ha previsto, al momento dell'assunzione, la compilazione e sottoscrizione della "dichiarazione di non incompatibilità" con la quale il

² Allegato 1 PNA 2013

dipendente dichiara eventuali rapporti che intercorrono con altre strutture/studi e che possono generare eventuali situazioni di incompatibilità. Con la dichiarazione, inoltre, il dipendente *assume formalmente l'impegno di comunicare prontamente eventuali variazioni della sua posizione riguardo alla situazione in essere al momento dell'assunzione.*

La Fondazione Venezia Servizi alla Persona, oltre alla dichiarazione di cui al paragrafo 11.2, ha predisposto apposita dichiarazione con la quale il personale (titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice), al momento del conferimento dell'incarico, dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità previste nel decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39.

11.4. COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Misura di carattere GENERALE	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Soggetto/i responsabile/i
COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> FASE: richiesta di compilazione periodica di apposita dichiarazione con la quale il personale comunica o conferma l'assenza di variazioni della sua posizione in merito ai carichi pendenti, procedimenti penali e situazioni di incompatibilità (titolari di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, componenti di commissioni) [attuata]. 	ATTUATA	Dichiarazione periodica relativa ad eventuali variazioni (titolari di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, componenti di commissioni)	Ufficio personale

Con la legge n.190/2012 sono state introdotte delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento dell'individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. In particolare, è stato introdotto il divieto, a coloro che sono stati condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- Far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

- Far parte delle commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In merito alle misure attuate dalla Fondazione Venezia Servizi alla Persona si rinvia alle misure attuate descritte nel paragrafo 11.2.

11.5. SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI

Misura di carattere GENERALE	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Soggetto/i responsabile/i
SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • I FASE: adozione del Codice di comportamento [attuata] • II FASE: richiesta compilazione di apposita dichiarazione di non incompatibilità e inconfiribilità al momento della stipula del contratto/ nomina componenti di commissioni (titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, componenti di commissioni) [attuata] • III FASE: richiesta compilazione periodica della dichiarazione di non incompatibilità (titolari di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, componenti di commissioni) [attuata] 	ATTUATA	<p>Documentazione interna aggiornata (Codice di comportamento)</p> <p>Numero di dichiarazioni di non inconfiribilità e incompatibilità sottoscritte (titolari di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, componenti di commissioni)</p>	<p>Direttore</p> <p>Ufficio Personale</p>

Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.³

La misura consiste nell'adozione di criteri generali al fine di disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali e extra – istituzionali che comprendano (nel caso di attribuzione al dipendente di ulteriori incarichi extra – istituzionali, a titolo gratuito...) un'attività di valutazione di tutti i profili di conflitto di interesse, anche di quelli potenziali.

La Fondazione nel proprio Codice di Comportamento ha previsto, tra i doveri in capo al dipendente, il dovere di non *“trarre indebito profitto in qualunque modo*

³ Piano Nazionale Anticorruzione 2019

da quanto forma oggetto dei compiti assegnati loro, né [...] svolgere attività o assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro”.

In merito alle ulteriori misure attuate dalla Fondazione Venezia Servizi alla persona si rinvia a quanto riportato al paragrafo 11.2 in merito alla misura di astensione in caso di conflitto di interessi.

11.6. SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Misura di carattere GENERALE	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Soggetto/i responsabile/i
SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> • I FASE: inserimento nei contratti di assunzione di apposita clausola relativa al divieto di prestare, per i tre anni successivi alla conclusione dell'attività lavorativa, attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con rapporto decisionale [attuata] • II FASE: inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Fondazione Venezia nel triennio successivo alla cessazione del rapporto [attuata]. 	ATTUATA	Presenza nei bandi e contratti delle condizioni indicate.	Ufficio personale / Segreteria e Affari Generali

La legge n.190/2012 ha considerato l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per precostituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

La direttiva interessa in particolare coloro che hanno la possibilità di influenzare atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione ed

è finalizzata a contenere il rischio di manifestarsi di eventi corruttivi connessi all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La Fondazione ha previsto di inserire nei contratti sottoscritti con il personale una clausola che vieta, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro con la Fondazione, lo svolgimento di attività presso i destinatari di provvedimenti adottati o contratti conclusi con rapporto decisionale. La Fondazione ha inoltre previsto l'inserimento nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della Fondazione che abbiano esercitato presso la stessa poteri autoritativi o negoziali nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

11.7. PATTI DI INTEGRITA'

Misura di carattere GENERALE	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Soggetto/i responsabile/i
PATTI DI INTEGRITA'	<ul style="list-style-type: none"> I FASE: valutazione ed eventuale aggiornamento del contenuto dei contratti e delle convenzioni nel caso di svolgimento di gara [attuata] 	ATTUATA	Documentazione relativa a contratti e convenzioni aggiornata.	Segreteria e Affari Generali

26

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.⁴

La Fondazione Venezia Servizi alla Persona ha predisposto il template del patto di integrità che dovrà essere sottoscritto, nel caso di gara, dal legale rappresentante della Fondazione e della ditta partecipante alla gara. Sono state inoltre definite apposite clausole da inserire nei bandi di gara e nei contratti sottoscritti con i fornitori a seguito di gara.

⁴ Allegato 1 – PNA 2013

11.8. FORMAZIONE

Misura di carattere GENERALE	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Soggetto/i responsabile/i
FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> I FASE: corsi formativi di base (per tutto il personale) e corsi formativi specifici per il personale impiegato nei settori ad alto rischio corruzione [attuata] 	DA ATTUARE CON RIFERIMENTO AL TRIENNIO 2022/2024	Numero di partecipanti ai corsi di formazione generali e specifici	Ufficio personale

La determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 sottolinea la centralità della formazione affermando la necessità di *una formazione più mirata, in primo luogo, relativamente alla individuazione delle categorie di destinatari, che peraltro, non può prescindere da una responsabilizzazione delle amministrazioni e degli enti sulla scelta dei soggetti da formare e su cui investire prioritariamente; in secondo luogo, in relazione ai contenuti.*

Come richiesto dalla normativa vigente, è prevista una sessione di formazione rivolta sia al R.P.C.T. sia a tutti i dipendenti della Fondazione con particolare riferimento a quelli preposti alle aree a rischio. A queste attività formative la Fondazione ha previsto inoltre negli anni successivi eventuali interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività.

Inoltre, laddove la Fondazione dovesse effettuare delle assunzioni di personale, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, saranno pianificati e realizzati appositi interventi formativi per i neoassunti, che direttamente o indirettamente potrebbero svolgere un'attività, indicata come a rischio di corruzione.

27

11.9. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE DI RISCHIO CORRUZIONE E ROTAZIONE STRAORDINARIA

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Tuttavia, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 riconosce che *“tale misura deve essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.”* In particolare, quindi, nel caso in cui non sia possibile realizzare la rotazione, può essere considerata l'adozione di misure di natura preventiva con effetti analoghi quali ad esempio una maggiore condivisione da parte del dirigente delle modalità operative fra gli operatori, maggiore trasparenza interna e una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Considerando le caratteristiche strutturali e organizzative della Fondazione, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, si ritiene opportuno adottare misure di controllo interno specifiche compensative alla rotazione. Tali misure sono state definite con riferimento ai processi che, a seguito della valutazione del rischio, sono risultati essere maggiormente esposti a rischio corruzione. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo dedicato alle misure specifiche di seguito riportato.

L'art. 16, co, 1, lett. 1-quarter) d.lgs. n. 165/2001 ha istituito, inoltre, la misura della "rotazione straordinaria" quale *misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi*⁵. Con riferimento a tale misura, l'RPCT della Fondazione Venezia Servizi alla persona monitorerà le eventuali ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione, ovvero l'avvio di procedimenti penali o disciplinari nei confronti dei dipendenti (inclusi i dirigenti) per condotte di natura corruttiva.

11.10. WHISTLEBLOWING

Misura di carattere GENERALE	Fasi e tempi di attuazione	Stato di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Soggetto/i responsabile/i
WHISTLEBLOWING	<ul style="list-style-type: none"> I FASE: adozione delle Linee Guida per la tutela del whistleblower [attuata] 	ATTUATA	<p>Comunicazione ai dipendenti relativa all'adozione di apposite Linee Guida a tutela del whistleblower</p> <p>Numero di segnalazioni gestite.</p>	Segreteria e Affari Generali

Il "whistleblower" è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa scopra un illecito, una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa recare concreto pregiudizio a terzi (es. clienti) o all'azienda stessa (es. danno d'immagine) e decida di denunciarlo, esponendosi al rischio di vessazioni, ritorsioni, molestie.

La legge n. 190/2012 ha introdotto il principio di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. La normativa prevede che il dipendente che effettua segnalazione di eventuali anomalie e possibilità di rischio corruzione non può essere sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro) e non può essere sanzionato/licenziato. La segnalazione di eventuali anomalie o della

⁵ Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019"

possibilità di rischio corruzione consente in modo efficace di contrastare eventuali eventi corruttivi.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante (whistleblower) non può essere rivelata se non nei seguenti specifici casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La legge 30 novembre 2017 n. 179, modificando l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d.whistleblower), assegna un ruolo di primo piano al R.P.C.T. nella gestione delle segnalazioni. L'R.P.C.T. è tenuto infatti, oltre a ricevere la segnalazione, ad effettuare una prima "*attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute*". Sui poteri del R.P.C.T. con riferimento alle segnalazioni di whistleblowing l'Autorità fornirà indicazioni in apposite Linee guida sull'istituto⁶.

La Fondazione ha previsto la possibilità per chiunque di comunicare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, via e-mail o recandosi direttamente nel suo ufficio o chiedendo un appuntamento riservato. Le segnalazioni possono essere fatte da dipendenti, ma anche dalle ditte che hanno partecipato alle gare o che operano all'interno di Fondazione a vario titolo, dai volontari ed anche da qualunque altro soggetto che ne viene a conoscenza. È compito del Responsabile della Prevenzione della Corruzione prendere in esame puntualmente le segnalazioni ed avviare un approfondimento in merito alle segnalazioni.

Le segnalazioni possono essere fatte anche al Presidente, o ai membri del Collegio di Indirizzo, che vigileranno su eventuali segnalazioni riguardanti anche la Direzione, attivando le dovute procedure di verifica.

I dipendenti che segnalano abusi, illeciti o tentativi di corruzione devono essere tutelati. In tal senso la Fondazione ha predisposto e adottato una linea guida per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) allo scopo di fornire al dipendente stesso gli strumenti e le istruzioni operative per la gestione delle segnalazioni di illeciti garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e apposito modulo dedicato alle segnalazioni. La documentazione è pubblicata nel portale buste paga e esposto all'ingresso della Fondazione e nelle strutture.

⁶ Delibera ANAC 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019"

11.11. TRASPARENZA

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione⁷.

Come previsto nel D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, novellando l'art. 10 del D.lgs. 33/2013, la Fondazione Venezia servizi alla persona ha unificato nel presente documento il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Ulteriori dettagli riferiti all'attuazione della misura della trasparenza sono riportati nella sezione dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del presente documento.

12. MISURE SPECIFICHE

Nell'ambito del processo di identificazione delle misure di mitigazione del rischio sono state individuate, per i processi valutati maggiormente esposti al rischio corruttivo (processi che, dalla valutazione del rischio, sono risultati caratterizzati da un rischio medio/alto), e in particolare, per le fasi di tali processi ritenute maggiormente rischiose, idonee misure specifiche finalizzate alla mitigazione del rischio. La fase di ricognizione delle misure specifiche di mitigazione del rischio ha previsto il coinvolgimento degli uffici coinvolti nella gestione del processo in quanto gli stessi sono i soggetti più idonei ad identificare le misure correttive degli eventi rischiosi che caratterizzano le attività da loro poste in essere.

Le misure specifiche individuate riguardano in particolare i seguenti processi:

- “Attivazione SAD e cure familiari (pubblico)”
- “Erogazione servizio SAD e cure familiari”
- “Acquisti e valutazione fornitori”
- “Gestione del servizio residenziale”
- “Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e non dipendente”

Per ogni processo e per ciascuna fase maggiormente esposta al rischio corruttivo sono stati individuati i possibili eventi rischiosi e, per ciascun evento, la/le relativa/e misura/e specifica/che a mitigazione dello/gli stesso/si.

⁷ PNA 2019

Per ogni misura specifica individuata è stato indicato lo stato di attuazione, il soggetto/i responsabile/i e gli indicatori di monitoraggio.

Il dettaglio delle misure specifiche è riportato nell'Allegato 4 – Fondazione Venezia servizi alla persona – Individuazione rischi specifici e relative misure

13. PROCEDURE PER L'AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento rappresenta una fase molto importante delle misure adottate dalla Fondazione per prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi; a tal fine viene effettuato un monitoraggio in merito alla funzionalità delle stesse misure adottate con la realtà della Fondazione ed in particolare delle azioni da questa poste in essere nell'ambito delle sue attività.

14. SANZIONI

Il mancato rispetto delle procedure anticorruzione sarà oggetto di responsabilità disciplinare secondo il CCNL di riferimento e le decisioni assunte nel caso specifico dal Consiglio di Gestione della Fondazione in riferimento alla gravità del fatto commesso nel caso concreto.

15. RELAZIONE ANNUALE

Entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverse indicazioni da parte dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione), il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Gestione.

PARTE III – TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

16. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo di tutto ciò che concerne l'organizzazione della Fondazione e lo svolgimento delle attività istituzionali. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013, fa parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione all'interno del quale vi è una specifica sezione (Decreto Legislativo n. 97 del 2016).

17. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E MODALITÀ DI ACCESSO AI DATI

- a) La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale della fondazione, sezione "amministrazione trasparente", delle informazioni relative all'organizzazione della Fondazione e alle attività da questa svolte;
- b) Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili e i dati devono essere pubblicati in modo da consentirne una facile lettura;
- c) I dati accessibili devono essere pubblicati sul sito istituzionale della fondazione nella sezione "amministrazione trasparente";
- d) Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale della Fondazione. La Fondazione si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso;
- e) I documenti, le informazioni ed i dati sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- f) I dati pubblicati sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione e sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione;
- g) Rispetto all'organizzazione della fondazione, oltre alle informazioni di base, sul sito istituzionale devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti del consiglio di gestione: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di eventuali viaggi di servizio, l'indicazione dei compensi e i dati reddituali e patrimoniali dei componenti. Tali dati sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti;
- h) Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali (ove esistenti): gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati

relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla pubblica amministrazione e i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei alla fondazione, i dati dei contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni.

Tali dati sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

18. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Fondazione è dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC). L'indirizzo di PEC è pec@pec.fondazioneveneziaservizi.it indicato in modo chiaro nella sezione "Contatti" nel proprio sito internet istituzionale www.fondazioneveneziaservizi.it.

19. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'articolo 5 del D.Lgs. 33 del 2013, sostituito dall'articolo 6, comma 1, del D.Lgs. n. 97 del 2016, è il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'Ente di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ad eccezione di quanto previsto dal succitato decreto legislativo.

Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l'interessato deve utilizzare l'indirizzo di posta elettronica di Fondazione (info@fondazioneveneziaservizi.it), inoltrando apposita richiesta al Direttore, che è anche il responsabile della trasparenza.

Il medesimo, si pronuncia sulla richiesta di "accesso civico" comunicando al richiedente l'esito della sua richiesta; dopo la comunicazione della pronuncia, ed entro trenta giorni dalla stessa, Fondazione procede alla pubblicazione, trasmettendolo contestualmente al richiedente il documento, l'informazione o il dato richiesto. Il Responsabile della trasparenza cura ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto legislativo.

Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, viene indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Se il Responsabile della trasparenza non si pronuncia, o decorrono i 30 giorni, si ha l'ipotesi di mancata risposta. In tal caso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo previsto dall'articolo 2, comma 9 bis, della Legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con il d.lgs. 97/2016 è stata introdotta una nuova forma di accesso civico la quale prevede l'accesso da parte di chiunque (senza alcuna limitazione soggettiva) a tutti i dati e documenti, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel

rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 (cd "Accesso civico generalizzato" - art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013). La richiesta e il rilascio dei documenti presenta le stesse caratteristiche previste per l'accesso civico semplice.

La Fondazione ha creato apposita sezione nel sito internet istituzionale "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti - Accesso Civico" nel quale è stato pubblicato apposito modulo finalizzato alla richiesta di accesso civico "semplice" e l'indirizzo di posta elettronica a cui inoltrare la richiesta e alla richiesta di accesso civico "generalizzato".

20. DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati; tali dati resteranno pubblicati a termini di legge.

I dati dei titolari di incarichi negli organi di indirizzo sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

34

21. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza fa capo al R.P.C.T., che svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione. Tale controllo viene attuato nell'ambito delle misure organizzative finalizzate al controllo delle prestazioni lavorative. Per ogni informazione pubblicata il Responsabile verificherà la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione dei dati da pubblicare. In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste in tema di trasparenza e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.



Allegato 1 – Processi aziendali Fondazione Venezia servizi alla persona

ID Processo	PROCESSO	RESPONSABILE	INPUT	OUTPUT	FASI - ATTIVITA'
01	Processo direzionale	Direttore	- Pianificazione aziendale	- Definizione obiettivi ed esigenze aziendali	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi del contesto - Analisi delle aspettative delle parti interessate - Valutazione dei rischi - Definizione politica per la qualità - Definizione ruoli e responsabilità - Pianificazione - Analisi dei dati - Riesame della direzione - Controllo di gestione del personale
02	Attivazione SAD e cure familiari (pubblico)	Responsabile area servizi domiciliari, Coordinatori	- Richiesta attivazione SAD e cure familiari inviata dal Comune di Venezia tramite buono servizio	- Attivazione SAD e cure familiari (pubblico)	<ul style="list-style-type: none"> - Stipula convenzione Comune di Venezia - Ricezione PAI da Comune di Venezia - Assegnazione OSS - Preparazione Tag dell'utente e attivazione nel 381 - Programmazione servizio - Prima visita - Relazione prima visita
03	Attivazione SAD e cure familiari (privato)	Responsabile area servizi domiciliari, Coordinatori	- Richiesta attivazione SAD e cure familiari inviata dal privato	- Attivazione SAD e cure familiari (privato)	<ul style="list-style-type: none"> - Contatto con utente privato e raccolta informazioni utente privato - Determinazione requisiti utente e visita domiciliare - Stipula contratto privato - Preparazione Tag dell'utente e attivazione nel 381 - Programmazione servizio - Verifica prestazioni erogate - Emissione fattura - Rilevazione soddisfazione utente



ID Processo	PROCESSO	RESPONSABILE	INPUT	OUTPUT	FASI - ATTIVITA'
04	Erogazione servizio SAD e cure familiari	Responsabile area servizi domiciliari, Coordinatori	- Attivazione SAD e cure familiari pubblico e privato	- Erogazione servizio SAD e cure familiari - Rendicontazione verso Comune di Venezia e relativo incasso - Emissione fattura attiva verso utente privato e relativo incasso	- Alzata - Bagno/Igiene completa Igiene al busto - Aiuto nell'igiene intima - Igiene dei capelli/barba - Igiene dei piedi Applicazione protesi tutori ausili - Mobilitazione - Vestizione Deambulazione assistita - Rimessa a letto - Igiene al busto - Aiuto nell'igiene intima - Igiene dei capelli/barba - Igiene dei piedi - Bagno/Igiene completa - Sostegno e promozione della relazione - Controllo e supervisione dell'alimentazione - Rendicontazione attività svolte verso il Comune di Venezia e relativo incasso - Emissione fattura attiva verso utente privato e relativo incasso
05	Formazione e addestramento	Direttore - Responsabile Risorse Umane e Formazione	- Requisiti normativi - Fabbisogno aziendale - Richieste dei dipendenti	- Erogazione attività formativa	- Pianificazione della formazione e addestramento - Individuazione occasionale delle necessità di formazione e addestramento - Attuazione delle attività di formazione e addestramento - Valutazione dell'affiancamento - Registrazione delle qualifiche
06	Acquisti e valutazione fornitori	Responsabile Segreteria e Affari Generali	- Fabbisogno di acquisto di beni/servizi	- Ricezione fattura passiva e relativo pagamento	- Richiesta preventivi - Valutazione offerte e invio ordine di acquisto - Verifica forniture - Verifica fatture - Valutazione nuovi fornitori - Rivalutazione annuale fornitori
07	Gestione documentazione	RGQ	- Esigenze aziendali - Requisiti normativi	- Approvazione e utilizzo della documentazione	- Redazione e modifica dei documenti - Controllo e verifica - Approvazione - Distribuzione e archiviazione - Gestione dei documenti di origine esterna - Gestione dei documenti e dati editi in forma elettronica



ID Processo	PROCESSO	RESPONSABILE	INPUT	OUTPUT	FASI - ATTIVITA'
08	Gestione del miglioramento	RGQ	- Reclami e/o segnalazioni	- Definizioni azioni correttive e azioni di miglioramento	- Gestione di segnalazioni e reclami; rilevamento delle non conformità - Trattamento delle non conformità - Richiesta ed attuazione delle azioni correttive - Verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle azioni correttive - Gestione delle azioni di miglioramento
09	Gestione audit interni	RGQ	- Esigenze aziendali - Requisiti normativi/ Piano di audit	- Rapporto di audit interno - Definizione azioni correttive e azioni di miglioramento	- Programmazione e pianificazione degli audit interni - Esecuzione degli audit interni - Emissione del rapporto - Comunicazione risultati - Gestione azioni correttive e di miglioramento
10	Gestione del servizio residenziale	Responsabile di struttura	- Richiesta di gestione del servizio da parte dell'ente presso cui la Fondazione è in-house o partecipazione a gara d'appalto	- Erogazione servizio residenziale - Rendicontazione verso l'ente presso cui la Fondazione è in-house o ente terzo richiedente e relativo incasso	- Predisposizione dell'offerta economica - Analisi del fabbisogno del personale - Definizione del progetto tecnico e relativa documentazione - Sottoscrizione del contratto - Selezione del personale - Erogazione del servizio - Rendicontazione e fatturazione attiva all'ente - Incasso
11	Organizzazione e gestione di mostre ed eventi culturali	Coordinatori del settore cultura	- Richiesta da parte di un soggetto terzo (pubblico / privato) - Esigenze interne alla Fondazione	- Realizzazione mostra / evento - Emissione fattura attiva e relativo incasso	<i>Eventi richiesti da parte di un soggetto terzo</i> - Analisi, valutazione delle richieste ricevute e relativa approvazione - Richiesta del preventivo - Sottoscrizione del contratto - Organizzazione e allestimento dell'evento - Erogazione e monitoraggio dell'evento - Emissione fattura attiva e gestione relativo incasso <i>Eventi interni alla Fondazione</i> - Valutazione delle esigenze interne alla Fondazione - Realizzazione del concept - Organizzazione e allestimento dell'evento - Erogazione e monitoraggio dell'evento - Gestione dei pagamenti e gestione incassi (eventuali)



ID Processo	PROCESSO	RESPONSABILE	INPUT	OUTPUT	FASI - ATTIVITA'
12	Gestione dei siti monumentali	Direttore	-Richiesta da parte del titolare del sito monumentale	- Valorizzazione del sito monumentale - Incasso derivante dalle visite - Pagamento affitto a titolare del sito monumentale	- Valutazione della richiesta - Sottoscrizione della convenzione - Organizzazione dell'apertura dei siti - Apertura e gestione del sito - Gestione incassi - Pagamento dell'affitto al titolare del sito monumentale
13	Gestione del contenzioso	Direttore	- Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	- Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	- Eventuale ricezione da parte di un soggetto terzo di un ricorso o denuncia o iniziativa d'ufficio - Valutazione con legale / consulente esterno - Ricorso o decisione di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno - Chiusura della pratica di contenzioso
14	Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e non dipendente	Responsabile Risorse Umane e Formazione	- Fabbisogno del personale	- Pagamento del personale	- Analisi del fabbisogno - Colloquio/ selezione del personale - Sottoscrizione del contratto - Controllo e registrazione delle presenze - Elaborazione e pagamento dei cedolini - Gestione dei procedimenti disciplinari



Allegato 2 – Fondazione Venezia servizi alla persona – Correlazione processi e aree di rischio è riportata la mappatura.

ID Processo	PROCESSO	AREE DI RISCHIO GENERALI							NOTE
		Acquisizione e gestione del personale	Contratti pubblici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Incarichi e nomine	Affari legali e contenzioso	
01	Processo direzionale				x		x	x	
02	Attivazione SAD e cure familiari (pubblico)								
03	Attivazione SAD e cure familiari (privato)								
04	Erogazione servizio SAD e cure familiari				x				
05	Formazione e addestramento				x				
06	Acquisti e valutazione fornitori		x		x				
07	Gestione documentazione								
08	Gestione del miglioramento								
09	Gestione audit interni								
10	Erogazione del servizio residenziale				x				
11	Organizzazione e gestione di mostre ed eventi culturali				x				
12	Gestione dei siti monumentali				x				
13	Gestione del contenzioso							x	
14	Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e non dipendente	x							



Allegato 3 – Fondazione Venezia servizi alla persona – Valutazione del rischio

PROCESSO	PROBABILITA'								IMPATTO						Valutazione complessiva del rischio		
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Storicità	Segnalazioni	Valore totale		Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Valore totale				
PROCESSI MAPPATI CON AREE DI RISCHIO																	
01	Processo direzionale	2	1	3	3	1	1	1,83	Poco Probabile	1	1	1	3	1,5	Minore	2,8	Rischio Basso
02	Attivazione SAD e cure familiari (pubblico)	1	4	4	4	1	1	2,5	Probabile	4	1	1	3	2,25	Soglia	5,6	Rischio Medio
03	Attivazione SAD e cure familiari (privato)	2	2	1	1	1	1	1,33	Poco Probabile	1	1	1	2	1,25	Minore	1,7	Rischio Basso
04	Erogazione servizio SAD e cure familiari	1	4	4	4	1	1	2,5	Probabile	4	1	1	2	2	Minore	5	Rischio Medio
05	Formazione e addestramento	1	1	1	3	1	1	1,33	Poco Probabile	1	1	1	3	1,5	Minore	2	Rischio Basso
06	Acquisti e valutazione fornitori	1	4	3	3	1	1	2,16	Probabile	1	1	1	3	1,5	Minore	3,3	Rischio Medio
07	Gestione documentazione	1	1	1	1	1	1	1	Improbabile	1	1	1	1	1	Marginale	1	Rischio Basso
08	Gestione del miglioramento	1	3	2	1	1	1	1,5	Poco Probabile	1	1	1	2	1,25	Minore	1,9	Rischio Basso



PROCESSO	PROBABILITA'								IMPATTO						Valutazione complessiva del rischio		
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Storicità	Segnalazioni	Valore totale		Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Valore totale				
PROCESSI MAPPATI CON AREE DI RISCHIO																	
09	Gestione audit interni	1	1	1	1	1	1	1	<i>Improbabile</i>	1	1	1	1	1	<i>Marginale</i>	1	Rischio Basso
10	Gestione del servizio residenziale	1	3	3	3	1	1	2	<i>Poco Probabile</i>	3	1	1	2	1,75	<i>Minore</i>	3,5	Rischio Medio
11	Organizzazione e gestione di mostre ed eventi culturali	1	4	3	3	1	1	2,16	<i>Probabile</i>	1	1	1	2	1,25	<i>Minore</i>	2,7	Rischio Basso
12	Gestione siti monumentali	1	1	2	3	1	1	1,5	<i>Poco Probabile</i>	1	1	1	3	1,5	<i>Minore</i>	2,3	Rischio Basso
13	Gestione del contenzioso	1	3	3	2	1	1	1,83	<i>Poco Probabile</i>	1	1	1	3	1,5	<i>Minore</i>	2,8	Rischio Basso
14	Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e non dipendente	1	4	1	5	1	1	2,16	<i>Probabile</i>	3	1	1	4	2,25	<i>Soglia</i>	4,9	Rischio Medio



Allegato 4 – Fondazione Venezia servizi alla persona – Individuazione rischi specifici e relative misure

ID Processo	Processo	Fasi / Attività	Descrizione evento/i rischioso/i	MISURA (FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE)	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO/ RESPONSABILE/I	INDICATORI DI MONITORAGGIO
02	Attivazione SAD e cure familiari (pubblico)	Assegnazione OSS	<ul style="list-style-type: none"> Pressione da parte di un soggetto esterno al fine di favorire l'assegnazione a soggetti predeterminati in cambio di favori personali 	<ul style="list-style-type: none"> L'assegnazione degli OSS agli utenti da parte della Fondazione viene effettuata su base oggettiva sulla base della disponibilità oraria degli operatori e considerando il territorio di riferimento [attuata] 	IN ATTUAZIONE	Coordinatore di servizio	Numero medio di ore di straordinario per persona per territorio
		Verifica prestazioni erogate	<ul style="list-style-type: none"> Verifica delle prestazioni erogate non accurata/corretta al fine di favorire soggetti predeterminati e/o ottenere un vantaggio economico 	<ul style="list-style-type: none"> Le ore svolte dagli operatori sono tracciate tramite timbratura. Inoltre la Convenzione stipulata con il Comune di Venezia ha previsto che a fronte di ogni prestazione venga compilato un foglio di rendicontazione che deve essere firmato dall'operatore e dall'utente. Il foglio viene consegnato dagli operatori agli Uffici Amministrativi, scansionato e inviato al Comune di Venezia [attuata] 	IN ATTUAZIONE	Coordinatore di servizio - Settore Risorse Umane e Formazione	Documentazione predisposta dall'azienda
04	Erogazione servizio SAD e cure familiari	Rendicontazione attività svolte verso il Comune di Venezia e relativo incasso	<ul style="list-style-type: none"> Verifica delle prestazioni erogate non accurata/ corretta al fine di favorire soggetti predeterminati e/o ottenere un vantaggio economico Errata rendicontazione delle prestazioni erogate al fine di favorire soggetti predeterminati e/o ottenere un vantaggio economico 	<ul style="list-style-type: none"> Le ore svolte dagli operatori sono tracciate tramite timbratura. Inoltre a fronte di ogni prestazione viene compilato un foglio di rendicontazione che deve essere firmato dall'operatore e dall'utente [attuata] Per quanto riguarda le prestazioni rientranti nella Convenzione stipulata con il Comune di Venezia, il foglio viene consegnato dagli operatori agli Uffici Amministrativi, scansionato e inviato al Comune [attuata] Per quanto riguarda le prestazioni rientranti nella Convenzione stipulata con il Comune di Venezia, la Fondazione (Settore Bilancio, contabilità e controllo di gestione) invia mensilmente al Comune la rendicontazione delle prestazioni erogate e vengono analizzate eventuali anomalie [attuata] 	IN ATTUAZIONE	Coordinatore di servizio - Settore Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione	Documentazione predisposta dall'azienda
		Emissione fattura attiva verso utente	<ul style="list-style-type: none"> Fatturazione non corretta al fine di favorire soggetti predeterminati 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della corrispondenza tra contratto stipulato con il soggetto privato, i fogli compilati da operatori /utenti e fattura attiva emessa [attuata] 	IN ATTUAZIONE	Settore Bilancio, Contabilità e	Documentazione predisposta dall'azienda





ID Processo	Processo	Fasi / Attività	Descrizione evento/i rischioso/i	MISURA (FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE)	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO/ RESPONSABILE/I	INDICATORI DI MONITORAGGIO
		privato e relativo incasso				Controllo di Gestione	
06	Acquisti e valutazione fornitori	Valutazione delle offerte e invio ordine di acquisto	<ul style="list-style-type: none"> Pressioni da parte di un soggetto esterno al fine di ottenere benefici/favori in fase di definizione del fabbisogno 	<ul style="list-style-type: none"> Le richieste di acquisto vengono inviate da soggetti terzi o determinate attraverso l'analisi del fabbisogno formalizzata su file xls per i DPI. Viene inoltre effettuata la verifica del budget a disposizione [attuata] 	IN ATTUAZIONE	Responsabile Segreteria e Affari Generali	Documentazione predisposta dall'azienda
		Valutazione delle offerte e invio ordine di acquisto	<ul style="list-style-type: none"> Pressioni da parte di un soggetto esterno per la formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari/eccessivamente discrezionali al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati 	<ul style="list-style-type: none"> La Fondazione richiede almeno 3 richieste di offerta valutate dalla Responsabile Acquisti e dal Direttore nel caso di acquisti maggiormente significativi [attuata] Gli ordini di acquisto, predisposti dal referente Segreteria e Affari Generali, sono autorizzati dal Responsabile Segreteria e Affari Generali o Direttore [attuata] 	IN ATTUAZIONE	Responsabile Segreteria e Affari Generali	Documentazione predisposta dall'azienda
		Valutazione delle offerte e invio ordine di acquisto	<ul style="list-style-type: none"> Pressione al soggetto preposto alla valutazione dell'offerta al fine di favorire soggetti predeterminati Pressione al soggetto preposto alla scelta del fornitore a seguito del consolidarsi di rapporti professionali (mancata rotazione del personale) 	<ul style="list-style-type: none"> Gli ordini di acquisto, predisposti dal referente Segreteria e Affari Generali, sono autorizzati dal Responsabile Segreteria e Affari Generali o Direttore [attuata] La Fondazione richiede almeno 3 richieste di offerta valutate dalla Responsabile Acquisti e dal Direttore nel caso di acquisti maggiormente significativi [attuata] 	IN ATTUAZIONE	Responsabile Segreteria e Affari Generali	Documentazione predisposta dall'azienda
		Verifica fatture	<ul style="list-style-type: none"> Fatturazione non corretta al fine di favorire soggetti predeterminati (es. fornitori) per ottenere vantaggi economici 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica corrispondenza tra ordine di acquisto e fattura passiva ricevuta [attuata] 	IN ATTUAZIONE	Responsabile Segreteria e Affari Generali	Documentazione predisposta dall'azienda



ID Processo	Processo	Fasi / Attività	Descrizione evento/i rischioso/i	MISURA (FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE)	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO/ RESPONSABILE/I	INDICATORI DI MONITORAGGIO
10	Gestione del servizio residenziale e semi-residenziale	Selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di criteri di selezione e scelta dell'incarico da attribuire al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati 	<ul style="list-style-type: none"> Nel caso in cui non ci sia la selezione del personale i colloqui vengono effettuati dal Responsabile delle Risorse Umane e viene effettuata una successiva valutazione da parte del Direttore che firma il contratto [attuata] Nel caso di avviso pubblico, i candidati vengono valutati da apposita commissione costituita da Direttore che funge da presidente della Commissione, Responsabile delle Risorse Umane, Responsabile Segreteria e Affari Generali, tecnico interno/ esterno specializzato nella materia di selezione [attuata] 	IN ATTUAZIONE	Direttore - Responsabile delle Risorse Umane	Documentazione predisposta dall'azienda
		Rendicontazione e fatturazione attiva all'ente	<ul style="list-style-type: none"> Rendicontazione non corretta al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati 	<ul style="list-style-type: none"> Il settore Segreteria e Affari Generali mensilmente verifica la corrispondenza delle ore lavorate rilevate tramite timbratura rispetto alle ore previste nel contratto. A seguito della verifica viene inviata all'ente pubblico la rendicontazione delle ore effettuate dai dipendenti (nel caso di mancata timbratura viene compilato un apposito modulo per mancata timbratura da parte del dipendente) [attuata] 	IN ATTUAZIONE	Settore Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione - Risorse Umane e Formazione	Documentazione predisposta dall'azienda
14	Gestione e trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e non dipendente	Analisi del fabbisogno	<ul style="list-style-type: none"> Pressioni da parte di un soggetto esterno al fine di ottenere benefici/favori in fase di definizione del fabbisogno 	<ul style="list-style-type: none"> Definizione del fabbisogno sulla base del budget annuale definito da bilancio in rapporto al numero delle ore di lavoro da parte dell'Ufficio Amministrativo condivisa e valutata con i responsabili dei singoli servizi [attuata] 	IN ATTUAZIONE	Responsabile delle Risorse Umane	Documentazione predisposta dall'azienda
		Colloquio/ selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di criteri di selezione e scelta dell'incarico da attribuire al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati 	<ul style="list-style-type: none"> I colloqui di selezione del personale vengono effettuati dal Responsabile delle Risorse Umane e viene effettuata una successiva valutazione da parte del Direttore che firma il contratto [attuata] Nel caso di avviso pubblico, i candidati vengono valutati da apposita commissione costituita da Direttore che funge da presidente della Commissione, Responsabile delle Risorse Umane, Responsabile Segreteria e Affari Generali, tecnico 	IN ATTUAZIONE	Responsabile delle Risorse Umane	Documentazione predisposta dall'azienda





ID Processo	Processo	Fasi / Attività	Descrizione evento/i rischioso/i	MISURA (FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE)	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO/ RESPONSABILE/I	INDICATORI DI MONITORAGGIO
				interno/ esterno specializzato nella materia di selezione [attuata]			
		Elaborazione e pagamento dei cedolini	• Variazioni anagrafiche (giuridiche ed economiche) non corrette / autorizzate apportate per vantaggio personale / avvantaggiare soggetti predeterminati	• Eventuali variazioni stipendiali vengono valutate da Direttore, Responsabile delle Risorse Umane, Responsabile Segreteria e Affari Generali e Responsabile Amministrazione Risorse Umane e successivamente autorizzate dal Direttore [attuata]	IN ATTUAZIONE	Responsabile delle Risorse Umane	Documentazione predisposta dall'azienda
		Elaborazione e pagamento dei cedolini	• Inserimento artificioso o manomissione di dati per vantaggi personali o per avvantaggiare soggetti predeterminati (permessi retribuiti e non retribuiti, ore/ prestazioni non svolte)	• Verifica del cedolino rispetto ai fogli presenza da parte del referente preposto all'elaborazione delle buste paga e del Responsabile Amministrazione Risorse Umane [attuata]	IN ATTUAZIONE	Responsabile delle Risorse Umane	Documentazione predisposta dall'azienda
		Gestione dei procedimenti disciplinari	• Avvio di procedimenti disciplinari fittizi per avvantaggiare soggetti predeterminati	• I procedimenti disciplinari sono supportati da una formalizzazione dettagliata dell'evento effettuata dal Responsabile delle Risorse Umane sulla base dei dati acquisiti (in forma scritta) da colleghi/ responsabili delle strutture/ RSPP. Gli eventi sono correlati a quanto previsto dalla normativa contrattuale/ codice di comportamento. Il dipendente, a fronte della notifica del procedimento disciplinare, può: - rispondere in forma scritta - richiede un incontro nel quale vengono coinvolti Direttore, Responsabile delle Risorse Umane, dipendente ed eventuale referente del dipendente [attuata]	IN ATTUAZIONE	Responsabile delle Risorse Umane	Documentazione predisposta dall'azienda

