



Casa Di Riposo "Casa Charitas"

Lamon - BL

Allegato A) Alla delibera del Consiglio d'Amministrazione n° 3 del 31/01/2019

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019 - 2021

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 3 del 30/01/2019



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Sommario

- 1 Premessa
 - 1.1 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)
 - 1.2 DEFINIZIONI
 - 1.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- 2 OGGETTO
- 3 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE
- 4 LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE
- 5 LA GESTIONE DEL RISCHIO
 - 5.1 L'ANALISI DEL CONTESTO
 - 5.2 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
 - 5.3 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
- 6 MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO
 - 6.1 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA
 - 6.2 CODICI DI COMPORTAMENTO
 - 6.3 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
 - 6.4 ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI
 - 6.5 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI
 - 6.6 MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
 - 6.7 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO
 - 6.8 INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI, AMMINISTRATIVI DI VERTICE
 - 6.9 INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI
 - 6.10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI
 - 6.11 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)
 - 6.12 WHISTLEBLOWING
 - 6.13 PATTI DI INTEGRITA'
 - 6.14 FORMAZIONE
 - 6.15 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE DI RISCHIO DI CORRUZIONE
 - 6.16 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE
 - 6.17 REGOLAMENTI E PROCEDURE
 - 6.18 CONDIVISIONE
- 7 IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA
- 8 LE RESPONSABILITA'
- 9 LA TABELLA DI ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Premessa

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, 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 dell'Ente, ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012, ha nominato con atto deliberativo n. 3 del 30/01/2019, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della trasparenza il **Direttore dell'Ente Dott. Giampaolo Sommariva**.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione **con deliberazione n. 3 del 30/01/2019**.



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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 Cison 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.

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 Caritas" 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	<ul style="list-style-type: none">• Individua gli obiettivi 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:<ul style="list-style-type: none">◦ 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;◦ alle nomine ed assunzioni del personale;◦ 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;◦ al bilancio preventivo, al conto consuntivo, alla destinazione delle nuove maggiori entrate e allo storno dei fondi di bilancio;◦ ai ricorsi e alle azioni da promuovere e sostenere in giudizio e alle relative transazioni;◦ alla misura delle rette e dei corrispettivi per i servizi prestati in attuazione delle finalità istituzionali;◦ 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 approvati;• E' 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
--	--



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

	<p>attività operative e verifica i servizi esternalizzati;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• E' presente in struttura 5 giorni la settimana può essere contattato previo appuntamento presso l'Ufficio di Segreteria al numero telefonico 0439-9040.
Responsabile ragioneria, personale e appalti.	<ul style="list-style-type: none">• Dipende gerarchicamente e funzionalmente dalla Direzione;• Collabora con la Direzione nella predisposizione e stesura del Bilancio di previsione e documentazione programmatico previsionale;• Coordina gli uffici/servizi a cui è preposto ed è responsabile dei beni mobili situati negli uffici da lui diretti;• Elaborazione delle scritture contabili afferenti la corretta gestione del Bilancio dell'Ente in conformità alle vigenti normative di settore;• Elaborazione tenuta e stampa dei libri obbligatori;• Elaborazione della fatturazione attiva con il supporto dell'Ufficio segretariato sociale;• Elaborazione e trasmissione documenti necessari agli adempimenti fiscali;• Effettua il Monitoraggio analisi, controllo e verifica di costi e ricavi su indicazioni ricevute dalla Direzione;• Predisposizione, in collaborazione con la Direzione, del bilancio d'esercizio e redazione dei documenti propedeutici alla all'approvazione;• Tenuta dei Rapporti con il Tesoriere e verifica dati contabili;• Predisposizione scritture contabili relativi al pagamento del personale dipendente• Gestione fondo cassa economato;• Predisposizione, controllo e pubblicazione dei provvedimenti della Direzione e del Consiglio d'Amministrazione per le materie di competenza.
Ufficio personale appalti	<ul style="list-style-type: none">• Controllo verifica e trasmissione dei dati necessari all'elaborazione degli stipendi;• Comunicazioni ministeriali;• Tenuta della cassa economale e maneggio valori;• Predisposizione dell'istruttoria relativa agli affidamenti di servizi forniture e lavori per importi sotto la soglia di cui all'art. 36 del DLgs 50/2016 e s.m.i.;• Predisposizione, controllo e pubblicazione dei provvedimenti della Direzione e del Consiglio d'Amministrazione per le materie di competenza;• Gestione, anche mediante sistemi informatici, delle procedure connesse agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in tema di privacy;• In collaborazione con Direzione predisposizione dell'istruttoria dei processi attinenti le prescrizioni normative in tema di trasparenza e anticorruzione.
Ufficio Segreteria	<ul style="list-style-type: none">• 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;• In collaborazione con l'ufficio personale e appalti:<ul style="list-style-type: none">- Partecipazione alla stesura delle procedure connesse agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in tema di privacy;- Partecipazione all'istruttoria dei processi attinenti le prescrizioni normative in tema di trasparenza e anticorruzione;• Comunicazioni relative alla Piattaforma di Certificazione dei Crediti e sistema BDAP.
Responsabile area Socio-Sanitaria	<ul style="list-style-type: none">• Il servizio è svolto da personale dipendente con adeguata qualifica;• 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 in house oppure/eventualmente di back sourcing;• Coordina gli uffici/servizi a cui è preposto ed è responsabile dei beni mobili situati negli uffici da lui diretti;• 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 ed il coordinamento delle Riunioni d'Equipe, delle Unità Operative Interne e delle Unità Operative Distrettuali (UOD), verbalizzando i Piani Assistenziali Individuali (PAI);• Restituisce i Piani Assistenziali Individuali all'anziano e/o 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 gestione delle risposte ai reclami.
Medico di medicina	<ul style="list-style-type: none">• E' convenzionato con Ulss competente per territorio ;• E' presente in struttura con un monte ore definito secondo gli standard e regolamenti regionali. L'assistenza del medico di medicina generale viene coperta dal servizio di continuità assistenziale (guardia medica) nei giorni prefestivi e festivi• FUNZIONI:<ul style="list-style-type: none">• L'attività è articolata in compiti di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione;• 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;



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

generale.	<ul style="list-style-type: none">• 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 Operative 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.
Psicologo	<ul style="list-style-type: none">• Il servizio è svolto mediante risorse interne;• Dipende Funzionalmente e gerarchicamente dalla Direzione;• Fornisce assistenza psicologica agli anziani e ai loro familiari con l'obiettivo della promozione del benessere psichico dell'anziano;• Cura in collaborazione con l'Assistente Sociale ed il Coordinatore Generale dei servizi appaltati gli ingressi dei nuovi clienti in struttura.• Effettua in collaborazione con il Medico M.G. e il Referente Infermieristico il primo colloquio con il familiare dell'anziano concentrandosi sugli aspetti psicologici e cognitivi;• 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 anziani);• 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 familiari.• Effettua formazione specifica al personale su temi di propria competenza
Assistente Sociale Segretariato Sociale	<ul style="list-style-type: none">• Il servizio è svolto mediante risorse interne;• Dipende Funzionalmente e gerarchicamente dal Responsabile dell'area socio sanitaria;• Gestisce le liste delle domande di accoglienza;• Cura in collaborazione con il Responsabile dell'area Socio Sanitaria i nuovi ingressi in struttura;• Effettua i colloqui di pre ingresso ed ingresso degli anziani;• Gestione dei dati anagrafici ed amministrativi degli anziani;• E' presente in struttura 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;• Provvede alla tenuta del registro quotidiano delle presenze in struttura degli anziani;• 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;• Verifica in collaborazione con il servizio di Ragioneria la corrispondenza degli incassi con la fatturazione emessa;• Partecipa attivamente in ambito all'equipe multidisciplinare per gli aspetti di propria competenza.• Informa e comunica agli interessati le rette;• Orienta l'utenza rispetto le pratiche previdenziali sanitarie (richiesta di riconoscimento dell'invalidità civile, richieste per ausili, etc.);• Fornisce sostegno sociale all'anziano e ai suoi familiari;• Partecipa alle riunioni d'Equipe e alle Unità Operative Interne per la parte di competenza;• Si occupa di pratiche di Segretariato Sociale in genere;
Coordinatore Generale dei servizi socio assistenziali esternalizzati.	<ul style="list-style-type: none">• E' una figura prevista nell'appalto relativo ai servizi socio assistenziali affidati, a seguito di idonea gara: Infermieristico, Assistenziale, Fisioterapico, Educativo, Servizi ausiliari (Pulizia Lavanderia Facchinaggio) Ristorazione;• Si rapporta con la Direzione dell'Ente e con il Responsabile dell'area Socio-Sanitaria 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;• Quale responsabile tecnico dell'appaltatore ha potere negoziale ed è responsabile della corretta esecuzione dei servizi 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;• Pone in essere azioni correttive riguardanti eventuali segnalazioni e/o contestazioni inerenti tutti i servizi oggetto dell'appalto informando tempestivamente il Responsabile 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.• 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;• Effettua eventuali segnalazioni alla direzione dell'Ente in ordine ad inadempimenti o altre mancanze attribuibili al personale operante presso la struttura.
	<ul style="list-style-type: none">• Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore Generale dei servizi appaltati;



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Coordinatore infermieristico	<ul style="list-style-type: none">• Affianca il Medico di Medicina Generale e cura il corretto passaggio delle informazioni nell'Equipe;• Garantisce continua collaborazione e verifica tra l'ente e la ditta affidataria del servizio Infermieristico;• Gestisce i rapporti con l'ULSS di riferimento 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 anziani congiuntamente al medico di medicina generale e ai familiari• Organizza i servizi di assistenza alla persona;• Si occupa dell'organizzazione dei turni infermieristici;• Coordina l'Equipe Infermieristica integrandola con i restanti servizi;• Traduce in linee guida il progetto di gestione del servizio infermieristico in operatività;• Partecipa alla Stesura dei Piani Assistenziali Individuali ed alle riunioni d'Equipe e alle Unità Operative Interne per la parte di competenza.
Coordinatore Assistenziale	<ul style="list-style-type: none">• Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore Generale;• E' presente in struttura dal martedì al sabato in orari diversi;• Pianifica i turni diurni e notturni del personale socio assistenziale;• Pianifica, coordina e controlla le attività svolte dagli operatori;• 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 per la parte di competenza;• 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 educativo e di animazione Educatore Professionale	<ul style="list-style-type: none">• Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal 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 per la parte di competenza;• Coordina il rapporto con i volontari.
Servizio di Riabilitazione Fisioterapista	<ul style="list-style-type: none">• Il servizio è svolto in parte mediante l'apporto di un professionista convenzionato con l'ULSS di competenza e in parte mediante contratto d'appalto (servizio fisioterapico integrativo);• Riferiscono al Responsabile Socio Sanitario e alla Direzione circa le prestazioni rese in conformità agli atti negoziali che regolano le prestazioni da svolgere presso la Struttura;• 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 per la parte di competenza;• Effettua trattamenti individuali o di gruppo; finalizzati al recupero, ove possibile, di abilità motorie compromesse in seguito ad eventi acuti o al mantenimento delle 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 dell'assistito;
Servizio di Logopedia Logopedista	<ul style="list-style-type: none">• Il servizio è svolto mediante contratto d'appalto affidato ad idoneo professionista;• Riferisce al Responsabile Socio Sanitario e alla Direzione della struttura circa le prestazioni rese in conformità al contratto sottoscritto per l'esecuzione del servizio.• Partecipa alle riunioni d'Equipe e alle Unità Operative Interne per la parte di competenza 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;• 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 anziani con problemi di deglutizione.
Servizio Infermieristico Infermiere professionale	<ul style="list-style-type: none">• Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore Infermieristico e dal Coordinatore Generale dei servizi appaltati;• Il servizio è garantito 24 ore su 24;• Collabora nell'Equipe Multidisciplinare per pianificare, gestire e valutare i Piani Assistenziali Individuali;• Svolge attività di natura tecnica, educativa e relazionale;• Svolge le attività del proprio servizio secondo procedure, piano di lavoro operativo;• 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.
	<ul style="list-style-type: none">• Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore assistenziale, Coordinatore Infermieristico e Coordinatore Generale dei servizi



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Referente di Nucleo	<p>appaltati;</p> <ul style="list-style-type: none">• Ogni Reparto ha un referente;• E' la figura incaricata del corretto passaggio di informazioni all'interno del proprio reparto;• E' l'interfaccia operativa nell'equipe multidisciplinare del proprio reparto;• E' referente della gestione degli ausili e documenti operativi del proprio reparto.
Servizio di Assistenza Operazioni socio assistenziali.	<ul style="list-style-type: none">• 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 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. <p>FUNZIONI DEGLI ADDETTI ALLA LAVANDERIA-GUARDAROBA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rientra nelle attività previste nell'appalto relativo all'affidamento dei servizi socio assistenziali di cui, a seguito di idonea gara.• Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Coordinatore assistenziale, Coordinatore Infermieristico e Coordinatore Generale Cooperativa Aggiudicataria;• 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	<ul style="list-style-type: none">• Dipende gerarchicamente e funzionalmente dalla Direzione;• E' la figura di riferimento per tutti i lavori di manutenzione, riparazione, installazione e disinstallazione di attrezzature;• Verifica funzionamento, manutenzione ordinaria e pulizia delle autovetture della Casa di Riposo e segnala la necessità di manutenzione specialistica;• Collabora con l'equipe multidisciplinare per offrire un servizio di qualità.
SERVIZIO di facchinaggio/portierato	<ul style="list-style-type: none">• Dipende gerarchicamente dalla Direzione e funzionalmente dal responsabile dell'Area socio sanitaria e dal Coordinatore Generale dei servizi esternalizzati.• Esegue piccoli lavori di manutenzione sulle attrezzature e sugli immobili.• Provvede al ritiro medicinali e stupefacenti presso Farmacie convenzionate e alla consegna e trasporto dei prelievi;• Distribuzione e stoccaggio Panni secondo le direttive del servizio di segretariato sociale• Trasporti vari con mezzi di proprietà dell'Ente.
SERVIZI AUSILIARI Addetti al servizio di lavanderia.	<ul style="list-style-type: none">• Dipendono gerarchicamente dalla Direzione e funzionalmente dal responsabile dell'Area socio sanitaria e dal Coordinatore Generale dei servizi esternalizzati.• Garantiscono i servizi di lavaggio e stiratura per i capi di biancheria personale degli anziani;• Garantiscono il servizio di lavaggio e stiratura per le divise del personale operante in struttura;• Si occupano operativamente della gestione del guardaroba e magazzino biancheria.
SERVIZI AUSILIARI Addetti alle pulizie.	<ul style="list-style-type: none">• Dipendono gerarchicamente dalla Direzione e funzionalmente dal responsabile dell'Area socio sanitaria e dal Coordinatore Generale dei servizi esternalizzati.• Garantiscono i servizi di pulizia di tutta la struttura;• Possono eseguire attività di supporto in ambito alberghiero (rifacimento letti, spostamento carrelli ecc...).
SERVIZIO DI RISTORAZIONE Cuochi e addetti alla ristorazione.	<ul style="list-style-type: none">• Dipendono gerarchicamente dalla Direzione e funzionalmente dal responsabile dell'Area socio sanitaria e dal Coordinatore Generale dei servizi esternalizzati.• Preparano i pasti per gli anziani della struttura sulla scorta dei menù approvati dalla struttura e redatti da specifici professionisti;• 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);• Preparano, consegnano e distribuiscono i pasti per la mensa scolastica;• Gestiscono l'ordine e la verifica di forniture degli alimenti;• Predispongono tutte le registrazioni inerenti al manuale di autocontrollo HCCP.

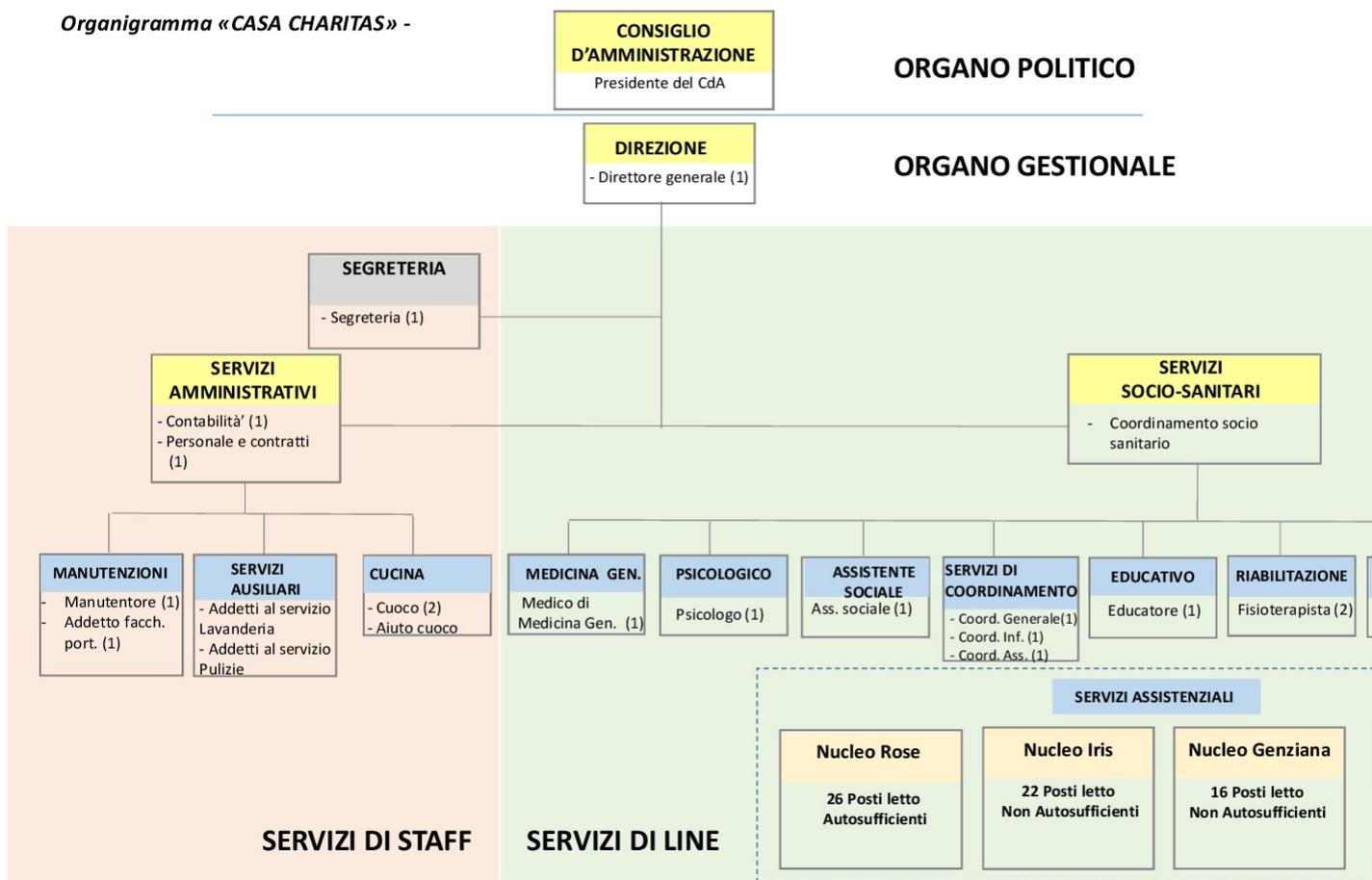
Organigramma



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Organigramma «CASA CHARITAS» -



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



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

- **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**



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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.

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
Si, 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
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, 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>	
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

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</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5
Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
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
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di 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
<ul style="list-style-type: none">• 0 = nessuna probabilità• 1 = improbabile• 2 = poco probabile• 3 = probabile• 4 = molto probabile• 5 = altamente probabile	<ul style="list-style-type: none">• 0 = nessun impatto• 1 = marginale• 2 = minore• 3 = soglia• 4 = serio• 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 "PROBABILITA'", "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:

PROBABILITA'	IMPATTO				
	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



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza): 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).



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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 Caritas" con riferimento al triennio 2019-2021.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 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 Caritas".

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



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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	<ul style="list-style-type: none">Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la TrasparenzaAdotta 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 CorruzionePropone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none">Propone al C.d.A gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazioneElabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazioneCura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendentiIn qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma
Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">Partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none">Partecipano al processo di gestione del rischio;Nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;Svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);Esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none">Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;Opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none">Partecipano al processo di gestione del rischioOsservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamentoSegnalano eventuali situazioni di illecito
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none">Osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamentoSegnalano eventuali situazioni di illecito



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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*";



Casa Di Riposo "Casa Charitas"

Lamon - BL

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 PTPCT 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 PTPCT.

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.



Casa Di Riposo "Casa Charitas"

Lamon - BL

LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il PTPCT 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 PTPCT 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 PTPCT 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 PTPCT 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 PTPCT 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.



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Si è detto che il PTPCT 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.



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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 PROCEDIMENTALI	M05
MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	M06
MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO	M07
INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI, AMMINISTRATIVI DI VERTICE	M08
INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI	M09
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	M10
ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)	M11
WHISTLEBLOWING	M12
PATTI DI INTEGRITA'	M13
FORMAZIONE	M14A
ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE DI RISCHIO DI CORRUZIONE	M15
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE	M16
REGOLAMENTI E PROCEDURE	M17
CONDIVISIONE	M18



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Scheda misura M01: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

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

- 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

Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa

Note

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Descrizione

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.

Responsabili

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Gianpaolo Sommariva

Incaricati alla pubblicazione in Albo online:

Zanon Yvonne

Incaricati alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

Zanon Yvonne



Casa Di Riposo "Casa Charitas"

Lamon - BL

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

- 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

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 D.d.A. n 19 del 27/11/2015

Note

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Stato attuazione

Da aggiornare nel corso del 2019.

Descrizione

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.

Responsabili

Segretario Direttore, responsabile dei servizi, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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

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).

Note

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Stato attuazione

In continuo sviluppo e miglioramento.

Termine

Nel corso del 2019 verrà completata la procedura di automatizzazione del protocollo informatico.

Descrizione

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.

Responsabili

Direttore



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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

- 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

Predisposto c.d. FOIA – Freedom of information act di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016

Note

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Stato attuazione

Adottata

Termine

Aggiornamento delle procedure entro il 2019.

Descrizione

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.

Responsabili

Direttore



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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

- 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

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 sfioramento 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 sfioramento.

Note

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Stato attuazione

Nel corso del 2018 è stata predisposta la mappatura dei processi e nel 2019 sarà implementata con la definizione dei tempi procedurali. Il monitoraggio viene eseguito con cadenza annuale.

Termine

Entro il 31/12/2018

Descrizione

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.

Responsabili

RPCT, Responsabili di Ufficio



Casa Di Riposo "Casa Charitas"

Lamon - BL

Scheda misura M06: MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI 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

- art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012
- artt. 6 e 7 d.P.R. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni

Nel caso si verifichino 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.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.

Note

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Stato attuazione

Implementato. Da aggiornare per l'organo politico indetto nel 2018.

Termine

Entro il 31/03/2019

Descrizione

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.

Responsabili

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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

- art. 1, comma 9, lett. b) l. 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni

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.

Note

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Stato attuazione

Adottato per i principali procedimenti, da implementare per i rimanenti

Termine

Nel corso del 2019, considerato il nuovo assetto organizzativo, verrà potenziata la partecipazione collegiale in merito ai comportamenti a rischio anche attraverso la frammentazione delle fasi procedurali.

Descrizione

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.

Responsabili

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio



Casa Di Riposo "Casa Charitas"

Lamon - BL

Scheda misura M08: INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI, AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa

- d.lgs. 39/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Azioni

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.

Note

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Stato attuazione

Adottato

Termine

Entro il 31/12/2017

Responsabili

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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

- art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001
- art. 1, comma 58-bis, l. 662/1996
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni

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.

Note

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Stato attuazione

Da implementare

Termine

Entro il 31/12/2018

Descrizione

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"*.

Responsabili

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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

- art. 35-bis d.lgs.165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni

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.

Note

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Stato attuazione

Adottato modulo di autocertificazione.

Termine

Entro il 31/12/2018

Descrizione

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".

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 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.



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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

- Art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni

E' stata predisposta idonea documentazione afferente la raccolta delle dichiarazioni di cui all' articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Tra l'altro va evidenziato che l'ente è dotato di 16 dipendenti di cui 12 con contratto a tempo indeterminato e in servizio da più di tre anni; le autocertificazioni hanno perciò coinvolto i rimanenti 4 dipendenti .

Note

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Stato attuazione

Da Migliorare

Termine

Entro il 31/12/2019.

Descrizione

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* "

Responsabili

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Scheda misura M12: WHISTLEBLOWING

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

- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti 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.*
- 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.*
- 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.*
- 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.

Normativa

- Art. 54-bis d.lgs. 165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni

- Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta con provvedimento n. 3 del 30/01/2019 a firma del Direttore.
- 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.

Note

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Stato attuazione

Adottato modulo di segnalazione e messo a disposizione online. Incoraggiata la promozione dell'attività ai dipendenti.

Descrizione

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

- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti 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.*
- 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.*
- 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.*
- 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.

Responsabili

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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

- Articolo 1, comma 17, l. 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni

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

Note

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Stato attuazione

Adottato schema per lettera contratto sotto soglia 40.000 euro. Per sopra soglia 40.000 euro sono previste specifiche pattuizioni nei contratti tipo adottati dall'Ente.

Descrizione

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).* "

Responsabili

Responsabili dei procedimenti di affidamento



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Scheda misura M14A: 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

- 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

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.

Note

- Misura, formazione base, comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
- Misura, formazione tecnica, per i livelli di medio, alto, altissimo

Stato attuazione

Attuata. Si prevede l'aggiornamento continuo sulle normative in materia di anticorruzione.

Termine

- Formazione base entro il 31/12/2017
- Formazione tecnica entro il 31/12/2018

Descrizione

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).

Responsabili

Dirigente, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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

- 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

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 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.

Note

Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo (critico)"

Stato attuazione

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. Nel corso del 2019, considerato il nuovo assetto organizzativo, verrà potenziata la partecipazione collegiale in merito ai comportamenti a rischio anche attraverso la frammentazione delle fasi procedurali.

Descrizione

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.

Responsabili

Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economo e Personale.



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Termine

Prima dell'approvazione annuale del Piano da parte del C.d.A. (che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno) e comunque anche durante tutto l'anno

Descrizione

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

Responsabili

RPCT



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Scheda misura M17: REGOLAMENTI E PROCEDURE

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

Azioni

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.

Note

Misura ulteriore e specifica per l'Ente

Stato attuazione

Adottata parzialmente, da aggiornare a normativa vigente

Termine

Entro il 31/12/2018

Descrizione

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

Responsabili

Direttore e Responsabili Ufficio



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Scheda misura M18: CONDIVISIONE

Azioni

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

Note

Misura ulteriore e specifica per l'Ente

Stato attuazione

Adottata

Responsabili

Direttore e Responsabili Ufficio



Casa Di Riposo "Casa Charitas"

Lamon - BL

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.



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

LE RESPONSABILITA'

A fronte delle prerogative attribuite al RPCT, 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 RPCT 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 PTPCT 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.



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

LA TABELLA DI ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Area A: Personale

1. Procedura ordinaria per reclutamento del personale

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	1,25	MOLTO BASSO

Fasi

1. Analisi fabbisogno secondo la pianta organica approvata dal CdA
2. Elaborazione piano triennale del fabbisogno di personale
3. Verifica compatibilità bilancio - piano annuale assunzioni e dotazione organica
4. Elaborazione programma annuale delle assunzioni

Rischio

- Favorire un candidato rispetto agli altri mediante:
- Interferenze con i membri della commissione;
- definizione di Criteri di partecipazione ad hoc;
- prove comunicate prima delle prove d'esame ;
- Non equa valutazione delle prove d'esame;

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01 M02 M05 M06 M07 M08 M10 M12
M13 M14A M17

2. Altri tipi di procedure di reclutamento

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	1,25	MOLTO BASSO

Fasi

1. Atto di indirizzo del CdA per la copertura dei posti vacanti
2. Attivazione delle procedure di mobilità obbligatorie
3. Delega all'UMF dell'esecuzione delle procedure selettive secondo norma
4. Predisposizione delle prove selettive e nomina commissione di gara presieduta dal Segretario Direttore
5. Valutazione delle prove e stesura graduatoria di merito da parte dell'Unione Montana
6. Presa d'atto dell'esito della procedura selettiva
7. Verifica dei requisiti del candidato
8. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro

Rischio

Avvantaggiare qualcuno rispetto agli altri

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01 M02 M06 M07 M08 M09 M10 M12 M11
M13 M15 M16 M17 M18 M04

3. Assunzione mediante selezione pubblica con procedura interna

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,17	1,75	MOLTO BASSO

Fasi

1. Atto di indirizzo del CdA per la copertura dei posti vacanti
2. Attivazione delle procedure di mobilità obbligatorie
3. Definizione delle caratteristiche del posto da coprire e relativi requisiti
4. Predisposizione/approvazione da parte del direttore del bando di concorso con relativa definizione dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione
5. Nomina della commissione di concorso
6. Predisposizione/esecuzione delle prove selettive
7. Valutazione/predisposizione graduatoria
8. Pubblicazione dei risultati
9. Presa d'atto dell'esito della procedura selettiva

Rischio

Procurare vantaggi personali per assenze non giustificare o mancata prestazione oraria

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01 M02 M03 M04 M06 M07 M12 M14A
M15 M16 M17 M18



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

- 10. Verifica dei requisiti del candidato
- 11. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro

4. Assunzione mediante graduatorie concorsi già conclusi da altri Enti

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

1. Verifica dell'esistenza di una graduatoria valida per la copertura del posto vacante
2. Presa d'atto del primo in graduatoria
3. Verifica dei requisiti del candidato
4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro

Rischio

- nessun rischio

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

5. attivazione di Tirocini/Stage

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

Sottoscrizione convenzione con soggetti promotori
Definizione del progetto di inserimento
Assegnazione del tirocinante/stagista individuato dal soggetto promotore accompagnato dal progetto formativo
Attivazione delle procedure formali per l'inserimento del tirocinante/Stageista
Valutazione conclusiva del tirocinio/stage
Trasmissione della relazione di chiusura del tirocinio/stage al soggetto promotore

Rischio

- Nessun Rischio

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

6. Assunzioni temporanee mediante agenzie Interinali

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	0,00	ND

Fasi

- 1. Valutazione del fabbisogno alternativo all'assunzione diretta
- 2. Procedura per la selezione dell'agenzia interinale secondo la normativa vigente
- 3. Valutazione dei candidati proposti
- 4. scelta del candidato e stipula contratto con agenzia interinale

Rischio

Avvantaggiare ingiustamente un candidato a scapito di altri

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01 M02 M04 M06 M07 M10 M12 M14A
M15 M16 M18

9. Controllo Orario di lavoro

Ufficio responsabile



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi <ol style="list-style-type: none">1. Definizione orario di lavoro e/o predisposizione turni su base mensile2. Verifica e controllo timbrature3. Verifica e controllo giustificativi di assenza4. Elaborazione foglio presenze mensili e trasmissione al dipendente per presa d'atto	Rischio Nessun rischio in quanto il processo è governato da più soggetti
	Attuazione misure <i>Attuate</i> <i>Da attuare/migliorare</i>

10. Controllo Assenze autorizzate

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi <ul style="list-style-type: none">• 1. Compilazione modulo o istanza per la richiesta di autorizzazione all'assenza prevista dagli istituti contrattuali (ferie - permessi - maternità - Legge 104 - aspettativa)2. Valutazione e verifica della compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio3. Autorizzazione o diniego	Rischio Nessun rischio in quanto processo soggetto a + controlli da parte di incaricati diversi
	Attuazione misure <i>Attuate</i> <i>Da attuare/migliorare</i>

11. Verifica Assenza per malattia

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi <ol style="list-style-type: none">1. Ricezione della comunicazione del dipendente del suo stato di indisponibilità per malattia e del numero di protocollo del certificato medico telematico2. Verifica del periodo di malattia assegnato3. Riorganizzazione delle risorse umane per la copertura delle assenze impreviste4. Valutazione dell'opportunità di visita fiscale	Rischio Nessun Rischio
	Attuazione misure <i>Attuate</i> <i>Da attuare/migliorare</i>

12. Assenza per infortunio

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi <ol style="list-style-type: none">1. Ricezione della comunicazione del dipendente del suo stato di indisponibilità per infortunio (sia in caso di infortunio in itinere che in orario di servizio)2. Consegna del certificato medico di infortunio3. Trasmissione telematica all'INAIL e apertura dell'infortunio4. Valutazione dell'opportunità di visita fiscale	Rischio nessun Rischio
	Attuazione misure <i>Attuate</i> <i>Da attuare/migliorare</i>



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

13. Provvedimenti Disciplinari

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
2. Segnalazione eventuale all'ufficio del contenzioso convenzionato con UMF
3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza

Rischio

Nessun Rischio

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

15. Formazione del personale

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

1. Rilievo del fabbisogno formativo
2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte del CDA
3. Esecuzione del piano formativo
4. Verifica risultati

Rischio

Nessun Rischio

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

8. Gestione Volontari

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

1. Stipula di convenzioni con le associazioni di volontariato
2. Presentazione del volontario all'Ente che ne valuta la compatibilità
3. Sottoscrizione del Regolamento per l'inserimento del volontario
4. Formazione/informazione del volontario
5. Partecipazione del volontario nelle attività concordate

Rischio

Nessun rischio

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Area B: AFFIDAMENTI LAVORI SERVIZI FORNITURE

15. Programmazione lavori servizi forniture

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

1. Elaborazione del piano triennale dei lavori pubblici sopra i 40.000 euro/anno
2. Elaborazione piano biennale servizi e forniture sopra i 40.000 euro/anno
3. Approvazione del CdA con i documenti programmatici annuali

Rischio

Nessun rischio in quanto atto organizzativo di indirizzo

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

16. Acquisto lavori servizi e forniture sotto i 40.000 euro

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,83	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

1. Verifica del fabbisogno di acquisizione
2. Verifica delle disponibilità economiche del Budget
3. Attivazione procedure di scelta del contraente (secondo Linee guida n. 4 ANAC)
4. Individuazione dell'operatore economico cui affidare lavoro/servizio/fornitura
5. Verifica requisiti del contraente
6. Predisposizione Determina a contrarre e stipula contratto
7. Verifica della corretta esecuzione della prestazione
8. Verifica della rispondenza delle determinazioni economiche alle prestazioni rese
9. Autorizzazione o diniego alla liquidazione della fattura

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte
- Ricevimento di benefici personali in cambio dell'affidamento del contratto

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01 M02 M03 M04 M05 M06 M07 M08
M10 M12 M13 M14A M15 M17

17. Acquisto lavori servizi e forniture sopra i 40.000 euro

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,17	1,25	BASSO

Fasi

1. Verifica del fabbisogno di acquisizione in relazione alla programmazione approvata
2. Verifica delle disponibilità economiche
3. Predisposizione documenti per procedura di gara secondo le prescrizioni normative DLG 50/2016 e s.m.e.i.
4. Approvazione documenti di gara e Determina a Contrarre
5. Attivazione procedure di scelta del contraente mediante SUA UMF (secondo D.Lgs 50/2016 e ss.m.ii.)
6. Individuazione dell'operatore economico aggiudicatario
7. Verifica requisiti del vincitore ed esecuzione di eventuali altre verifiche richieste dalla norma;
8. Predisposizione determina di aggiudicazione
9. Stipula e registrazione contratto

Rischio

Il rischio è contenuto in quanto il processo è suddiviso fra + soggetti:
Casa Caritas Programmazione e progetto;
SUA Unione Montana Feltrina Per procedura di gara e Aggiudicazione;
Casa Caritas Per stipula Contratto esecuzione e contabilità

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

7. Affidamenti Incarichi in libera professione

Ufficio responsabile



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,83	1,00	MOLTO BASSO

Fasi	Rischio
<ol style="list-style-type: none">1. Rilevazione del fabbisogno e verifica dell'assenza di adeguate figure professionali interne2. Elaborazione disciplinare/capitolato3. Selezione tramite procedure selettive previste dalla vigente normativa4. Stipula del contratto4. Verifica della corretta esecuzione della prestazione professionale5. liquidazione a seguito di emissione di regolare fattura	<ul style="list-style-type: none">• Avvantaggiare ingiustamente un professionista rispetto ad altri• Distorsione del principio della libera concorrenza

Attuazione misure
<i>Attuate</i> <i>Da attuare/migliorare</i>

18. Esecuzione del contratto

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	1,00	MOLTO BASSO

Fasi	Rischio
<ol style="list-style-type: none">1. Esecuzione verifiche periodiche della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali2. Verifica della rispondenza delle determinazioni economiche alle prestazioni rese3. Gestione di eventuali varianti4. Gestione del contenzioso5. Controllo dati contabili6. Autorizzazione e certificazione pagamenti	<p>Esecuzione di prestazioni inferiori rispetto al contratto senza giustificativi</p> <p>Ottenimento di benefici personali del dipendente</p>

Attuazione misure
<i>Attuate</i> <i>Da attuare/migliorare</i>

M01 M02 M06 M07 M08 M10 M11 M12
M13 M14A M15 M16 M17



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Area C: COSTI RICAVI E PATRIMONIO

19.1 Costi del Personale

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

4. Ricezione da UMF del flusso pagamento stipendi e dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
5. Aggiornamento scritture contabili
6. Trasmissione del flusso al tesoriere
7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi da parte dell'ufficio ragioneria
8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 trasmessi dall'UMF

Rischio

nessun rischio: processo completamente automatizzato

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

Spese documentate da Fattura

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	0,75	ND

Fasi

1. Ricezione della fattura in formato elettronico e assegnazione numero di protocollo
2. Verifica da parte dell'ufficio ragioneria della correttezza formale della fattura e della corrispondenza alla fornitura ricevuta o alla prestazione resa
3. Aggiornamento scritture contabili
4. Messa in visione al Direttore per autorizzazione al pagamento
5. Trasmissione al tesoriere dell'ordinativo di pagamento

Rischio

Mancata rispondenza tra fatturato ed eseguito
Ottenimento di benefici personali del dipendente

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01 M02 M03 M04 M05 M06 M07 M08
M11 M12 M13 M14A M16

21. Piccole spese in economia (Cassa economale)

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,17	0,75	ND

Fasi

1. Valutazione dell'urgenza di piccole spese correnti e autorizzazione all'acquisto
2. Effettuazione della spesa con rilascio dello scontrino fiscale/ricevuta
3. Presa d'atto del documento di spesa da parte dell'economista autorizzato al maneggio valori
4. Pagamento della spesa con cassa economale
5. Aggiornamento scritture contabili

Rischio

Rischio per maneggio contanti

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01 M02 M03 M06 M07 M12 M14A M17

22. Pagamento Imposte

Ufficio responsabile



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

1. Determinazione imposta da parte dell'ufficio ragioneria (IVA), oppure da parte di consulente esterno (IRES, IRAP, INAIL) o da ente destinatario (Tassa rifiuti)
2. Predisposizione modelli di pagamento a scadenza
3. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dell'imposta versata
4. Aggiornamento scritture contabili

Rischio

Nessun Rischio

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

23. Ricavi da Rette

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

1. Determinazione rette annuali per categoria di ospite da parte del CdA
2. Presa d'atto dell'importo annuale dell'impegnativa di residenzialità riconosciuta dalle ULSS interessate
3. Rilevazione delle giornate presenza/assenza per ospite
4. Determinazione della retta e predisposizione della fattura all'ospite con SW dedicato
5. Predisposizione della fattura elettronica ai Comuni con utenti a loro carico
6. Predisposizione della fattura elettronica alle Ulss di competenza per liquidazione quote regionali mensili di residenzialità
7. Predisposizione del rendiconto per gli ospiti/Famigliari
8. Aggiornamento scritture contabili
9. Attivazione procedure per l'incasso (RID)
10. Emissione dell'ordinativo di incasso a copertura da parte dell'ufficio ragioneria.
11. Controlli mensili quadrature

Rischio

- Nessun rischio: Processo completamente informatizzato/automatizzato

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

24. Rimborso spese per attività di riabilitazione

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

1. Presa d'atto della validità della convenzione con l'ULSS n.1 Dolomiti nei termini concordati
2. Rilevazione delle giornate presenza/assenza per ospite trimestrale
3. Determinazione dell'importo a rimborso e predisposizione della fattura elettronica
4. Aggiornamento scritture contabili
5. Emissione dell'ordinativo di incasso a copertura da parte dell'ufficio ragioneria
6. Controlli trimestrali quadrature

Rischio

- Nessun Rischio

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

25. Ricavi da Servizio Mensa scolastica

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

Rischio



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

1. Determinazione prezzo annuale applicato ed eventuale revisione della convenzione
2. Rilevazione pasti mensili forniti e confronto con il committente
3. Predisposizione fattura elettronica mensile
4. Aggiornamento scritture contabili
5. Emissione dell'ordinativo di incasso a copertura da parte dell'ufficio ragioneria

- Nessun Rischio Attività informatizzata e soggetta al controllo di 3 enti diversi (Casa Caritas, Comune, Scuola)

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

26. Ricavi per Servizio pasti domiciliari

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

1. Determinazione prezzo annuale applicato ed eventuale revisione della convenzione
2. Rilevazione pasti mensili forniti e confronto con il committente
3. Predisposizione fattura elettronica mensile
4. Aggiornamento scritture contabili
5. Emissione dell'ordinativo di incasso a copertura da parte dell'ufficio ragioneria

Rischio

- Nessun Rischio

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

26. Ricavi per Servizio pasti Suore

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

1. Determinazione prezzo annuale applicato ed eventuale revisione della convenzione
2. Rilevazione pasti mensili forniti e confronto con il committente
3. Predisposizione fattura elettronica mensile
4. Aggiornamento scritture contabili
5. Emissione dell'ordinativo di incasso a copertura da parte dell'ufficio ragioneria

Rischio

- Nessun Rischio: Processo gestito completamente in modo telematico

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

28. Patrimonio

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

1. Approvazione del regolamento per la corretta gestione dell'inventario da parte del CdA
2. Presa in carico da parte dell'ufficio ragioneria dei nuovi beni acquisiti, delle donazioni accettate dal CdA
3. Richiesta autorizzazione Regionale per l'alienazione/permuta di beni immobiliari disponibili;
4. Presa in carico da parte dell'ufficio ragioneria dei beni dismessi o alienati (con eventuale Delibera autorizzativa del CdA) per adempimenti istruttori conseguenti
5. Aggiornamento del registro dell'inventario

Rischio

- Nessun Rischio: Le variazioni patrimoniali sono soggette a verifica regionale

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

27. Donazioni liberali



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,83	0,75	ND

Fasi

Piccole donazioni in denaro:

1. In caso di donazioni in contanti emissione ricevuta d'incasso
2. Versamento del contante presso la tesoreria
3. Aggiornamento scritture contabili
4. Emissione ordinativo di incasso a copertura da parte dell'ufficio ragioneria

DONAZIONI PATRIMONIALI/EREDITA'/LEGATI

1. In caso di donazione patrimoniale valutazione preventiva di accettazione o rifiuto
2. Delibera del CdA
3. In caso di accettazione iscrizione del bene a patrimonio
4. Aggiornamento scritture contabili

Rischio

Maneggio contanti per piccole donazioni liberali

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01 M02 M03 M04 M06 M07 M10 M12
M13 M14A M16



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Area D: Gestione ospiti

29. Inserimento clienti con impegnativa di residenzialità

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- 1. Segnalazione del nominativo da parte del distretto ULSS n. 1 Dolomiti con invio della relativa SVAMA
- 2. Presa in carico della segnalazione da parte dell'Assistenza Sociale
- 3. Colloquio pre-ingresso tra il cliente o suo referente, l'Assistente Sociale e il Coordinatore Infermieristico per inquadramento nuovo cliente
- 4. Ingresso del cliente e apertura fascicolo
- 5. Colloquio d'ingresso tra il cliente o suo referente e l'Assistente Sociale per presentazione struttura e firma del contratto

Rischio

- Nessun rischio in quanto processo vincolato

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

30. Inserimento clienti in regime privato

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	1,00	ND

Fasi

- 1. Raccolta domanda d'ingresso con apposito modulo
- 2. Inserimento in graduatoria e gestione lista delle richieste
- 3. Contatto da parte dell'Assistente Sociale del primo nominativo compatibile in graduatoria in base al posto disponibile
- 4. Colloquio pre-ingresso tra il cliente o suo referente, l'Assistente Sociale e il Coordinatore Infermieristico per inquadramento nuovo cliente
- 5. Ingresso del cliente e apertura fascicolo
- 6. Colloquio d'ingresso tra il cliente o suo referente e l'Assistente Sociale per presentazione della struttura e firma del contratto

Rischio

Favorire ingiustamente l'ingresso di una persona anziana rispetto ad un'altra

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

31. Presa in carico del cliente

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- 1. Nella prima settimana dalla data d'ingresso l'equipe multidisciplinare (composta da Medico, Psicologo, Assistente Sociale, Infermiere, Educatore Fisioterapista, Operatore) effettuano la fase di Osservazione del Cliente rilevando i bisogni assistenziali manifestati dall'Anziano
- 2. Successivamente ogni figura professionale riporta il risultato delle proprie osservazioni nelle corrispondenti schede del software gestionale della Cartella Socio Sanitaria

Rischio

Nessun rischio

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

32. Predisposizione del Piano Assistenziale Individualizzato

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Fasi

- 1 Entro i primi quindici giorni dalla data d'Ingresso è fissata la data dell'Unione Operativa Interna (UOI) composta dall'equipe multidisciplinare
2. Nel corso dell'UOI viene effettuata l'analisi multidisciplinare: ogni professionista riporta le proprie osservazioni e propone gli obiettivi assistenziali predisposti sulla scorta dei bisogni manifestati dal Cliente
3. Vengono quindi fissati gli obiettivi specifici (di ogni Professionista) e quelli Generali (dell'equipe)
4. Successivamente viene predisposto il PAI che rimane a disposizione di tutte le figure professionali quale indirizzo nello svolgimento delle prestazioni erogate a favore del Cliente

Rischio

Nessun Rischio

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

33. Gestione Decesso clienti

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

1. Accertamento dell'avvenuto decesso da parte del medico interno o guardia medica
2. Intervento del medico legale e constatazione dell'avvenuto decesso entro le 24h dalla segnalazione
3. Gestione amministrativa del decesso (avviso di morte al comune di residenza - modulo istat e certificato medico del necroscopo) ed eventuale comunicazione all'ULSS in caso di ospite con impegnativa di residenzialità
4. Chiusura del fascicolo e restituzione documenti personali e beni materiali ai referenti

Rischio

Nessun Rischio

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

34. Dimissioni volontarie e per fine contratto

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

1. Organizzazione del rientro a domicilio con il coinvolgimento dei referenti e dell'Assistente Sociale del territorio
2. Chiusura del fascicolo e restituzione documenti personali e beni materiali ai referenti

Rischio

Nessun Rischio

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

Allegati

- A. MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (C.D. WHISTLEBLOWER)
- B. MODELLO PER L'ACCESSO CIVICO
- C. MODELLO PER L'ACCESSO GENERALIZZATO
- D. MODELLO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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'Ispektorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
EMAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO (gg/mm/aaaa)	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	<ul style="list-style-type: none">• 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):	<ul style="list-style-type: none">• penalmente rilevanti;• 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. _____

[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

[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.



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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.



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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 sottoscritto/a _____ 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.



Casa Di Riposo "Casa Caritas"

Lamon - BL

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/i[1]:

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

Per la seguente motivazione[2]:

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 visura[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 del richiedente _____

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

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

[2] 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).

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