



**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2018 -2020**

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 4 del 31/01/2017



Sommario

1. PREMESSA	4
1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)	4
1.2. Definizioni	5
1.3. Normativa di Riferimento	6
2. OGGETTO	7
3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	7
4. LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE ..	9
5. LA GESTIONE DEL RISCHIO	10
5.1. L’Analisi del Contesto	11
5.2. La valutazione del Rischio	24
5.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	29
6. MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO	30
6.1. Scheda Misura M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	32
6.2. Scheda Misura M02: Codici di Comportamento	33
6.3. Scheda Misura M03: Informatizzazione dei processi	34
6.4. Scheda Misura M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	35
6.5. Scheda Misura M05: Monitoraggio dei Tempi procedurali	36
6.6. Scheda Misura M06: Monitoraggio dei Comportamenti in caso di conflitto di interessi	37
6.7. Scheda Misura M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	39
6.8. Scheda Misura M08: Inconferibilità – Incompatibilità di Incarichi Dirigenziali, Amministrativi di Vertice	40
6.9. Scheda Misura M09: Incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai Dipendenti	41
6.10. Scheda Misura M10: Formazione di Commissioni, Assegnazioni agli Uffici	43
6.11. Scheda Misura M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	45
6.12. Scheda Misura M12: Whistleblowing	46
6.13. Scheda Misura M13: Patti di Integrità	48
6.14. Scheda Misura M14 (a e B): Formazione	50
6.15. Scheda Misura M15: Rotazione del Personale addetto alle Aree di Rischio di Corruzione	52
6.16. Scheda Misura M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	54
6.17. Scheda Misura M17: Regolamenti e Procedure	55
6.18. Scheda Misura M18: Condivisione	56
7. IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA	57



Casa di Riposo “CASA CHARITAS”

Lamon - BL

8. LE RESPONSABILITA'	58
9. LA TABELLA DI ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	60
ALLEGATI	78
A. MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)	79
B. MODELLO PER L'ACCESSO CIVICO	81
C. MODELLO PER L'ACCESSO GENERALIZZATO	82
D. MODELLO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE	83



1. PREMESSA

1.1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (CIVIT, ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Successivamente l’ANAC, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha approvato l’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e con delibera n. 831 del 03 Agosto 2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

A livello decentrato, ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo di riferimento. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al PTPC.

Il PNA si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. feedback). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.



Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al PNA e al presente Piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Per una visione organica della normativa di riferimento si rimanda al sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (<http://www.anticorruzione.it>). Il Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo “Casa Charitas”, ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012, ha confermato la nomina con atto deliberativo n.1 del 20/01/2017 quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della trasparenza **il Direttore dell'Ente Giampaolo Sommariva**

Si riporta, a proposito, la FAQ n. 3.7 dell'ANAC la quale testualmente recita: *“In una Casa di Riposo, in mancanza di altri dirigenti, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione può essere svolto dal Segretario Direttore dell'ente”*.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione **con deliberazione n. 4 del 31/01/2017**

1.2. DEFINIZIONI

Corruzione: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati *ovvero* inquinamento dell'azione amministrativa da esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;

P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione): programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;



Rischio: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
- inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;

Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;

Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

Processo: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).

1.3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012*” e successivi aggiornamenti;
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;



2. OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dalla Casa di Riposo “Casa Charitas” con riferimento al triennio 2017-2019.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dalla Casa di Riposo “Casa Charitas”.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance.

3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

RUOLO	RESPONSABILITÀ/POSIZIONE DI LAVORO C/O L'ENTE	COMPETENZE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	✓ Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ✓ Adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ✓ Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	✓ Propone al C.d.A gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

		prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione ✓ Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione ✓ Cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti ✓ In qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma
Responsabile della Trasparenza	Direttore	✓ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013; ✓ raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	✓ Partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		✓ partecipano al processo di gestione del rischio; ✓ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; ✓ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); ✓ esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza



		(articolo 55 bis d.lgs. 165/2001); ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.); ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; ✓ opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	✓ Partecipano al processo di gestione del rischio ✓ Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	✓ Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito

4. LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un “processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione” come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione dell'Ente, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico a scorrimento, che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale



le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche in occasione dell'aggiornamento 2015, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, il PTPC deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, innanzitutto, coerente con il piano della performance. Per questo motivo, potrebbe essere previsto un aggiornamento del Piano in corso d'anno per integrarlo con la reportistica relativa alla performance, come previsto dalla normativa.

Il Piano è stato predisposto dall'RPCT in collaborazione con i Responsabili degli Uffici e dei Settori, in collaborazione con il personale coinvolto nelle aree di maggior rischio.

Ai fini dell'adozione/aggiornamento del PTPC i Dirigenti possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

Lo schema preliminare predisposto per l'adozione/aggiornamento del PTPC viene presentato, prima dell'approvazione, ai Dirigenti / Posizioni Organizzative e al Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni nonché pubblicato sul sito web dell'Ente ai sensi della Misura M16 per il coinvolgimento degli Stakeholder, con la possibilità di accogliere eventuali osservazioni anche nel corso dell'anno, per l'aggiornamento dell'anno successivo.

5. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Si è detto che il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia (ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010) definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 nonché le ulteriori indicazioni contenute nell'aggiornamento predisposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1) Analisi del contesto (esterno e interno);
- 2) Valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) Trattamento del rischio.



Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella “Tabella di Analisi e Gestione del Rischio” inserita nel Piano al capitolo 9.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento alle succitate tabelle di gestione del rischio.

5.1. L'ANALISI DEL CONTESTO

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. Consente di acquisire informazioni utili a comprendere come possano verificarsi fenomeni corruttivi nell'ambito dell'Amministrazione proprio in considerazione delle specificità ambientali in cui si trova ad operare e delle sue caratteristiche organizzative interne.

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

L'altopiano di Lamon, situato nella parte sud occidentale della provincia di Belluno, si apre alle soglie delle Dolomiti di Primiero – San Martino e del Parco Nazionale delle Dolomiti Bellunesi; lembo estremo del Feltrino occidentale, è legato al resto del territorio rispettivamente dai percorsi ideali del torrente Cismon e dell'antica Via Claudia Augusta. Si incunea all'interno della Regione Trentino-Alto Adige e condivide gran parte dei propri confini con la Provincia di Trento.

La particolare morfologia del vasto territorio, caratterizzata da asperità e discontinuità fra le varie zone di bassa, media e alta montagna, ha da una parte favorito la concentrazione degli insediamenti nelle aree pianeggianti centrali del paese e, dall'altra, la loro distribuzione in molte frazioni e borgate sparse, arroccate su erti pendii e situate anche a notevole distanza dal paese.

Dalla vastità ed irregolarità del territorio e dalle conseguenti difficoltà naturali di collegamento è derivato per secoli un duplice isolamento:

- quello creato dalle difficoltà naturali di collegamento verso l'esterno dei paesi, ossia verso i centri abitati e le vie di comunicazione del fondovalle;
- quello interno fra le diverse frazioni principali e tra queste e il capoluogo.



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

Il Comune di Lamon è collocato nel contesto territoriale feltrino, composto da 13 Comuni riuniti amministrativamente nella Unione Montana Feltrina, in Provincia di Belluno e, per il Comune di Segusino, in Provincia di Treviso. Il Comune di Lamon conta, al 31 dicembre 2015, n. 2.887 abitanti, con un andamento demografico caratterizzato da una costante diminuzione della popolazione.

Il motore dell'economia locale del contesto del Feltrino è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e industriale, molte delle quali si sono venute a trovare in gravi difficoltà od hanno cessato la propria attività a causa delle ben nota crisi economica di questi ultimi anni. Il tessuto economico registra inoltre una presenza ancora significativa dell'attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idro-geologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica: una vocazione, quest'ultima, molto importante per il Feltrino (data la presenza di numerosi siti di interesse naturale e paesaggistico, tra cui il Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi, ma anche storico e artistico), che tuttavia non si è ancora espressa in tutte le sue potenzialità. Non risultano inoltre essersi verificati nel territorio fatti rilevanti ai fini della gestione del rischio di corruzione oggetto del presente piano.

Il contesto interno

Dal Punto di vista organizzativo l'I.P.A.B. Casa di Riposo “Casa Charitas” è amministrata, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs 165/01 da un organo politico costituito dal Consiglio d'Amministrazione e gestita dalla struttura tecnica la cui figura apicale è rappresentata dalla Direzione.

Funzionigramma

	Ambiti di Competenza
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	❖ Individua gli obbiettivi politico-programmatici per la gestione e lo sviluppo dell'Ente sottesi al conseguimento delle finalità Statutarie prevalentemente orientate alle attività sociali ed assistenziali; ❖ compete al consiglio deliberare in ordine: a) alle proposte di variazione dello statuto (sentito il parere del Consiglio Comunale), al regolamento del personale e della relativa pianta organica, ai regolamenti interni e di amministrazione; b) alle nomine ed assunzioni del personale; c) alla alienazione, all'appalto, all'acquisto dei beni e dei servizi, per importi superiori alla soglia di € 200.000,00, nonché alla accettazione (salvo autorizzazioni di legge) di donazioni, eredità, legati e in generale alla conclusione di contratti; d) al bilancio preventivo, al conto consuntivo, alla destinazione delle nuove maggiori entrate e allo storno dei fondi di bilancio; e) ai ricorsi e alle azioni da promuovere e sostenere in giudizio e alle relative



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

	transazioni; f) alla misura delle rette e dei corrispettivi per i servizi prestati in attuazione delle finalità istituzionali; g) a ogni altro adempimento demandato al consiglio di amministrazione dell'Ente da leggi e regolamenti statali e regionali.
PRESIDENTE E VICE- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	❖ E' il rappresentante legale dell'ente di fronte ai terzi e in giudizio; ❖ Convoca il consiglio di amministrazione e lo presiede proponendo le materie da trattare nelle rispettive adunanze; ❖ Firma gli atti, quando occorre, per l'applicazione di tutti gli affari che vengono deliberati, congiuntamente al segretario-direttore, che partecipa alle responsabilità dell'amministrazione; ❖ Sorveglia il buon andamento amministrativo del Centro Servizi; ❖ Cura l'osservanza dello statuto e ne promuove le riforme qualora ciò si renda necessario; ❖ Cura i rapporti con le autorità tutorie; ❖ Adotta in caso di urgenza, ogni provvedimento opportuno, riferendolo e sottoponendolo alla ratifica del consiglio nella prima riunione. ❖ In caso di mancanza o di impedimento del presidente ne fa le veci il vicepresidente.

Struttura Tecnica

La struttura tecnica rappresenta l'organo gestionale del Centro Servizi ed è ulteriormente divisibile in un'area amministrativa ed un'area socio-sanitaria.

DIREZIONE SEGRETARIO-DIRETTORE	❖ Traduce gli indirizzi/obiettivi individuati dal Consiglio di Amministrazione nelle scelte gestionali ed operative seguendo criteri di trasparenza e semplificazione individuando adeguate linee strategiche; ❖ cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'amministrazione verso l'esterno; ❖ formula proposte al Consiglio di Amministrazione ai fini del miglioramento dei servizi e del conseguimento degli obiettivi fissati; ❖ esercita i poteri di spesa a lui assegnati nei limiti degli stanziamenti previsti dai singoli capitoli di bilancio e da regolamenti specifici; ❖ è capo del personale e come tale esercita ogni attività connessa al ruolo; ❖ esercita le altre funzioni a lui assegnate dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto. ❖ Vigila sul buon andamento di tutti i servizi e ne verifica i risultati anche sul piano economico e finanziario; ❖ E' responsabile della gestione del personale dipendente (selezione, proposta di assunzione, rispetto dell'orario, mansioni, ecc.) verificandone le attività operative e verifica i servizi esternalizzati; ❖ Applica e fa rispettare le linee direttive impartite dalle normative vigenti in materia socio sanitaria legate ai clienti. In particolare promuove e monitora l'adempimento alle norme in materia di autorizzazione all'esercizio, accreditamento istituzione e in materia di sicurezza; ❖ Per quanto di sua competenza è tenuto all'osservanza della Legge sulla Privacy assumendo la funzione di incaricato; ❖ Coordina e promuove lo “sviluppo della politica della qualità”; ❖ Informa periodicamente, anche tramite relazioni scritte il Consiglio di Amministrazione in merito a tutti i punti evidenziati.
---	--



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

	❖ E' presente in struttura 5 giorni la settimana può essere contattato previo appuntamento presso l'Ufficio di Segreteria al numero telefonico 0439-9040.
SEGRETARIA CONTABILITÀ	❖ Dipende gerarchicamente dalla Direzione; ❖ E' presente in struttura secondo l'orario esposto; ❖ Dipende gerarchicamente dalla Direzione; AREA CONTABILE: ❖ Collaborazione e supporto alla direzione nella predisposizione del Bilancio di previsione; ❖ Tenuta della contabilità finanziaria necessaria alla corretta gestione del Bilancio dell'Ente e tenuta delle relative scritture contabili in conformità alle vigenti normative di settore; ❖ Monitoraggio analisi, controllo e verifica degli elementi di entrata-uscita (fatture emesse e ricevute) registrazione e archiviazione; ❖ Gestione delle scritture afferenti alla contabilità economico-patrimoniale nonché tenuta in correlativi registri. ❖ Predisposizione del conto consuntivo e redazione dei documenti propedeutici alla stesura del Verbale di chiusura dell'esercizio finanziario; ❖ Tenuta dei Rapporti con il Tesoriere e verifica dati contabili; ❖ Predisposizione documenti contabili relativi al pagamento del personale dipendente (stipendi, ritenute, versamenti obbligatori ecc.) ❖ Gestione fondo cassa economato; AREA AMMINISTRATIVA: ❖ Gestione del protocollo e archivio documenti; ❖ Predisposizione dell'istruttoria relativa agli atti deliberativi e più in generale dei provvedimenti amministrativi per il settore di competenza; ❖ Gestione archiviazione e registrazione atti deliberativi. ❖ Tenuta dati anagrafici e gestione amministrativa dei ricoverati;
MEDICO DI MEDICINA GENERALE	❖ E' convenzionato con Ulss Nr.2 di Feltre; ❖ E' presente in struttura con un monte ore pari a 18 alla settimana dal lunedì al venerdì. L'assistenza del medico di medicina generale viene coperta dal servizio di continuità assistenziale (guardia medica); dalle ore 20.00 alle ore 8.00 nei giorni feriali e dalle ore 10.00 del sabato o di un qualsiasi giorno prefestivo alle ore 8.00 del lunedì o del primo giorno feriale seguente. FUNZIONI: ❖ Assiste gli anziani non autosufficienti della struttura; ❖ L'attività è articolata in compiti di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione; ❖ Accoglie l'anziano non autosufficiente in struttura, con valutazione e compilazione del diario clinico al primo accesso utile del medico; ❖ Effettua la visita medica generale periodica dell'anziano non autosufficiente durante tutta la permanenza in struttura con cadenza minima mensile e comunque immediata ad ogni richiesta del personale paramedico; ❖ Prescrive accertamenti diagnostici e visite specialistiche; ❖ Prescrive farmaci, secondo le direttive dell'Azienda Ulss; ❖ Prescrive presidi ed ausili, ivi compresi i presidi atti all'eventuale contenzione, secondo le indicazioni dell'Azienda Ulss; ❖ Rilascia certificati; ❖ Compila il diario clinico e lo aggiorna costantemente (annotando interventi, visite, ricoveri, considerazioni cliniche, accertamenti diagnostici, visite specialistiche, ed altre indicazioni utili); ❖ Partecipa all'Unità Operativa Interna (U.O.I.) per la predisposizione, attivazione ed aggiornamento dei protocolli e programmi individuali; ❖ Collabora con il personale della struttura, con particolare riferimento alle indicazioni sulla effettuazione delle terapie prescritte, sia ordinarie che al bisogno; ❖ Da indicazioni scritte, in casi di particolare necessità, per i colleghi di continuità assistenziale chiamati durante il loro servizio (notturno, prefestivo e festivo).



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

RESPONSABILE AREA SOCIO-SANITARIA	❖ Il servizio è svolto da personale dipendente nella figura dello Psicologo; ❖ Dipende gerarchicamente e funzionalmente dalla Direzione della Struttura alla quale riferisce in ordine ai servizi socio sanitari offerti dal Centro Servizi sia per quanto attiene a quelli svolti in outsourcing, che inhouse oppure di back sourcing. ❖ E' presente in struttura 5 giorni alla settimana dal lunedì al Venerdì; ❖ Supervisiona l'Equipe Multidisciplinare e le varie figure professionali attraverso l'organizzazione e la supervisione delle Riunioni d'Equipe, delle Unità Operative Interne e delle Unità Operative Distrettuali (UOD), collaborando nella stesura dei Piani Assistenziali Individuali (PAI); ❖ Restituisce i Piani Assistenziali Individuali ai famigliari in condivisione con l'equipe Multidisciplinare. ❖ Effettua su indicazione della Direzione e dell'equipe multidisciplinare gli Audit di verifica Interna per il controllo dei risultati monitorando l'assistenza in funzione ai PAI anche attraverso sistemi di gestione della qualità; ❖ Monitora gli indicatori di qualità del servizio; ❖ Rileva e trascrive le segnalazioni di non conformità; ❖ Effettua una relazione periodica sulla qualità dell'assistenza. ❖ Collabora nella stesura del Piano Formativo Annuale della struttura ❖ E' incaricato della formulazione delle risposte ai reclami
PSICOLOGO SERVIZIO PSICOLOGICO	❖ Il servizio è svolto mediante risorse interne. ❖ Dipende Funzionalmente e gerarchicamente dalla Direzione ❖ Fornisce assistenza psicologica agli anziani e ai loro famigliari con l'obiettivo della promozione del benessere psichico dell'anziano; ❖ Cura in collaborazione con l'Assistente Sociale ed il Coordinatore Generale KURSANA gli ingressi dei nuovi ospiti in struttura. ❖ Effettua in collaborazione con l'Assistente Sociale e il Referente Infermieristico il primo colloquio con il famigliare dell'anziano concentrandosi sugli aspetti psicologici e di demenza; ❖ Collabora, per gli aspetti diagnostici e per interventi di competenza, con il Medico di Medicina Generale e con l'Equipe Multidisciplinare in un'ottica multidimensionale sottesa al recupero/mantenimento delle capacità residue degli anziani a cui sono rivolte le prestazioni; ❖ Effettua anche in collaborazione con altre figure professionali interventi rivolti ad anziani con problematiche specifiche attinenti la sfera professionale di competenza (p.e. stimolazione cognitiva agli ospiti affetti da demenza del Nucleo Iris); ❖ Effettua valutazioni di tipo psicologico e neuropsicologico su richiesta o in funzione ai Piani Assistenziali Individuali o per le valutazioni SVAMA; ❖ Fornisce assistenza e supervisione al personale riguardo ad aspetti psicologici relativi al clima di lavoro, alla gestione dell'anziano e dei famigliari.
COORDINATORE GENERALE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI ESTERNALIZZATI (SERVIZIO INFERMIERISTICO, ASSISTENZIALE, EDUCATIVO, FISIOTERAPICO INTEGRATIVO, DI REFEZIONE E LAVANDERIA)	❖ E' una figura prevista nell'appalto relativo ai servizi socio assistenziali affidati, a seguito di idonea gara,. ❖ Si rapporta con la Direzione dell'Ente e con il Supervisore Socio-Sanitario individuato dall'Ente al fine di uniformare ed armonizzare le attività ed i servizi affidati in appalto con le altre attività poste in essere a vario titolo dall'Ente direttamente o mediante incarichi libero professionali oppure per mezzo di attività convenzionate quali ad esempio: servizio Medico di Medicina Generale, Logopedista, Psicologo, Fisioterapista, Manutentore ecc...; ❖ Quale responsabile tecnico dell'appaltatore ha potere negoziale ed è responsabile della corretta esecuzione dei servizi Infermieristici, assistenziali, di refezione, lavanderia, fisioterapia integrativa ed educazione rispondendone direttamente alla committenza e ai clienti ❖ Partecipa agli incontri con cui la Direzione dell'Ente verifica i servizi svolti; ❖ Risponde in merito alle prestazioni dei servizi prestati dall'impresa sia nei confronti dell'Ente (servizi conformi alle previsioni contrattuali) sia verso i clienti ed i familiari (chiarimenti e responsabilità rispetto alle singole attività prestate); ❖ Partecipa attivamente agli incontri previsti con il personale e alle riunioni dell'equipe multidisciplinare della struttura;



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

	❖ Pone in essere azioni correttive riguardanti eventuali segnalazioni e/o contestazioni inerenti tutti i servizi oggetto dell'appalto informando tempestivamente il Supervisore Socio-Sanitario e la Direzione ❖ Fornisce alla Direzione dell'Ente ogni informazione utile allo svolgimento/miglioramento dei servizi appaltati. ❖ Vigila affinché siano correttamente redatti e conservati tutti i documenti personali degli anziani e tutti i registri in dotazione alla struttura per i servizi appaltati; ❖ Definisce i livelli di collegamento tra i diversi servizi appaltati (alberghieri e socio-sanitari), per mantenere e migliorare il livello di qualità dei servizi erogati; ❖ coordina tutto il personale sanitario e assistenziale dei servizi socio sanitari appaltati; ❖ Cura l'integrazione tra il personale sanitario e il personale addetto all'assistenza, all'igiene ambientale, all'animazione e alla ristorazione; ❖ Esegue il controllo dell'avvenuta elaborazione, aggiornamento e corretta conservazione delle cartelle cliniche degli ospiti in osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali; ❖ Effettua eventuali segnalazioni alla direzione dell'Ente in ordine ad inadempimenti o altre mancanze attribuibili al personale operante presso la struttura; ❖ Cura la gestione dei rapporti con anziani e parenti, in un'ottica di cortesia e di collaborazione e avendo sempre riguardo di fornire le motivazioni delle attività messe in atto in struttura; ❖ in qualità di Addetto al servizio di prevenzione e protezione (D. Lgs. 81/2008, art. 32), esegue il controllo del rispetto della normativa in materia di sicurezza (decreto legislativo 81/2008) da parte di tutti i lavoratori da egli stesso coordinati, in particolare circa le corrette modalità di svolgimento delle attività (solleventori, letti elettrici, bagni, assistiti, telini ad alto scorrimento). ❖ Cura l'aggiornamento e risponde della corretta conservazione delle cartelle di servizio del personale, nel rispetto delle norme previste dalla legislazione in materia di lavoro e dal Decreto legislativo 196/2003; ❖ Partecipa attivamente in ambito all'equipe multidisciplinare nella fase di valutazione dell'ammissione di un nuovo anziano in struttura, al fine di valutare la compatibilità tra il profilo di bisogno emerso e le capacità logistiche e assistenziali della struttura; ❖ verifica e integra le procedure da attivare in fase di pre-ammissione e ammissione dell'anziano inerenti la parte sanitaria e assistenziale, ❖ Predisporre e verifica le procedure relative all'organizzazione delle visite specialistiche o delle indagini diagnostiche degli ospiti congiuntamente al medico di medicina generale e ai familiari
ASSISTENTE SOCIALE SEGRETERIATO SOCIALE -	❖ Il servizio è svolto mediante risorse interne. ❖ Dipende Funzionalmente e gerarchicamente dalla Direzione ❖ E' presente in struttura tutte le mattine dal lunedì al venerdì; ❖ Fornisce all'utenza, nelle fasi di ammissione in struttura, tutte le informazioni attinenti i servizi erogati sulla scorta del Regolamento interno e del contratto di assistenza; ❖ Mantiene i rapporti con l'utenza in merito al contratto di assistenza, alle prestazioni erogate e alla loro contabilizzazione; ❖ Collabora con la Direzione effettuando proposte circa l'aggiornamento del regolamento interno dei diritti e doveri degli ospiti e famigliari, del contratto di assistenza e della carta dei servizi; ❖ Provvede alla tenuta del registro quotidiano delle presenze in struttura degli Ospiti, specificando le motivazioni dell'assenza, l'ora di ingresso e uscita e il luogo di destinazione/provenienza; ❖ Predisporre il rendiconto delle giornate di presenza dei clienti in regime di residenzialità, dei pasti confezionati per l'utenza esterna, ❖ Elabora i dati per la fatturazione mensile in collaborazione con il servizio ragioneria e contabilità;



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

	❖ Verifica in collaborazione con il servizio di Ragioneria la corrispondenza degli incassi con la fatturazione emessa; ❖ Partecipa attivamente in ambito all'equipe multidisciplinare nella fase di valutazione dell'ammissione di un nuovo anziano in struttura effettuando visite presso il domicilio o presso le strutture di ricovero, al fine di valutare la compatibilità tra il profilo di bisogno emerso e le prestazioni e assistenziali erogate dalla struttura; ❖ Cura in collaborazione con il Referente Infermieristico l'accoglienza dei nuovi ingressi in struttura focalizzando il proprio intervento su elementi relativi alla condizione socio familiare della persona. Organizza il primo colloquio d'ingresso con i familiari degli anziani. Durante il colloquio compila la cartella sociale che contiene i dati anagrafici e la situazione familiare del cliente, fornisce la carta dei servizi e dà informazioni utili all'inserimento. Svolge attività di indirizzo e informazione alla persona, cura e promuove i contatti con l'esterno (enti pubblici e del privato sociale); ❖ Organizza le liste d'attesa per i posti autosufficienti e controlla la situazione delle liste non autosufficienti; ❖ Informa sulla normativa vigente in campo socio-assistenziale; ❖ Informa sulle rette; ❖ Orienta rispetto le pratiche previdenziali sanitarie (richiesta di riconoscimento dell'invalidità civile, richieste per ausili, etc.); ❖ Fornisce sostegno sociale all'anziano e ai suoi familiari; ❖ Effettua richieste e/o invii mirati ai servizi territoriali di riferimento (ingressi e dimissioni); ❖ Gestisce le liste d'ingresso; ❖ Partecipa alle riunioni d'Equipe e alle Unità Operative Interne; ❖ Si occupa di pratiche di Segretariato Sociale in genere; ❖ Inoltre collabora con il servizio di educazione/animazione per la realizzazione di attività ricreative in favore dei anziani.
SERVIZIO EDUCATIVO E DI ANIMAZIONE - EDUCATORE PROFESSIONALE	❖ Rientra nelle attività previste nell'appalto relativo all'affidamento dei servizi socio assistenziali affidati a seguito di idonea gara ❖ Dipende gerarchicamente e funzionalmente Coordinatore generale; ❖ E' presente in struttura tutti i giorni dal lunedì al venerdì e per occasioni ed eventi anche in giorni festivi; ❖ Organizza occasioni ed eventi d'incontro e socializzazione tra gli anziani residenti e con la comunità sociale circostante (compleanni, feste, ecc.); ❖ Gestisce attività ricreative e gruppi di lavoro (lettura del giornale, bricolage, canto, lettura, giardinaggio ecc.); ❖ Partecipa alle riunioni d'Equipe e alle Unità Operative Interne, collaborando nella stesura dei PAI; ❖ Collabora in Equipe Multidisciplinare per interventi mirati previsti nei PAI; ❖ Effettua interventi mirati in collaborazione con le altre figure professionali per ospiti con problematiche specifiche (p.e. stimolazione cognitiva agli anziani affetti da demenza del Nucleo Iris); ❖ Coordina il rapporto con i volontari.
SERVIZIO DI FISIOTERAPIA – FISIOTERAPISTA	❖ il servizio è svolto in parte mediante l'apporto di professionista convenzionato con l'ULSS 2 (per 18 ore settimana) e in parte mediante contratto d'appalto (servizio fisioterapico integrativo 16 ore settimana); ❖ Riferiscono alla Direzione circa le prestazioni rese in conformità agli atti negoziali che regolano le prestazioni da svolgere presso la Struttura. ❖ La presenza del fisioterapista è garantita per 4 giorni alla settimana; ❖ Collabora con il Medico di Medicina Generale, con l'Equipe Multidisciplinare con il Medico Fisiatra dell'Ulss nella valutazione, nella programmazione e nello svolgimento di interventi mirati di riabilitazione motoria. ❖ Partecipa alle riunioni d'Equipe e alle Unità Operative Interne, collaborando nella stesura dei PAI; ❖ Effettua trattamenti individuali o di gruppo; finalizzati al recupero, ove possibile, di abilità motorie compromesse in seguito ad eventi acuti o al mantenimento delle



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

	stesse in anziani affetti da patologie degenerative progressive o con tendenza all'apatia motoria; ❖ Gestisce gli ausili, sia in termini di relazioni con i medici prescrittori ed i fornitori, ma anche con i reparti ULSS di competenza; sia in termini poi di organizzazione all'interno della struttura gestendo le assegnazioni, le manutenzioni, i depositi e gli archivi cartacei; ❖ Addestra e monitora il personale assistenziale per quanto riguarda le tecniche di mobilitazione e movimentazione più adeguate e le posture, statiche e dinamiche, da far acquisire agli anziani residenti durante le manovre assistenziali e nell'arco della giornata, finalizzate alla salvaguardia dello stato di salute della persona assistita e dell'operatore stesso; ❖ Mantiene un costante rapporto con l'equipe e con il personale in generale, al fine di poter esser sempre aggiornato sullo stato di salute dei residenti, sulle problematiche lavorative di cui di competenza, sulle decisioni organizzative, per poter anche organizzare al meglio il proprio lavoro senza interferire, ma eventualmente collaborando, con le altre figure professionali e poter raccogliere e/o dare informazioni in maniera organizzata e programmata; ❖ Organizza e gestisce le visite fisiatriche interne, con l'individuazione degli anziani che ne necessitano, eventualmente in collaborazione con il servizio infermieristico ed il medico di struttura, la presa di contatto con il medico fisiatra e l'assistenza al medico fisiatra durante l'accesso dello stesso in struttura; ❖ Effettua interventi mirati in collaborazione con le altre figure professionali per anziani con problematiche specifiche (p.e. stimolazione motoria ai residenti affetti da demenza del Nucleo Iris, stimolazione passiva ad ospiti allettati cronici).
SERVIZIO DI LOGOPEDIA – LOGOPEDISTA	❖ Il servizio è svolto mediante contratto d'appalto affidato ad idoneo professionista; ❖ Riferisce alla Direzione della struttura circa le prestazioni rese in conformità al contratto sottoscritto per l'esecuzione del servizio. ❖ E' presente in struttura due giorni alla settimana; ❖ Collabora in Equipe Multidisciplinare per interventi mirati in funzione ai PAI; ❖ Partecipa alle riunioni d'Equipe e alle Unità Operative Interne, collaborando nella stesura dei PAI; ❖ Effettua valutazioni deglutologiche in funzione ad eventuali diagnosi di disfagia; ❖ Effettua valutazioni su aspetti di afasia in funzione ai PAI; ❖ Effettua valutazioni su aspetti di ipoacusia tenendo il contatto con i fornitori di apparecchi acustici; ❖ Effettua interventi mirati in collaborazione con le altre figure professionali per anziani con problematiche specifiche (p.e. stimolazione cognitiva agli ospiti affetti da demenza del Nucleo Iris); ❖ Supervisiona gli Operatori Socio Sanitari su aspetti legati alla disfagia, alla ipoacusia e a problemi legati alle capacità espressive verbali e di afasia; ❖ E' responsabile delle diete specifiche per ospiti con problemi di deglutizione.
COORDINATORE INFERMIERISTICO	❖ Rientra nelle attività previste nell'appalto relativo all'affidamento dei servizi socio assistenziali di cui, a seguito di idonea gara, è risultata affidataria la Coop. Kursana. ❖ Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore Generale Kursana; ❖ E' presente in struttura 5 giorni alla settimana in orari diversi; ❖ Garantisce continua collaborazione e verifica tra l'ente e la ditta affidataria del servizio Infermieristico; ❖ Gestisce i rapporti con l'ULSS 2 "Feltre" per quanto concerne le procedure e le modalità operative da attivarsi per l'ottenimento la gestione e l'approvvigionamento dei farmaci, dell'ossigeno terapeutico e delle apparecchiature elettromedicali ❖ Attua e compila le procedure relative all'organizzazione delle visite specialistiche o delle indagini diagnostiche degli ospiti congiuntamente al medico di medicina generale e ai familiari ❖ Organizza i servizi di assistenza alla persona; ❖ Si occupa della ricerca del personale infermieristico e dell'organizzazione dei turni;



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

	❖ Coordina l'Equipe Infermieristica integrandola con i restanti servizi; ❖ Traduce in linee guida il progetto di gestione del servizio infermieristico in operatività; ❖ Affianca il Medico di Medicina Generale nelle visite programmate; ❖ Partecipa alla Stesura dei Piani Assistenziali Individuali ed alle riunioni d'Equipe e alle Unità Operative Interne;
COORDINATORE ASSISTENZIALE	❖ Rientra nelle attività previste nell'appalto relativo all'affidamento dei servizi socio assistenziali affidati a seguito di idonea gara, ❖ Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore Generale; ❖ E' presente in struttura dal martedì al sabato in orari diversi; ❖ E' responsabile operativo dell'attuazione del progetto assistenziale presentato dalla Cooperativa Affidataria del servizio e ne verifica l'andamento rispondendone alla Direzione; ❖ Pianifica i turni diurni e notturni del personale socio assistenziale della propria cooperativa; ❖ Pianifica, coordina e controlla le attività svolte dagli operatori della propria cooperativa; ❖ Verifica l'esecuzione delle indicazioni definite nei PAI; ❖ Propone ed attua eventuali aggiornamenti delle procedure e dei piani di lavoro relative al proprio servizio con relativa modulistica (protocolli, linee guida, ecc.); ❖ Partecipa alle riunioni d'Equipe e alle Unità Operative Interne, collaborando nella stesura dei PAI; ❖ Collabora con il Coordinatore Generale e con il Coordinatore Infermieristico e con le altre figure professionali presenti in Struttura per un buon andamento del servizio assistenziale.
SERVIZIO INFERMIERISTICO - INFERMIERE PROFESSIONALE	❖ Rientra nelle attività previste nell'appalto relativo all'affidamento dei servizi socio assistenziali affidati a seguito di idonea gara. ❖ Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore Infermieristico e Coordinatore Generale; ❖ Il servizio è garantito 24 ore su 24; ❖ E' responsabile dell'assistenza infermieristica erogata; ❖ Collabora nell'Equipe Multidisciplinare per pianificare, gestire e valutare i Piani Assistenziali Individuali; ❖ Svolge attività di natura tecnica, educativa e relazionale; ❖ Programma le attività del proprio servizio secondo procedure, piano di lavoro operativo in essere e concordato con il Coordinatore Infermieristico; ❖ Collabora con il Medico di Medicina Generale nel garantire la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche; ❖ E' referente per gli Operatori Socio Sanitari nell'affrontare e gestire i problemi assistenziali degli anziani; ❖ Gestisce la preparazione e somministrazione dei farmaci agli anziani presi in carico secondo le prescrizioni diagnostiche; ❖ Gestisce l'alimentazione integrata; ❖ Gestisce le procedure complesse in caso di emergenza; ❖ Gestisce l'utilizzo degli ausili e degli apparecchi elettromedicali, la documentazione clinica ed infermieristica.
REFERENTE DI NUCLEO	❖ Rientra nelle attività previste nell'appalto relativo all'affidamento dei servizi socio assistenziali affidati a seguito di idonea gara. ❖ Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore assistenziale, Coordinatore Infermieristico e Coordinatore Generale; ❖ Ogni piano/Nucleo ha un referente di riferimento; ❖ Partecipano ai passaggi consegna giornalieri e prendono consegna dalle varie figure professionali promuovendo l'attuazione delle decisioni prese; ❖ E' la figura incaricata del corretto passaggio di informazioni; ❖ Rispondono al telefono portatile del nucleo di riferimento.
SERVIZIO DI ASSISTENZA - OPERATORE SOCIO	❖ Rientra nelle attività previste nell'appalto relativo all'affidamento dei servizi socio assistenziali affidati a seguito di idonea gara; ❖ Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore assistenziale,



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

ASSISTENZIALI	Coordinatore Infermieristico e Coordinatore Generale; ❖ Sono presenti 24 ore su 24 in numero adeguato agli anziani presenti in struttura; ❖ Partecipano alle riunioni d'Equipe e alle Unità Operative Interne, collaborando nella stesura dei PAI; ❖ Garantiscono l'assistenza alle attività di vita quotidiana nell'arco delle 24 ore agendo sulla base dei PAI, rispettando specifici protocolli, in coerenza con le consegne medico-infermieristiche; ❖ Si occupano dell'assistenza diretta all'anziano: igiene personale, vestizione, mobilitazione, assunzione dei pasti, idratazione ecc. ❖ Vigilano sugli stati di disagio e malessere collaborando con gli infermieri; ❖ Stimolano la persona nello svolgimento/aiuto delle attività di cura al mantenimento e, se possibile, al recupero delle capacità residue e alla partecipazione alla vita sociale e collettiva del centro servizi; ❖ Applicano e compilano quanto di pertinenza in riferimento alle procedure di qualità del settore; ❖ Si occupano del riordino della biancheria dell'anziano, della gestione e pulizia dei materiali e delle attrezzature occorrenti allo svolgimento delle attività suddette; ❖ Si occupano della pulizia di quanto è di stretta pertinenza e vicinanza all'anziano (letto, comodino, armadio, tavolo, ecc.).
SERVIZIO DI RISTORAZIONE - CUOCO ED ADDETTO ALLA CUCINA	Il servizio di ristorazione si propone di adattarsi il più possibile alle esigenze e ai gusti dell'anziano, tenendo tuttavia conto anche delle limitazioni legate ad eventuali problemi di salute. A tale proposito, anche la somministrazione di bevande alcoliche deve essere concordata col personale infermieristico e valutata dall'equipe multidisciplinare. In occasione di ricorrenze particolari, compatibilmente con gli spazi disponibili, un numero adeguato di parenti può pranzare col loro familiare in struttura, anche in locale diverso dalla sala da pranzo comune. Compatibilmente con lo stato di salute, per quanto possibile gli anziani consumano i pasti nella sala da pranzo principale situata al piano terra. Il vitto consiste in prima colazione, pranzo e cena, oltre alla distribuzione di bevande e merende nell'arco della giornata (caffè, té, succhi di frutta, yogurt,) (caffè a fine pasto, merenda varia a metà pomeriggio, camomilla la sera per chi la desidera). Il menù giornaliero, diversificato per ogni giornata e per il periodo estivo invernale, viene revisionato periodicamente dalla cucina, supervisionato dalla logopedista in collaborazione con una dietista e approvato dalla Direzione. In caso di necessità, diete particolari sono disposte dal medico curante o dalla logopedista; per i clienti in particolari condizioni sanitarie vengono quindi proposti e somministrati i necessari menù, frullati, sminuzzati liquidi e/o semiliquidi, nonché integratori alimentari. FUNZIONI DEGLI ADDETTI ALLA CUCINA. ❖ Rientra nelle attività previste nell'appalto relativo all'affidamento dei servizi socio assistenziali di cui, a seguito di idonea gara, è risultata affidataria la Coop. Kursana. ❖ Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore assistenziale, Coordinatore Infermieristico e Coordinatore Generale Kursana; ❖ Preparano i pasti per gli anziani della struttura variando il menù per il periodo estivo ed invernale (per poter proporre il più possibile alimenti freschi in ogni stagione); ❖ Preparano diete particolari in funzione ai PAI (p.e. per diabetici o disfasici); ❖ Preparano i pasti per anziani seguiti a domicilio nel territorio (servizio domiciliare); ❖ Gestiscono l'ordine e la verifica di forniture degli alimenti; ❖ Predispongono tutti i documenti inerenti al manuale di autocontrollo HCCP.
SERVIZIO DI LAVANDERIA – ADDETTO AL	Il lavaggio della biancheria del cliente viene effettuato dalla lavanderia interna, mentre la biancheria piana viene affidata ad una lavanderia industriale esterna. Al momento dell'ingresso l'anziano deve avere una dotazione di biancheria personale la cui lista



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

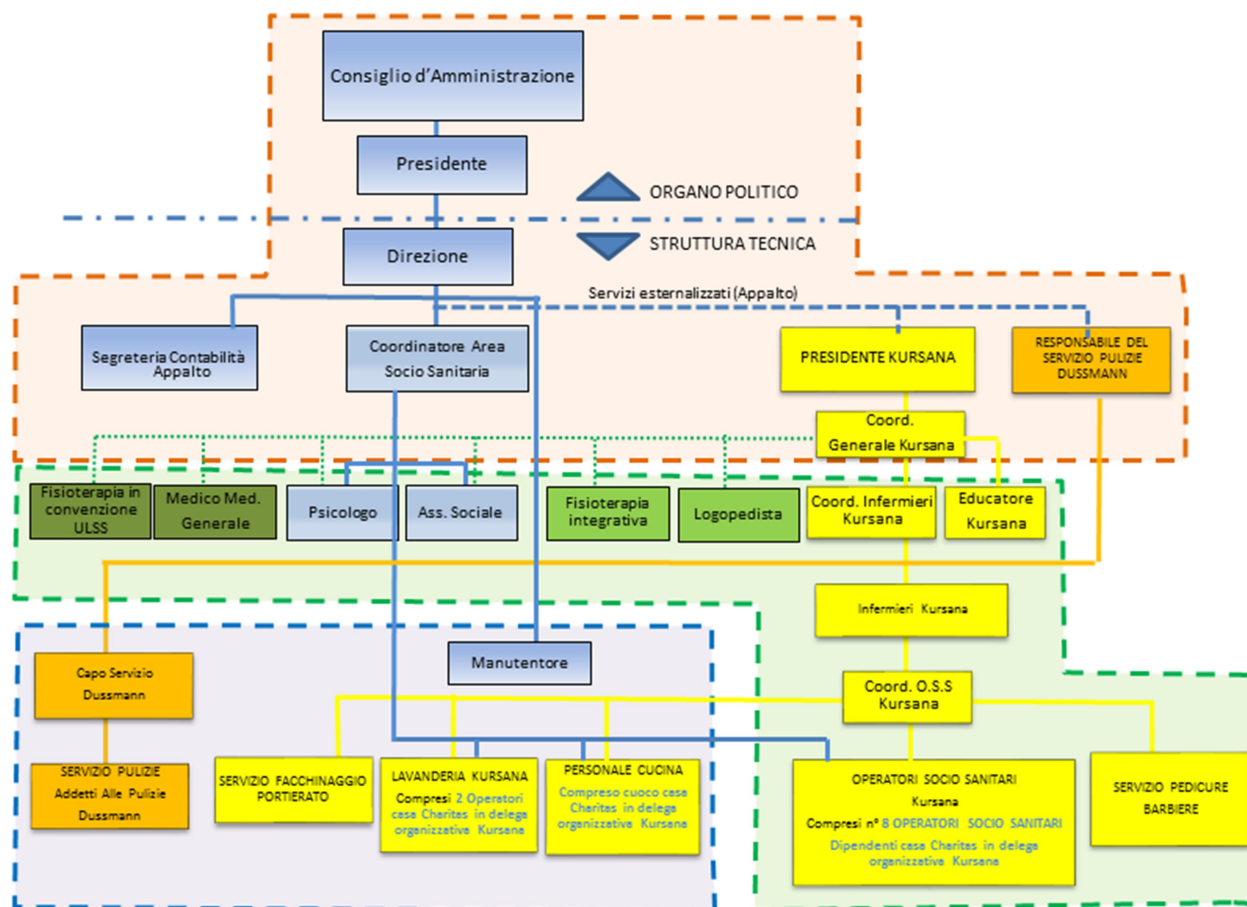
GUARDAROBA	viene consegnata in occasione dei colloqui d'ingresso. Tutti i capi devono essere numerati dai famigliari, allo scopo di evitare lo smarrimento (il contrassegno viene fornito dal Centro Servizi); Considerati i sistemi di lavaggio della biancheria degli Ospiti che necessariamente devono essere effettuati con particolari temperature, detersivi e macchinari è sconsigliato l'uso di indumenti di pura lana ed è invece caldamente raccomandato di comporre il corredo degli anziani con capi in misto-lana. Il personale di guardaroba in caso di necessità effettua piccoli rammendi, mentre per lavori più consistenti i familiari dovranno provvedere direttamente. FUNZIONI DELGI ADDETTI ALLA LAVANDERIA-GUARDAROBA: ❖ Rientra nelle attività previste nell'appalto relativo all'affidamento dei servizi socio assistenziali di cui, a seguito di idonea gara, è risultata affidataria la Coop. Kursana. ❖ Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore assistenziale, Coordinatore Infermieristico e Coordinatore Generale Kursana; ❖ Garantiscono i servizi di lavaggio e striatura per i capi di biancheria personale; ❖ Garantiscono il servizio di lavaggio e striatura per le divise degli operatori socio sanitari operanti in struttura; ❖ I capi legati al cambio letto e gli asciugamani vengono lavati da un servizio esterno alla struttura.
SERVIZIO DI MANUTENZIONE	❖ Dipende gerarchicamente e funzionalmente dalla Direzione; ❖ E' presente in giorni ed orari diversi almeno 5 giorni la settimana; ❖ E' la figura di riferimento per tutti i lavori di manutenzione, riparazione, installazione e disinstallazione di attrezzature; ❖ Collabora con l'equipe multidisciplinare per offrire un servizio di qualità.
SERVIZIO DI FACCHINAGGIO/PORTIER ATO	❖ Rientra nelle attività previste nell'appalto relativo all'affidamento dei servizi socio assistenziali di cui, a seguito di idonea gara, è risultata affidataria la Coop. Kursana. ❖ Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore assistenziale, Coordinatore Infermieristico e Coordinatore Generale Kursana; FUNZIONI DELL'ADDETTO AL FACCHINAGGIO PORTIERATO: ❖ Esecuzione di piccoli lavori di manutenzione su piccole attrezzature varie (ex riparazione, pulizia carrozzine, deambulatori, mobilio, ante, infissi, maniglie ecc.); ❖ Esecuzione di piccole manutenzioni sul fabbricato: tinteggiatura di piccole superfici (max mq 60 – 70 circa); ❖ Sostituzione di lampade neon o ad incandescenza dell'impianto di illuminazione; ❖ Esecuzione di piccoli lavori (spostamento ed installazione mensole, scaffali ecc.) ❖ Verifica funzionamento e pulizia autovetture della Casa di Riposo (FIAT Doblò e Opel Vivaro), verifica livello liquidi, stato di consumo dei pneumatici e segnalazione in caso di malfunzionamenti o relativamente alla necessità di manutenzione specialistica; ❖ Manutenzione spazi Verdi; ❖ Pulizia infissi esterni (quali oscuri, tapparelle, tendaggi, ecc.) ❖ Manutenzione dei piazzali e dei parcheggi esterni (griglie, staccionate, cordonate ecc...) ❖ Verifica e controllo livello gasolio; ❖ Ritiro medicinali e stupefacenti presso Farmacie convenzionate; ❖ Consegna e trasporto prelievi; ❖ Gestione magazzino Panni ❖ Trasporto con mezzo di proprietà dell'Ente di Ospiti della Casa di Riposo.



Casa di Riposo “CASA CHARITAS”

Lamon - BL

Organigramma



Leggenda



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

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono ambiti di attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree generali di rischio) ovvero:

- **Acquisizione e progressione del personale**
 1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- **Affidamento di lavori, servizi e forniture**
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto



- **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- **Stakeholder**

5.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili dei Settori e il personale Amministrativo;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna “RISCHIO” della “Tabella di Analisi e Gestione del Rischio”.

L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA.



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	
Discrezionalità	
<i>Il processo è discrezionale?</i>	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
Rilevanza esterna	
<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Complessità del processo	
<i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
Valore economico	
<i>Qual è l'impatto economico del processo?</i>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
Frazionabilità del processo	
<i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i>	



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

No	1
Si	5
Controlli	
<i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i>	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Impatto organizzativo	
<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
Impatto economico	
<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i>	
No	1
Si	5
Impatto reputazionale	
<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i>	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

Impatto organizzativo, economico e sull’immagine	
<i>A quale livello può collocarsi il rischio dell’evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l’eventuale soggetto riveste nell’organizzazione è elevata, media o bassa?</i>	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

I punteggi riferiti alla frequenza della probabilità e l’importanza dell’impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL’IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Ad ogni risposta relativa alla domanda è stato assegnato il relativo punteggio e il totale relativo a Probabilità e Impatto è stato calcolato con la media aritmetica tra somma e numero delle domande. Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all’impatto sono stati incrociati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne “PROBABILITÀ”, “IMPATTO” e “VALORE RISCHIO” della “Tabella di Analisi e Gestione del Rischio”.

La ponderazione del rischio



L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

	IMPATTO				
PROBABILITA'	1	2	3	4	5
5	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
4	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
3	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
2	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
1	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

5.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:



- “misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Va data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell’ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne “Misure attuate” e “Misure da attuare o migliorare” della “Tabella di Analisi e Gestione del Rischio” inserita.

6. MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO

OGGETTO MISURA	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice e negli organismi controllati / partecipati	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (formazione base o di 1° livello) M14B (formazione tecnica o di 2° livello)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e Procedure	M17
Condivisione	M18



6.1. SCHEDA MISURA M01: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza”*.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'IPAB Casa Charitas ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Normativa di riferimento:	d.lgs. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, l. 190/2012 Capo V l. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa
Soggetti responsabili:	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Giampaolo Sommariva Incaricato di emissione Dati: Yvonne Zanon
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.2. SCHEDA MISURA M02: CODICI DI COMPORTAMENTO

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

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

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

Normativa di riferimento:	Art. 54 d.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, l. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con deliberazione del C.d.A n. 19 del 27/11/2015.
Soggetti responsabili:	Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza; Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.3. SCHEDA MISURA M03: INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

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

Azioni da intraprendere:	Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nel tabelle allegate al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell’attuazione della misura:	In esecuzione
Termine:	Programmazione in corso
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.4. SCHEDA MISURA M04: ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza.

Normativa di riferimento:	d.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) D. Lgs. 97/2016 D. Lgs 33/2013
Azioni da intraprendere:	Predisposto c.d. FOIA – Freedom of information act di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell’attuazione della misura:	Adottato
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.5. SCHEDA MISURA M05: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento:	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, l. 190/2012; art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello. Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico. Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sforamento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sforamento.
Soggetti responsabili:	RPCT, Responsabili di Ufficio
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare
Termine:	Entro il 31/12/2018
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.6. SCHEDA MISURA M06: MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” nonché quelle in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza” secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012 artt. 6 e 7 d.P.R. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.



Casa di Riposo “CASA CHARITAS”

Lamon - BL

	Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.
Soggetti responsabili:	RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare
Termine:	Entro il 31/12/2018
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.7. SCHEDA MISURA M07: MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. b) l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.
Soggetti responsabili:	RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio
Stato dell'attuazione della misura:	Adottato per i principali procedimenti, da implementare per i rimanenti
Termine:	Entro il 31/12/2018
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.8. SCHEDA MISURA M08: INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI, AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento:	d.lgs. 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” di cui alla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016
Azioni da intraprendere:	Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.
Soggetti responsabili:	Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.
Stato dell’attuazione della misura:	Adottato.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.9. SCHEDA MISURA M09: INCARICHI D’UFFICIO, ATTIVITA’ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L’articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, l. 662/1996 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell’Ente; Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.
Soggetti responsabili:	Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale
Stato dell’attuazione della misura:	Da implementare
Termine:	Entro il 31/12/2018
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



Casa di Riposo “CASA CHARITAS”

Lamon - BL



6.10. SCHEDA MISURA M10: FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

Normativa di riferimento:	art. 35-bis d.lgs.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: • membri commissioni sia interni che esterni • responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.
Soggetti responsabili:	Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato. Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonché, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

	stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare
Termine:	Entro il 31/12/2018
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.11. SCHEDA MISURA M11: ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*

Normativa di riferimento:	Art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni intraprese:	L'ente è dotato di 16 dipendenti di cui 12 con contratto a tempo indeterminato e in servizio da più di tre anni. Ai rimanenti 4 è stata fornita adeguata informativa e raccolta attinente autocertificazione.
Soggetti responsabili:	Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Stato dell'attuazione della misura:	Adottato
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.12. SCHEDA MISURA M12: WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) , ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni*

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

Normativa di riferimento:	Art. 54-bis d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	• Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta con provvedimento del 26/01/2016 a firma del Direttore. Approvato con DCA n° 1 del 27/01/2016 • Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
Stato dell'attuazione della misura:	Adottato modulo di segnalazione e messo a disposizione online. Da migliorare l'informazione ai dipendenti riguardante tale possibilità di denuncia.
Termine:	Entro il 31/12/2018
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.13. SCHEDA MISURA M13: PATTI DI INTEGRITA’

L’articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L’A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l’accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell’offerta, infatti, l’impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Normativa di riferimento:	Articolo 1, comma 17, l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell’offerta. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara
Soggetti responsabili:	Responsabili dei procedimenti di affidamento



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

Stato dell’attuazione della misura:	Da migliorare
Termine:	Entro il 31/12/2018
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



+--.

6.14. SCHEDA MISURA M14 (A E B): FORMAZIONE

La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPC.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello – codice identificativo M14A): destinata a tutto il personale dell’Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **Formazione tecnica** (o di 2° livello – codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 l. 190/2012 art. 7-bis d.lgs. 165/2001 d.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.
Soggetti responsabili:	Dirigente, Responsabili dell’Ufficio Ragioneria, Economato e



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

	Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.
Stato dell'attuazione della misura:	Da attuare
Termine:	Formazione base entro il 31/12/2017 Formazione tecnica entro il 31/12/2018
Note:	Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano Misura M14B per i livelli di medio, alto, altissimo



6.15. SCHEDA MISURA M15: ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE DI RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) l. 190/2012 art. 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) articolo 1, comma 221, L. 208/2015
Azioni da intraprendere:	Come riportato nel PNA 2016: Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse. L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto



Casa di Riposo “CASA CHARITAS” Lamon - BL

	incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze. Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.
Soggetti responsabili:	Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.
Stato dell'attuazione della misura:	NON ATTUABILE Le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa. Inoltre non sussistono rischi classificati come “altissimo” tra i processi della struttura. Sono state tuttavia previste ulteriori misure per ovviare all'impossibilità presentata.
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come “altissimo (critico)”



6.16. SCHEDA MISURA M16: AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.
Soggetti responsabili:	RPCT
Termine:	Prima dell'approvazione annuale del Piano da parte del C.d.A. (che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno)
Note:	



6.17. SCHEDA MISURA M17: REGOLAMENTI E PROCEDURE

L'Ente si è dotato di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo.

Azioni da intraprendere:	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato. Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
Soggetti responsabili:	Direttore e Responsabili Ufficio
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata parzialmente, da aggiornare a normativa vigente
Termine:	Entro il 31/12/2017
Note:	Misura ulteriore e specifica per l'Ente



6.18. SCHEDA MISURA M18: CONDIVISIONE

Azioni da intraprendere:	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
Soggetti responsabili:	Direttore e Responsabili Ufficio
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata
Termine:	
Note:	Misura ulteriore e specifica per l'Ente



7. IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale. La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità o possibili migliorie al Piano, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del Piano stesso; la soluzione inoltre, di permettere agli stakeholder di poter fornire osservazioni durante tutto l'anno e non solo nel periodo di esposizione prima dell'approvazione definitiva, fa sì che il documento sia costantemente dinamico e non solo una mera azione burocratica.

L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici per far sì che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano continui.



8. LE RESPONSABILITA’

A fronte delle prerogative attribuite al RPC, sono previste corrispondenti responsabilità. In particolare, l’articolo 1 della legge n. 190 del 2012:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all’interno dell’amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14 individua inoltre un’ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l’articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell’articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell’aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l’articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “*L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione*”



di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

9. LA TABELLA DI ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Area A: Personale

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Controlli generali per reclutamento posti vacanti	Analisi fabbisogno secondo la pianta organica approvata dal CDA	DIRETTORE	Nessun rischio in quanto non è possibile andare in deroga a vincoli di standard regionali.			MOLTO BASSO		
	Verifica compatibilità bilancio e piano annuale assunzioni e dotazione organica							
	Verifica standard regionali							
	CdR chiede all'unione montana di predisporre la procedura selettiva. L'unione montana predispone gli atti e la CdR firma e lo pubblica all'albo							
Comunicazione alla Provincia e al Ministero Funzione Pubblica (art. 34bis c2bis D.lgs 165/2001)	Comunicazione alla provincia della disponibilità	DIRETTORE	Nessun rischio in quanto atto dovuto per normativa, procedura potrebbe essere invalidata			MOLTO BASSO		
	Se esito è positivo, arriva il personale dalla Provincia o Ministero e bisogna assumere							
	Se esito è negativo, si procede con la mobilità con relativo regolamento							

Mobilità (fase obbligatoria per assunzione a tempo indeterminato) (art. 30 c2bis D.lgs 165/2001)	Decreto del Direttore per la procedura, con definizione delle caratteristiche del posto da coprire, requisiti del personale	DIRETTORE	Nessun rischio in quanto atto dovuto per normativa, procedura potrebbe essere invalidata			MOLTO BASSO		
	Se TD>6mesi o TI tutto in capo all'unione montana che predispone le procedure di selezione effettua nomina commissione e redige una graduatoria							
	L'unione montana a nome dell'ente organizza avviso commissione e graduatore e la CdR approva con atto del CdA la graduatoria e la fa propria.							
	Selezione							
	Verbale (se manca ancora personale procedo con concorso)							
Controllo graduatorie	Verifica esistenza di una graduatoria della Comunità Montana e validità della stessa (utilizzo di graduatoria interna è un obbligo)	DIRETTORE	Selezione dalla graduatoria senza seguire l'ordine	2,33	1,50	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18	M03, M11, M12, M14, M17
	Assunzione mediante scorrimento della lista							
	Verifica esistenza dei requisiti dichiarati							

Concorso	Definizione criteri, requisiti di accesso per il concorso, tipologia di prove, tempistiche secondo regolamento	UNIONE MONTANA DIRETTORE	Rischio ridotto in quanto tutta la procedura di creazione del concorso è fatto esternamente	2,33	1,50	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18	M03, M11, M12, M14, M17
	Tutto il processo è in mano all'unione montana. La CdR prende atto degli esiti e acquisisce la graduatoria con delibera del CDA							
	Presa d'atto del Direttore							
	Assunzione dei posti in graduatoria in ordine di graduatoria (se abbiamo un rifiuto acquisiamo il diniego)							
	Verifica della corrispondenza dei requisiti dichiarati							
Assunzione diretta per profili bassa qualifica, solo per i tempi determinati	Delibera e con una Determina si approva l'avviso e viene pubblicato sul sito. Vengono raccolte le adesioni. La commissione è sempre composta da un responsabile. Ufficio personale direttore + rep uff personale comunità montana. Si redige un verbale. E poi contratto ad occorrenza e pagamento con voucher.	DIRETTORE PERSONALE RESP. PERSONALE COMUNITA' MONTANA	Mancata rotazione della commissione	2,17	1,50	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18	M03, M11, M12, M14, M17

	Si pubblica un avviso (approvato dal CdA) dove sono definiti i requisiti di partecipazione. Ricezione delle richieste. Il direttore le valuta e sulla scorta di dati oggettivi e redige una graduatoria. In caso di punteggi simili colloqui individuale						
Stage - Tirocini	Convenzione con Università di Padova, Trento e Liceo per tesista, laureato o studente	PERSONALE	Nessun rischio in quanto vengono assegnati			MOLTO BASSO	
	Comunicazione dell'altra PA del nominativo del tirocinante						
	Definizione del progetto di inserimento						
LSU	Ente predispone progetto tramite ULSS per inserimento di LSU a supporto del personale operante	PERSONALE	Nessun rischio in quanto non sono remunerati			MOLTO BASSO	
	Progetto trasmesso al centro per l'impiego che lo approva						
	CpI invia personale, diviso nelle categorie impiegatizia o operai						
	Personale designato dell'Ente valuta l'idoneità						

	Lettera dell'esito della valutazione al Cpl e alla persona selezionata e inserimento nelle attività dell'Ente dell'LSU							
Progressioni di carriera	Sono ferme da anni. La valutazione viene fatta in base a: - accordo con i sindacati - contratto decentrato pluriennale che definisce i criteri - accordo annuale per la distribuzione delle risorse - scheda delle prestazioni lavorative (performance) - determina di approvazione dei criteri per accedere alla selezione Viene stilata una graduatoria	DIRETTORE	Nessun rischio in quanto bloccate al momento			MOLTO BASSO		

Fondo di produttività	Assorbito da indennità di turno. Progetto di produttività con OIV dell'unione montana. Piano delle performance e sistema qualità percepita QUALSOST. Commissione interna. Autovalutazione del lavoratore e valutazione della commissione poi confronto. L'insufficienza di una sola delle aree di valutazione comporta la non assegnazione del premio	COORD. AREA SOCIO SANITARIA DIRETTORE RESP. COOPERATIVA	Nessun rischio in quanto procedimento vincolato da normativa e controllo da parte di più enti e persone	1,33	1,50	MOLTO BASSO	M07	
Incarichi professionali	Creazione del progetto per il servizio di logopedia e fisioterapia Affidamento diretto	RAGIONERIA	Mancanza di evidenza pubblica	3,33	1,75	MEDIO	M01, M02, M04, M06, M08, M09, M18	M03, M07, M11, M12, M14, M17

Disciplinare	Convenzione con unione montata con ufficio contenziosi del lavoro e provvedimenti disciplinari. Nel caso di eventi dannosi la direzione effettua una segnalazione (relazione sull'accaduto) all'ufficio contenzione che fa una valutazione chiama il lavoratore chiama i sindacati e predispone l'atto finale. E' l'ente che poi valuta l'erogazione o meno della sanzione.	DIRETTORE	Soggettività della valutazione per la gravità del fatto	1,50	1,50	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M10, M17, M18	M03, M11, M12, M14
Formazione del personale	Si parte dalla QUALSOST, rilievo del fabbisogno formativo Predisposizione e approvazione del piano da parte del CdA Quando non si possono fare internamente o strutture vicine o all'ULSS Richiesta di preventivi, indagine di mercato, ecc. Caso limite RSPP che ha una ditta e tiene corsi in materia di Sicurezza (ovviamente valutati di volta in volta dall'ente in base all'economicità)	DIRETTORE + RESPONSABILE AREA SOC SANITARIA (RESP FORMAZIONE)		2,17	1,25	MOLTO BASSO	M07	M14

Area B: Bandi di gara e Contratti

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Piano biennale forniture e servizio sopra 40mila euro	Redazione programma	CdA	Nessun rischio in quanto atto organizzativo di indirizzo					M17
	Delibera del CDA di approvazione							
	Pubblicati nell'amministrazione trasparente							
	Pubblicato nel Ministero delle Infrastrutture e Trasporti							
	Per le forniture e servizi di importo sopra il milione di euro viene inviata PEC al MEF ai sensi dell'art. 1 c. 505 del D. Lgs 208/2015							
Piano triennale Lavori Pubblici	Redazione programma	CdA	Nessun rischio in quanto atto organizzativo di indirizzo					M17
	Delibera del CDA di approvazione							
	Pubblicati nell'amministrazione trasparente							
	Pubblicato nel Ministero delle Infrastrutture e Trasporti							

Affidamenti sotto i 1000 euro: ordine di acquisto senza vincolo MEPA come da normativa.	Individuazione fabbisogno reparti, con avvallo del Direttore	RAGIONERIA	Mancanza di rotazione dei fornitori, mancata richiesta di più offerte	2,00	1,50	BASSO	M01, M02, M04, M07, M10, M18	M03, M11, M12, M13, M14, M17 (Regolamento per la disciplina di appalti di forniture, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario e per i procedimenti di spese in economia)
	In ogni caso si effettua un controllo sul MEPA se il prodotto è presente sotto i 1000 si acquista sul MEPA con CIG e ordine di acquisto diretto							
Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti (importi sotto i 1000 euro) pagata in contanti	Se il prodotto sotto i 1000 euro non è presente su MEPA, indagine di mercato più ordine di affidamento diretto, se la ditta da fattura elettronica (pagamento con CIG) se no pagamento per cassa economale. La cassa economato è gestita con un registro cartaceo che deve essere compilato mensilmente ed è sottoposto al controllo dei revisori almeno 2 volte l'anno.	RAGIONERIA	Presentazione di rimborsi non di competenza dell'Ente	2,00	1,50	BASSO	M01, M02, M04, M07, M10, M17 (regolamento di contabilità), M18	M03, M11, M12, M13, M14
Procedura negoziata per forniture di beni e servizi e lavori	Individuazione fabbisogno reparti, con avvallo del Direttore o per scadenza contratto in corso	RAGIONERIA	Mancanza di rotazione dei fornitori; criteri di selezione non definite a monte	2,00	1,50	BASSO	M01, M02, M04, M07, M10	M03, M11, M12, M13, M14, M17 (regolamento spese in economia da gestire)
	Indagine di mercato sul MEPA e affido diretto con determina							

Bando di gara per forniture di beni e servizi e lavori	Individuazione fabbisogno reparti, con avvallo del Direttore o scadenza contratto in corso	UNIONE MONTANA RAGIONERIA	Criteri di selezione poco chiari o atti a favorire un'azienda in particolare; mancanza di rotazione della commissione	2,67	1,25	BASSO	M01, M02, M04, M07, M10, M18	M03, M11, M12, M13, M14, M17 (Regolamento per la disciplina di appalti di forniture, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario e per i procedimenti di spese in economia)
	Delibera CdA che approva bando e gara e approva gli atti di gara. Poi determina Direttore							
	Sopra i 40000 la CdR si affida all'unione montata che individua la procedura, predispone il bando e gestisce la gara. Può capitare che la CdR utilizzi solamente la documentazione la faccia propria e gestita in autonomia la gara. Un commissario della commissione deve essere dell'Unione Montana (ufficio appalti)							
	Eventuale nomina della Commissione dopo il termine di presentazione delle offerte							
	Affidamento con determina del Direttore							
	Lettera di affidamento, con documentazione per completamento anagrafica (nuovo fornitore)							
	Verifica requisiti del contraente							
	Stipula del contratto							

Verifica anomalia offerte	Su importi sopra i 40.000 euro, a seconda della scelta del criterio di aggiudicazione. Se prezzo più basso applico art. 97, c.2 del D.Lgs 50/2016 (preventivamente sorteggiato in sede di gara) Se economicamente più vantaggiosa art. 97 c. 3 Se con calcolo risulta anomala, mando lettera a partecipante per richiesta giustificazioni Risposte devono risultare congrue e sostenibili	RAGIONERIA	Mancanza di controllo e accettazione di risposte da parte del fornitore poco chiare			MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M14
Affidamento di incarichi per progettazione per lavori	Da 40.000 a 100000: invito a 5 operatori con indagine di mercato o albo fornitori	RAGIONERIA	Mancanza di rotazione dei fornitori	2,67	1,75	MEDIO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M13, M14
	Da 100.000 a 209.000: procedura aperta o ristretta: bando di gara nazionale (fornitura e servizi)							
	Oltre i 209.000: soprasoglia comunitaria: bando per fornitura e servizi soprasoglia							

Revoca del bando	In caso di errori, procedura in autotutela (in caso di incongruenze e di conseguenza il danno erariale) O in caso che la partecipazione sia troppo bassa e di conseguenza il prezzo di aggiudicazione potrebbe essere antieconomico per l'Ente O per mancanza di requisiti del contraente	DIRETTORE	Rischio basso in quanto i casi sono precisi e normati			MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M14
Varianti in corso di esecuzione di contratto	Art. 106 del Codice, ammesse solo in caso si verifichino i requisiti e si segue la procedura definita dalla normativa	DIRETTORE	Variante effettuata senza controllo			MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M14
Subappalto	Deve essere preventivamente previsto dalla Ditta partecipante	DIRETTORE	Rischio annullato in quanto la casa di riposo di solito non permette subappalti.			MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M14
	Poi chiede l'autorizzazione all'Ente							
	L'Ente deve controllare la ditta subappaltante (art. 105 del Codice)							
	L'Ente comunica l'accettazione del subappalto							
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative	A seconda delle casistiche si può procedere con accordo bonario. La scelta va fatta verificando i singoli casi	DIRETTORE	Discrezionalità dell'accordo			MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M14

Area C: Entrate, Spese, Patrimonio

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Entrate	Rette degli ospiti	RAGIONERIA	Nessun rischio in quanto le entrate passano tutte per la tesoreria			MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M14
	ULSS per rimborso impegnative di residenzialità							
	ULSS come rimborso spese riabilitazione (psicologo, fisioterapista, logopedista)							
	Buoni pasto							
	Mensa interna (rilasciato un buono)							
	Compartecipazione comune rette ospite							
	Contributi regionali							
	Per le rette pagamenti tramite SEPA (RID) o bonifico							

Uscite	Collaudo o verifica dell'effettivo svolgimento e da contratto del servizio o fornitura, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura	RAGIONERIA DIRETTORE	Pagamento di fornitori senza un ordine preciso, solo per favorire uno in particolare	2,50	1,50	MEDIO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M14
	L'ufficio ragioneria ne verifica la contabilità e la fattura sia corrispondente alla bolla e la bolla all'ordine.							
	Si scaricano le fatture protocollate sottoposte all'attenzione del direttore che deve vagliarle dopo la firma si può pagare.							
	Dopo la firma del direttore l'ufficio ragioneria effettua il pagamento							
	C'è sempre la firma e il controllo del direttore							
	Per la gestione dei cedolini la CdR si appoggia alla comunità montana. Ritorna il tracciato in pdf non modificabile e l'ufficio ragioneria lo comunica al tesoriere per il pagamento e stampa i cedolini		Rischio basso in quanto l'ufficio che predispone i cedolini è diverso da quello che paga	1,50	1,25	MOLTO BASSO		

Patrimonio	Gestione dei beni dell'Ente: sede della CdR	DIRETTORE RAGIONERIA	Errore umano, dimenticanza di dismettere un cespiti, che potrebbe non essere segnalato.	2,17	1,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M14, M17 (aggiornamento procedura di inventario)
	Gestione dei beni strumentali dell'ente (cespiti)							
	Vigilanza sul collaudo dell'azienda fornitrice							
	Prima della dismissione del bene deve essere data comunicazione all'ufficio ragioneria e direzione. L'uff ragioneria verificherà l'effettivo stato del bene e in numero di registro di inventario ed effettuerà le procedura contabili conseguenti. Se il bene ha ancora valore allora dev'essere data evidenza della l'alienazione e autorizzata con determina (o delibera se di grande entità)							
Donazioni ricevute	Per le piccole somme di denaro viene fatta una ricevuta di incasso. Questo va direttamente in banca e versato su un conto corrente donazioni.	RAGIONERIA	Chi fa la ricevuta può disporre del denaro perché non c'è un controllo, esiste solo la ricevuta in doppia matrice.	1,67	1,00	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M14, M17
	Eventuali donazioni testamentarie viene deliberata l'accettazione e individuata la destinazione da parte del CdA			1,67	1,75	BASSO		

Area D: Gestione Ospiti

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Inserimento ospiti	Accoglimento per posto letto vuoto tramite graduatoria RUR con impegnativa di residenzialità	ASSISTENTE SOCIALE	Non c'è rischio perchè la graduatoria viene definita dall'ULSS					
	Accoglimento per posto letto vuoto con graduatoria interna in “libero mercato” (residuale rispetto al resto), tramite domanda su modulo dell'ente compilato dal medico di base ed inserito nella graduatoria interna data di protocollo.		Valutazione fatta dal medico, senza controllo da parte della struttura	2,33	1,50	BASSO	M07, M17	M14
	Retta ospite (calcolo automatico in base alla tipologia di ingresso e alla condizione)		Non c'è rischio perchè è automatico, definita dal CDA annualmente e il calcolo è automatico in base alla condizione dell'ospite			MOLTO BASSO	M07	
	Raccolta documentazione	ASSISTENTE SOCIALE, PSICOLOGO, COORD. INFERMIERI	Nessun rischio in quanto procedure a inserimento già avvenuto			MOLTO BASSO		
	Inserimento in nucleo							
	Creazione fascicolo ospite							
	UOI entro 30 giorni (per creare il PAI)							

Decesso ospite	Chiamato il medico e avviate pratiche del decesso in Comune	INFERMIERI ASS. SOCIALE	Rischio nullo in quanto procedura definita			MOLTO BASSO		
	Gestione amministrativa del decesso, con comunicazione all'ULSS		Processo vincolato, rischio non c'è					
	Conguagli e restituzione eventuali maggiori somme	RAGIONERIA	Nessun rischio in quanto procedura amministrativa con controllo della contabilità					
Farmaci	Se i farmaci sono fuori dalla convenzioni l'ente gli acquista per l'ospite e li imputa in conto retta.	ASS. SOCIALE	Non c'è rischio in quanto non è la struttura a pagare i farmaci prescritti dal medico			MOLTO BASSO		

Area E: Controlli

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Controlli prestazioni professionisti	Verifica corrispondenza progetto	UFFICIO DIRETTORE + RESPONSABILE AREA SOC SANITARIA	Ignorare segnalazioni o nascondere le non conformità	2,50	1,50	MEDIO	M02, M04, M07 (Controllo da parte di più persone))	M14
	Verifica annuale degli obiettivi, attraverso relazione dell'attività svolta							

ALLEGATI

A. MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (C.D. WHISTLEBLOWER)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO (gg/mm/aaaa)	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) _____ _____ ☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo) _____ _____
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	☐ penalmente rilevanti;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale

	☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ altro (specificare) _____ _____ _____
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	_____ _____ _____
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. _____ 2. _____ 3. _____
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. _____ 2. _____ 3. _____
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. _____ 2. _____ 3. _____

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

B. MODELLO PER L'ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

Istanza di accesso civico ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a
_____ il _____ residente in
_____ prov (____)
via _____ . n° telef. _____ in
qualità di _____ . (1)

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni (3): _____

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, rilasciata dall'Ente.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega documento di identità

Note per la compilazione:

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria, indicando eventualmente anche la norma o altra disposizione che impone la pubblicazione, nel caso sia a conoscenza dell'istante;

(3) Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.

C. MODELLO PER L'ACCESSO GENERALIZZATO

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

Istanza di accesso generalizzato ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a
_____ il _____ residente in
_____ prov (____)
via _____ . n° telef. _____ in
qualità di _____ . (1)

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, di
fornire la seguente documentazione/informazione/dato:

Indirizzo per le comunicazioni (2): _____

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del D. Lgs.
196/2003, rilasciata dall'Ente.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega documento di identità

Note per la compilazione:

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.

D. MODELLO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

Al Protocollo dell'Ente

OGGETTO: Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____ il ____ / ____ / ____

provincia _____ residente in _____ provincia _____

via/piazza _____ nr. civico _____

tel./fax n. _____ email _____

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il ____ / ____ / ____

Codice fiscale _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

- ☐ La visione
- ☐ L'estrazione
- ☐ L'estrazione di copia autentica
- ☐ L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i⁵:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Per la seguente motivazione⁶:

⁵ Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

- Consegna al sottoscritto richiedente;
- Consegna al Sig. _____
autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo: _____
_____;
- Trasmissione tramite fax al n. _____;
- Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____
_____;

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura⁷.

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, rilasciata dall'Ente.

Luogo e data

Firma del richiedente

Si allega copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

⁶ Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990).

⁷ Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.