



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

2020-2022

Indice dei contenuti

1	Premessa	4
1.1	Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	4
1.2	Definizioni	4
1.3	Normativa di riferimento	5
2	Oggetto	6
3	Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	7
4	Predisposizione, adozione e aggiornamento del Piano Anticorruzione	9
5	Gestione del rischio	10
5.1	Analisi del contesto	10
5.1.1	Contesto esterno	10
5.1.2	Contesto interno	12
5.2	Valutazione del rischio	42
5.2.1	Identificazione del rischio	42
5.2.2	Analisi del rischio	42
5.2.3	Ponderazione del rischio	45
5.3	Trattamento del rischio	45
6	Misure di prevenzione e contrasto	47
6.1	M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	47
6.2	M02: Codici di Comportamento	48
6.3	M03: Informatizzazione dei processi	48
6.4	M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	48
6.5	M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	49
6.6	M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	49
6.7	M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	50
6.8	M12: Whistleblowing	51
6.9	M13: Patti di integrità	51
6.10	M14: Formazione	52
6.11	M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	52
6.12	M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	53
6.13	M17: Regolamenti e procedure	53
6.14	M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	54
7	Monitoraggio e azioni di risposta	55
8	Responsabilità	56
8.1	Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione	56
9	Tabella di analisi e gestione del rischio	57
9.1	A: Personale	57
9.2	B: Bandi di gara e contratti	59
9.3	C: Entrate, spese e patrimonio	64
9.4	D: Gestione Ospiti	66
	Allegati	
A	Modello per l'accesso civico	71

B	Modello per l'accesso documentale	71
C	Modello per l'accesso generalizzato	73
D	Modello per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblower)	74
E	Modello Patto di Integrità	

1 Premessa

1.1 Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

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

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

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

Un ulteriore aggiornamento al PNC è intervenuto con la deliberazione ANAC n.1208 del 22.11.2017 che ha portato chiarimenti e indicazioni in particolare con riferimento ad enti/soggetti diversi dall'Ente Locale.

Infine l'ANAC con deliberazione 1074 del 21.11.2018 ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al PNA in cui si evidenzia il focus sui rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati - RPD

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

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

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

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

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

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

Per una visione organica della normativa di riferimento si rimanda al sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (<http://www.anticorruzione.it>).

Il Consiglio di Amministrazione di Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c, ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012, ha nominato con atto deliberativo n. 478/2018 del 24/04/2018, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della trasparenza **Marina Palpati**.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 11 del 23/12/2019**.

1.2 Definizioni

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" e successivi aggiornamenti*;
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità 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"*;

2 Oggetto

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata di Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c con riferimento al triennio 2020-2022.

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

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

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La tutela dei whistleblower

In data 14.12.2017 sulla G.U. 291 è stata pubblicata la legge nel testo definito: "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato". nr. 179 del 30.11.2017 contenente due articoli uno dedicato alle pubbliche amministrazioni ed il secondo destinato alle imprese private.

Tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c.2 del Decreto 165/2001 sono tenute ad applicare l'art. 54-bis del medesimo decreto e introdotto dalla legge 179/2017 ed i soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che in ragione del rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'art. 54 - bis applica la platea dei soggetti meritevoli di tutela infatti si applica a:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di enti pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai secondo l' art. 2359 C.C.
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle Imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica"

La trasparenza - evoluzione

La trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

art. 1 d.lgs.33/2013 aggiornato dal d.lgs. 07/2016 (FOIA) prevede che "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Secondo ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"

Nel PNA 2016 l'ANAC ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, (D.lgs.vo 97/2016) l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione"

3 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza; • adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione che include Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; • propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione. • indica gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione anche attraverso la promozione di maggiori livelli di trasparenza.
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza		<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 per la trasparenza, ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione; • elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; • cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti se presente; • in qualità di responsabile anche della Trasparenza e Integrità promuove le azioni connesse e previste dalla norma in materia (funzioni indicate dall'art.43 del D.lgvo 33/2013);
Responsabili dei servizi		<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio.
L'organo monocratico 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 sul Codice di comportamento e sue modificazioni se presente;
Il Direttore Generale per i Procedimenti Disciplinari		<ul style="list-style-type: none"> • svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; • 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 qualora presente; • opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dal Codice di comportamento se presente.
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento se presente; • segnalano eventuali situazioni di illecito.

Collaboratori

Tutti i collaboratori, a
qualsiasi titolo dell'Ente

- osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;
 - segnalano eventuali situazioni di illecito.
-

4 Predisposizione, adozione e aggiornamento del Piano Anticorruzione

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

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

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico a scorrimento, che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, il PTPC deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione .

Il Piano è stato predisposto dall'RPCT in collaborazione con i Responsabili degli Uffici e dei Settori, in collaborazione con il personale coinvolto nelle aree di maggior rischio. Ai fini dell'adozione/aggiornamento del PTPC il Dirigente può trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

Lo schema preliminare predisposto per l'adozione/aggiornamento del PTPC viene presentato, prima dell'approvazione, ai Dirigenti / Posizioni Organizzative e al Direttore generale che effettua le valutazioni per eventuali osservazioni.

5 Gestione del rischio

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

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

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

5.1 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.

5.1.1 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.

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2018-2020, di seguito riportato. Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione.

Il report autunnale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta:

"Nel primo semestre 2017 è proseguita la crescita dell'economia, sostenuta sia dal buon andamento della domanda interna che dalla crescita del commercio internazionale. L'occupazione è aumentata e la situazione economica delle famiglie è ancora migliorata. Condizioni di investimento favorevoli hanno continuato ad alimentare il processo di accumulazione di capitale delle imprese".

Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico regionale che ha predisposto il SISTRAR (Sistema Statistico Regionale) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate.

Una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità, dimensione di analisi importante del PTPC, è necessaria.

La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un "passaggio metodologico di importanza decisiva" al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci.

I dati giudiziari "non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini "senza vittime", o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente e oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una "cifra oscura" tendenzialmente elevata e variabile".

La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/ 2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, "l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione."

Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) "Governance e Capacità Istituzionale", ha fatto proprie tali indicazioni "dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti,

all'innalzamento del livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali". In questo contesto è stato costituito un gruppo di studio, coordinato dall'ANAC, "con l'obiettivo di approfondire la costruzione di indicatori di corruzione a livello nazionale composto da un team di esperti di analisi e valutazione in tema di legalità e trasparenza, con competenze multidisciplinari e da un gruppo interistituzionale di rappresentanti designati dalle amministrazioni interessate e coinvolte sul tema del contrasto alla corruzione"; in particolare, hanno partecipato alle attività l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di Coesione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero della Giustizia, la Corte dei Conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Banca d'Italia e l'Istat.

Analizzando gli strumenti di misurazione esistenti e le criticità ad essi associate, il sopraccitato gruppo di studio ha elaborato un progetto "Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche" con il quale sono stati individuati strumenti analitici per la misurazione dei fenomeni corruttivi e dell'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto, cercando di sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione.

Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento:

Costruzione, quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello

di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione;

Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione;

Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico.

Per promuovere l'attuazione del progetto, il 20 novembre 2017, è stato stipulato un protocollo di intesa tra l'Anac, Dipartimento per le Politiche di Coesione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, l'Istat, Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero dell'Interno e il Ministero della Giustizia.

Ciò considerato, nell'attesa dell'elaborazione di metodologie di analisi utilizzabili, l'analisi del contesto esterno, come raccomandato dall'ANAC, viene definita attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. E' necessario però effettuare una seconda importante considerazione sulle analisi del contesto esterno che deriva da uno scenario articolato ed interconnesso: come affermato concordemente dagli studiosi, "Corruzione e mafie sono fenomeni criminali distinti, ciascuno dei quali può manifestarsi e svilupparsi indipendentemente dall'altro. La corruzione può colonizzare i centri di spesa pubblica, facendosi sistemica, senza che le organizzazioni criminali giochino alcun ruolo significativo, come emerso ad esempio nel Centro-nord d'Italia negli anni Novanta a seguito delle inchieste di "Mani pulite". In modo simile, le organizzazioni mafiose possono prosperare fornendo protezione/estorsione delle attività economiche ed operando come regolatori dei mercati illegali anche in assenza di significativi scambi occulti con gli agenti pubblici."

Gli elementi che portano importanti conseguenze sul piano del funzionamento, in particolare delle pubbliche amministrazioni, deriva dal fatto che i due fenomeni tuttavia rappresentano "poli di attrazione" l'uno per l'altro e – ove compresenti nel medesimo territorio – tendono a costruire un legame simbiotico che favorisce sia lo sviluppo di un esteso mercato della corruzione, sia il successo delle attività criminali."

In particolare per il Veneto, la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto 2016 ha evidenziato le dinamiche per la Regione:

"Viene confermata la presenza in Veneto di gruppi criminosi originari del Sud Italia, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile e diffuso, sebbene con connotazioni diverse da quelle delle regioni di provenienza. Nelle precedenti relazioni, infatti, si è ampiamente illustrato come il Veneto, pur non avendo un livello pervasivo di presenza criminale come quello delle quattro regioni del Paese, notoriamente afflitte dalla operatività delle organizzazioni di stampo mafioso, è un'area geografica che suscita notevoli interessi per vari gruppi delinquenziali, sia autoctoni che alloctoni in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere "aggredite", in relazione al protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura (a scopo di investimento o riciclaggio). In particolare, è stata rilevata la presenza di singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto dell'edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da attività illegali spesso perpetrate in altre regioni".

E le modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto:

"Accanto alla prassi ormai consolidata, consistente nell'instaurazione formale di beni a soggetti individuati quali meri prestanome (non sono in grado di dimostrare la lecita provenienza del denaro utilizzato), è stata constatata, altresì, la tendenza a rilevare attività economiche esistenti per inserirsi in taluni specifici comparti del mercato legale. Tale modus operandi è incentrato sul coinvolgimento di soggetti immuni da precedenti penali, nell'evidente tentativo di prevenire l'insorgere di sospetti investigativi, con particolare riguardo ad una loro eventuale affiliazione a cosa nostra, 'ndrangheta e camorra."

E' questo il quadro generale all'interno del quale si colloca globalmente l'intervento della Regione del Veneto, in materia di prevenzione della corruzione sul territorio: in particolare è stato ben sintetizzato dalla L.R. 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile" all'art. 1, comma 2, afferma un principio fondamentale:

"2. La Regione promuove il più efficace funzionamento delle proprie strutture, garantendo l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa

e la puntualità nei pagamenti, quali condizioni fondamentali per il contrasto del crimine organizzato, mafioso, dei reati contro la pubblica amministrazione ed, in particolare, il reato di corruzione.”

Tale iniziativa legislativa testimonia l'attenzione dell'istituzione regionale rispetto ad una tematica critica come è quella dell'azione delle organizzazioni criminali sul territorio.

Sul fronte della corruzione, i fatti di cronaca, i conseguenti processi penali di questi ultimi anni, e altri fronti di indagine che anche recentemente si sono aperti, hanno confermato una dinamica preoccupante per il complessivo tessuto sociale veneto.

Come sottolineato dal Presidente della Giunta Regionale nell'introduzione della relazione finale del progetto "Conoscere le mafie, costruire la legalità".

Con l'approvazione della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2012, la Regione del Veneto ha preso coscienza del proprio ruolo istituzionale nella costruzione degli strumenti di prevenzione e di contrasto alle mafie, favorendo la creazione di una rete virtuosa tra soggetti pubblici e privati, istituzioni e società civile, in un rinnovato approccio etico all'agire pubblico e alle scelte individuali per la lotta congiunta al malaffare.

Non è cosa da poco, dato che questa legge conclama la consapevolezza e la volontà dell'amministrazione regionale a proporsi come esempio e motore di buone pratiche per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni criminosi, anche di stampo mafioso, usando tutti gli strumenti di cui dispone e affiancando e collaborando attivamente con lo Stato e le Forze di polizia preposte all'ordine e alla sicurezza pubblica.

(...)

Da questo quadro emerge con chiarezza la necessità di prestare estrema attenzione ad ogni fase e ad ogni livello dell'azione amministrativa, di saldarsi attorno alle buone pratiche per evitare di costituire una breccia utile solo all'interesse criminale. L'obiettivo finale è quello di riuscire a contrapporre al consenso sociale e alle reti opache che sostengono le mafie, gli strumenti di rete e di capitale sociale di cui dispone la pubblica amministrazione improntati ad un agire trasparente e all'effettivo servizio del cittadino.

Inoltre, in attuazione dell'art. 4 della LR 48/2012, è stato rinnovato in data 7 settembre 2015 il Protocollo di legalità tra la Regione del Veneto, le Prefetture del Veneto, l'Unione Province del Veneto e l'Anci Veneto, al fine di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici.

Tale Accordo va ad aggiornare il precedente Protocollo di legalità del 9 gennaio 2012.

In linea con quanto previsto dalla legge 190/2012, con l'aggiornamento è stata ampliata la portata operativa del Protocollo oltre le infiltrazioni mafiose, rendendolo uno strumento di prevenzione più generale, contro le interferenze illecite nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, rafforzando le misure di trasparenza e di legalità.

La Relazione sulla criminalità organizzata della Prefettura di Venezia del 16 dicembre 2016 nel ripercorrere gli ambiti nei quali si sono registrati fenomeni malavitosi, ha dedicato una parte significativa alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione. In tale contesto ha sottolineato l'importanza dello sviluppo di una azione di reciproca e leale collaborazione con gli EE.LL. e le P.A. tesa a garantire in un'ottica di sistema di rete unitario e coordinato un miglior livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure dei lavori pubblici. In particolare la Prefettura ha sottolineato la necessità di assicurare il puntuale rispetto del principio della rotazione del personale, misura sulla quale, in accoglimento di tale invito, il presente Piano intende dedicare delle specifiche misure da attuare nel triennio.

5.1.2 Contesto interno

L'Azienda speciale consortile "Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c." è un ente strumentale dei Comuni di Longarone e Val di Zoldo ai sensi art. 114 TU 267/2000;

L'Azienda speciale è un ente pubblico economico dotato di personalità giuridica pubblica, soggettività fiscale e autonomia gestionale; non ha finalità di lucro e persegue il pareggio di bilancio.

Lo scopo dell'Azienda è provvedere alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi rivolti a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali. A tal fine, l'Azienda gestisce in particolare:

a) per il Comune di Val di Zoldo:

- il Centro servizi "A. Santin" sito in Forno di Zoldo, in via Ciamber n. 1;
- i servizi domiciliari alla persona anziana;
- le attività di servizio sociale professionale;
- la gestione della Farmacia Monte Pelmo via Talinera, 9 - Fusine di Val di Zoldo;

b) per il Comune di Longarone:

- il Centro Servizi "L. Barzan" sito in Longarone via Larese 6;
- l'Asilo Nido comunale "Girotondo" via Roma 64 - Longarone;

- i servizi domiciliari alla persona anziana;
- le attività di servizio sociale professionale;

c) altri eventuali servizi nell'ambito socio-assistenziale, educativo e culturale che vengano conferiti all'Azienda dai Comuni di Longarone e Forno di Zoldo, anche in attuazione di accordi protocolli e convenzioni con altri Enti Locali.

L'Azienda concorre a promuovere e a tutelare la salute delle persone di ogni fascia di età e di ogni condizione sociale, attraverso l'erogazione di servizi sociali assistenziali e/o sanitari, nelle forme territoriali, residenziali e semiresidenziali, secondo le linee e gli obiettivi espressi dai Comuni, ciascuno con riferimento ai settori nei quali l'Azienda opera sul rispettivo territorio comunale.

Funzionigramma Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c.

Ruolo	Funzioni	Valenza attività Interna/esterna
ASSEMBLEA DEI SINDACI Sindaco di Longarone Sindaco di Val di Zoldo Assessore ai Servizi Sociali di Longarone Assessore ai Servizi Sociali di Val di Zoldo	nomina il Presidente ed il Vicepresidente dell'Assemblea	Interna
	definisce l'ammontare del gettone di presenza e degli eventuali rimborsi spese	Interna
	nomina del Revisore e la determinazione del compenso spettante	Esterna
	definisce i contratti di servizio da stipulare con i Comuni	Esterna
	approva i costi sociali a carico del singolo Comune per i servizi affidati all'Azienda	Interna
	approva e modifica la Carta dei Servizi	Interna
	definisce la ripartizione di costi afferenti a più centri di costo del bilancio aziendale	Interna
	approva i regolamenti aziendali afferenti la gestione dell'organo Assemblea	Interna
	approva l'ammissione di nuovi Enti nell'Azienda	Esterna
	contrae i mutui dell'Azienda	Esterna
approva l'acquisto, l'alienazione e la permuta a qualsiasi titolo di beni immobiliari	Esterna	
stabilisce scioglimento anticipato dell'Azienda	Interna	

CDA	nomina il Direttore Generale e esercita le funzioni di indirizzo politico e di controllo amministrativo nei confronti del Direttore		Interna
	nomina il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione		Interna
	approva il bilancio preventivo e il bilancio d'esercizio		Interna
	approva il fabbisogno del personale ed ogni atto relativo all'organizzazione interna che non rientra nelle competenze del Direttore		Interna
	applica le tariffe e le rette per l'erogazione dei servizi approvate dall'organo comunale competente		Interna
	approva gli accordi sindacali aziendali		Interna
	provvede all'accettazione di lasciti e donazioni		Esterna
	delibera la costituzione in giudizio nelle liti attive o passive		Esterna
	autorizza il Direttore a stare in giudizio per tutte le cause che non si riferiscono alla semplice riscossione dei crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda		Esterna
	attribuisce, anche in via temporanea, speciali incarichi a uno o più componenti dello stesso Consiglio o al Direttore		Interna
PRESIDENTE DEL CDA	definisce accordi di partenariato o collaborazione con altri Enti pubblici o privati nell'interesse dell'Azienda		Esterna
	rappresenta l'Azienda nei rapporti con i Comuni e le autorità regionali e statali		Esterna
	convoca il Consiglio		Interna
	vigila sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore		Interna
	riferisce periodicamente sull'andamento della gestione aziendale al Sindaci e agli assessori delegati degli enti		Interna
	esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio		Interna
adotta gli atti che non sono di competenza del Direttore		Interna	
	sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'azienda		Interna

DIREZIONE GENERALE	adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi		Interna
	bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale, del bilancio d'esercizio e delle eventuali variazioni del bilancio annuale		Interna
	sta in giudizio in rappresentanza dell'azienda, nei casi di competenza		Esterna
	dirige il personale dell'azienda		Interna
	presiede le commissioni aggiudicatrici dei concorsi		Interna
	provvede agli appalti, alle forniture ed altri contratti indispensabili al funzionamento normale ed ordinario dell'azienda		Esterna
	gestisce l'attività contrattuale dell'azienda		Interna
	sottoscrive i contratti di competenza		Interna
	gestisce il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, privacy e accesso agli atti amministrativi		Interna
	gestisce le attività delegate dal Presidente e/o dal Consiglio di amministrazione		Interna
	definisce l'organigramma		Interna
	sovrintende ai regolamenti interni		Interna
	sovrintende alle procedure affidamento servizi		Interna
	gestisce i rapporti con ULSS-Regione		Esterna
	definisce i modelli gestionali		Interna
	sovrintende ai rapporti con i fornitori		Esterna
	gestisce i rapporti con Comitato Rappresentanti Familiari		Esterna
	programma organizzazione dei servizi sociali e territoriali		Esterna
	crea sinergie con strutture convenzionate		Esterna

	effettua le valutazioni performance dei dipendenti		Interna
R.S.P.P.	sovrintende ai fattori di rischio, ne fa la valutazione e individua le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro		Interna
	elabora le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure		Interna
	elabora le procedure di sicurezza nelle varie attività della struttura		Interna
	definisce programmi di informazione e formazione del personale		Interna
	partecipa alle consultazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro		Interna
	fornisce informazione e formazione al personale		Interna
CONSULENTE ESTERNA SICUREZZA Ditta incaricata Esterna	gestisce gli aspetti amministrativi sulla sicurezza		Interna
	produce documentazione relativa alla sicurezza D.Lgs 81/08		Interna
Medico competente Medico del Lavoro esterno	attende a quanto previsto dagli artt. 39 e seguenti del D. Lgs 81/08		Interna
COORDINATORE	gestisce i sistemi di rendicontazione del personale		Interna
	responsabile procedimenti relativi al reclutamento personale		Interna
	partecipa alla gestione amministrativa dell'Azienda		Interna
	gestisce e coordina le turnazioni del personale		Interna
	si relaziona con i fornitori		Esterno
	elabora documentazione relativa all'autorizzazione ed all'accreditamento		Interna
	contribuisce alle valutazioni performance dei dipendenti		Interna
	collabora nella gestione di eventuali stages e tirocini		
	gestisce le relazioni con familiari e utenti in merito a questioni assistenziali		Esterno

REFERENTE SOCIO ASSISTENZIALE	segue l'approvvigionamento e la conservazione dei presidi medico-chirurgici e dei farmaci		Interna
	coordina il personale assistenziale in merito all'erogazione dei servizi		Interna
	organizza e gestisce le risorse umane per la realizzazione del servizio		Interna
	elabora il programma di nucleo in coerenza con gli indirizzi generali della Azienda		Interna
	garantisce la realizzazione del programma nel rispetto degli standard qualitativi definiti		Interna
	assicura la raccolta e la tenuta dei dati e delle informazioni relative al nucleo e ai singoli anziani		Interna
	elabora documentazione relativa all'autorizzazione ed all'accreditamento		Interna
	indirizza, coordina e controlla le attività assistenziali con incontri e verifiche periodiche		Interna
	integra le attività assistenziali con quelle sociali e sanitarie		Interna
	interviene operativamente e direttamente nella realizzazione dei programmi a supporto del lavoro degli operatori		Interna
	propone modifiche all'assetto organizzativo		Interna
	partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.		
	coordina il personale infermieristico		Interna
	individua soluzioni logistiche e modalità organizzative per garantire un adeguato inserimento dell'ospite		Interna
	valuta e controlla la qualità dell'assistenza infermieristica		Interna
	partecipa all'elaborazione e adozione di protocolli diagnostici ed infermieristici		Interna
	partecipa a gruppi di lavoro per la predisposizione di protocolli, nonché implementazione e divulgazione degli stessi		Interna
	assicura il rispetto degli standard qualitativi delle attività e delle procedure		Interna

	collabora nella gestione di eventuali stages e tirocini		
	contribuisce alle valutazioni performance dei dipendenti		Interna
UFFICIO RAGIONERIA	utilizza il sistema di controllo di gestione		Interna
	intrattiene i rapporti con il tesoriere e predisporre tutti gli atti relativi a pagamenti, liquidazioni, transazioni ed incassi		Esterna
	gestisce i procedimenti in relazione agli acquisti di beni fino ad € 40.0000		Interna
	gestisce i procedimenti negli atti di interlocuzione economico finanziaria con gli Enti Soci e con tutti i soggetti terzi		Esterna
	gestisce i procedimenti e gli atti di liquidazione della gestione economico contributiva del personale. In tal senso gestisce i rapporti con il consulente del lavoro e con il Commercialista		Interno/Esterna
	predisporre le bozze dei bilanci a supporto della Direzione		Interna
	controlla la gestione amministrativa nei confronti dei fornitori		Esterna
	gestisce il fondo cassa		Interna
	verifica le entrate ed attiva i procedimenti di riscossione		Interna/Esterna
RESPONSABILE UFFICIO GARE	responsabile anticorruzione, predisposizione atti anticorruzione, trasparenza, Legge 231, privacy e relative pubblicazioni sul sito aziendale		Interna
	gestione procedure relative agli affidamenti per le forniture di beni e servizi		Esterna
	predisporre atti relativi a regolamenti interni		Interna
	predisporre atti relativi a determinazioni del direttore generale e del CDA		Interna
	gestisce i procedimenti relativi alle questioni assicurative dell'Azienda		esterna

MANUTENZIONE	ripristina mobili e suppellettili danneggiati e usurati		Interna
	ripara serrature ed infissi		Interna
	sostituisce lampadine usate		Interna
	effettua piccoli lavori murari		Interna
	sposta mobili e attrezzature		Interna
	effettua modesti interventi sull'impianto idraulico		Interna
	effettua interventi vari di giardinaggio		Interna
	taglia l'erba e cura delle piante		Interna
	trasporta al bisogno vario materiale		Interna
	effettua imbiancature		Interna
effettua la manutenzione dell'impianto elettrico		Interna	
REFERENTE SISTEMA QUALITA E WELFARE AZIENDALE	- Predisporre la documentazione utile al conseguimento e mantenimento di certificazioni di qualità, autorizzazioni all'esercizio ed accreditamento istituzionali		interna
	- gestisce i rapporti con il consulente esterno		Esterna

Funzionigramma Centro Servizi Barzan di Longarone

Ruolo	Ente di appartenenza	Funzioni	Valenza attività Interna/esterna

MEDICI	SERVIZIO CONVENZIONATO ULSS	collabora con altre figure professionali	Interna
		si relazione con il paziente e la famiglia	Interna
		si informa sulle abitudini del paziente	Interna
		rassicura i pazienti sulle cure prescritte	Interna
		interpreta i bisogni di saluti del paziente	Interna
		valuta l'efficacia delle cure prescritte	Interna
		visita il paziente	Interna
		individua la terapia più adeguata	Interna
		prescrive i medicinali ed esami complementari	Interna
		dispensa cure mediche, chirurgiche o di radioterapia	Interna
ricerca le cause e le forme di malattia	Interna		
COORDINATORE DI NUCLEO		elabora e propone al coordinatore responsabile i programmi in coerenza con gli indirizzi generali della struttura. Il programma è elaborato con il contributo di tutti gli operatori, attraverso metodologie collettive di coordinamento all'interno dell'organizzazione del lavoro. Ne garantisce l'integrazione per quanto di sua competenza, con il programma sanitario	Interna
		interviene direttamente con gli operatori per la realizzazione dei programmi definiti	Interna
		assicura l'integrazione professionale e organizzativa degli operatori, in particolare delle figure socio-assistenziali e il raccordo con gli altri settori della struttura	Interna
		segue l'elaborazione e attuazione di programmi integrati individuali	Interna
		assicura l'adozione di metodologie di lavoro tese ad intrecciare organicamente le azione delle diverse figure professionali	Interna
gestisce i rapporti con i familiari	Interna		

INFERMIERI	partecipano all'identificazione dei bisogni di salute della persona	Interna
	identificano i bisogni di assistenza infermieristica e formulano i relativi obiettivi	Interna
	planificano, gestiscono e valutano l'intervento assistenziale infermieristico	Interna
	garantiscono la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche	Interna
	agiscono sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali	Interna
	mettono in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e se necessario con la famiglia	Interna
	partecipano attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	si rapportano con l'utente con comprensione e rispetto	Interna
	gestiscono per quanto di competenza la rendicontazione del Sistema Atlante	Esterno
	provvedono alla prenotazione dei farmaci	Interno
	assicurano competenze tecniche ed etiche (rif. al ruolo dell'infermiere)	Interna
O.S.S.	soddisfa i bisogni primari della persona	Interna
	favorisce il benessere e l'autonomia dell'utente	Interna
	fornisce assistenza diretta	Interna
	fornisce interventi igienico-sanitari	Interna
	assicura competenze tecniche ed etiche al ruolo	Interna
	partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	effettua il rifacimento letti	Interna
	distribuisce i pasti	Interna

ASSISTENTE SOCIALE	gestisce progetti servizi sociali	Interna/Esterna
	gestisce la rendicontazione con il Sistema Atlante	Interna
	riceve e gestisce documentazione amministrativa dell'utenza	Interna
	gestisce relazione con familiari e utenti	Interna
	riceve utenti nei giorni ed orari prestabiliti, con l'obiettivo di offrire informazioni sulle caratteristiche della struttura, sui requisiti e sulla procedura di accoglimento, modalità di accesso alla struttura, tipologia e caratteristiche dei servizi offerti	Esterna
	analizza la domanda, il servizio più idoneo dell'anziano (servizio per autosufficienti, non autosufficienti, parziale/inserimento temporaneo, definitivo, ecc...) ed eventualmente avvia la pratica.	Interna / Esterna
	effettua visite domiciliari	Interna/Esterna
	raccoglie i documenti amministrativi e sanitari necessari per l'accesso in struttura	Interna
	fornisce informazioni sulla persona al fine di favorire l'inserimento di un nuovo ospite (compilazione scheda minima).	Interna
	effettua attività informativa inerente pratiche burocratiche: invalidità, indennità di accompagnamento, istituti di amministratore di sostegno.	Interna
	mantiene attività di collegamento, collaborazione con Enti, Servizi e strutture esterna	Esterna
	partecipa alle riunioni della U.V.M.D.	Interna / Esterna
	gestisce l'inserimento dati degli utenti nel sistema informativo gestionale	Interna
	predispone le comunicazioni della Direzione verso i familiari/ospiti	Interna
	partecipa a gruppi di lavoro per la predisposizione di protocolli	Interna
	partecipa alle riunioni della U.O.I.	Interna
gestisce sistemi di rendicontazione per l'ULSS delle prestazioni mediche	Interna	

	elabora rilevazioni statistiche e rendicontazioni servizi residenziali, semiresidenziali e domiciliari	Interna/Esterna
	gestisce le schede degli utenti del CS e del domiciliare attraverso il Sistema Atlante e CBA	Interna / Esterna
	organizza i servizi domiciliari	Esterna
	gestisce i servizi di trasporto solidale	Interna / Esterna
PSICOLOGA	Accoglie l'ospite in fase di ingresso	Interna
	valuta le capacità cognitive e le abilità sociali dell'utente	Interna
	si applica per il mantenimento e ove possibile il miglioramento delle funzioni cognitive dell'utente	Interna
	effettua colloqui di sostegno psicologico con gli utenti	Interna
	elabora progetti di carattere cognitivo	Interna
	effettua colloqui con i familiari	Interna
	assicura consulenza e colloqui di informazione e sostegno del personale	Interna
	gestisce e coordina U.O.I.	Interna
	redige P.A.I.	Interna
	partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	è la referente per il volontariato svolto presso la struttura	Interna

EDUCATRICE	programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia	Interna
	contribuisce a promuovere e organizzare strutture e risorse sociali e sanitarie, al fine di realizzare il progetto educativo integrato	Interna
	partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale e all'educazione alla salute	Interna
	svolge la propria attività professionale, nell'ambito delle proprie competenze	Interna
	Accompagna i nuovi ospiti e le loro famiglie durante tutto l'iter relativo all'ingresso in struttura	Interna
	Intrattiene rapporti con i mezzi stampa	Interna
	Gestisce ed è referente di un progetto estivo rivolto ad adolescenti per conto del Comune	Esterna

FISIOTERAPIA	elabora, anche in equipe multidisciplinare, il programma di riabilitazione volto alla individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'utente, sulla base della valutazione specifica	Interna
	pratica in autonomia l'attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali	Interna/Esterna
	propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestrano all'uso e ne verificano l'efficacia	Interna
	verifica le risposdenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale	Interna
	partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	svolge attività di studio, didattica e consulenza professionale, nei servizi sanitari ed in quelli dove si richiedono le loro competenze professionali	Interna
	offre competenze di natura specialistica e relazionali	Interna
	redige e aggiorna le schede di valutazione riabilitative individuali	Interna
	organizza le visite fisiatriche e propone l'eventuale assegnazione di ausili	Interna
	gestisce gli ausili per quanto di competenza	
assicurano competenze di ruolo. (Rif. al ruolo del FKT)	Interna	
SERVIZIO DI LAVANDERIA	provvedono al lavaggio, pulizia stireria e consegna della biancheria degli ospiti e della biancheria piana	Interna
	controllano le scorte della biancheria e dei prodotti	Interna
	provvedono ad eliminare la biancheria usurata	Interna

SERVIZIO DI GUARDAROBA		effettuano piccoli lavori di cucito, piccoli rammendi e l'attaccatura di bottoni	Interna
		riforniscono della biancheria ai piani e, ove previsto, e sistemano gli indumenti negli armadi	Interna
		smistano le telefonate,	Esterna
		sovrintendono alle segnalazioni dei guasti e attivare la procedura di segnalazione al manutentore	Interno
		controllano che tutti gli indumenti abbiano il segno di riconoscimento	
RESP.LE SETTORE CUCINA	Servizio esternalizzato Gemeaz Elior	è responsabile della corretta applicazione da quanto previsto dal piano HACCP	Interna
		provvede alla stesura dei menù nel rispetto della procedura aziendale di "gestione di menù" in collaborazione con i referenti della struttura e con l'Ulss di Belluno	Interna
		coordina e sovrintende la gestione operativa del personale, predisponendo l'organizzazione delle attività, provvedendo ad eventuali sostituzioni per assenze impreviste	Interna
COORDINATORE CUCINA	Servizio esternalizzato Gemeaz Elior	è responsabile del ciclo produttivo: prelievo e controllo delle materie prime; lavorazione, cottura e preparazione del/i semilavorato/i e conservazione; porzionamento del prodotto finito	Interna
		rispetta la tempistica e le norme igienico-sanitarie in tema di produzione e conservazione degli alimenti, assicura la perfetta efficienza ed igiene delle attrezzature utilizzate	Interna
		supervisiona le fasi di confezionamento dei carrelli/contenitori termici	Interna
		coordina , supervisiona e svolge tutte le attività di cucina: gestisce gli ordini, segue il ricevimento e lo stoccaggio delle materie prime (conformità rispetto agli standard previsti, integrità confezioni, etichettatura, scadenze, temperature di conservazione); sovrintende alla lavorazione e alla cottura (rispetto dei cicli tempo/temperatura previsti in tutto il ciclo produttivo)	Interna
		effettua il controllo periodico delle scadenze delle merci in magazzino	Interna

CUOCHI	Servizio esternalizzato	collaborano con le professionalità di livello superiore per tutte le attività inerenti la cucina	Interna
	Gemeaz Elior	collaborano alla preparazione degli alimenti, alla successiva cottura e alla confezione dei pasti, secondo la quantità necessaria e sulla base delle tabelle dietetiche, nei tempi fissati ai fini di conservare le caratteristiche dei cibi	Interna
AIUTO CUOCHI	Servizio esternalizzato	preparano piatti semplici, caldi e freddi	Interna
		puliscono e taglia frutta e verdura	Interna
	Gemeaz Elior	puliscono gli utensili di cucina, pulisce e mette in ordine i ripiani, il magazzino, le celle frigorifere	Interna
		allestiscono i carrelli multiporzione e predispone eventuali vassoi personalizzati	Interna
RESP.LE SETTORE PULIZIE	Servizio esternalizzato Coop. Sociale La Via	organizza il servizio affidato realizzando gli obiettivi del progetto gestionale attraverso le attività stabilite	Interna
		organizza e gestisce le risorse umane per la realizzazione del servizio	Interna
		garante per la cooperativa del rispetto del budget e del raggiungimento degli standard degli indicatori di performance (qualità del servizio, del personale, ecc...)	Interna
		è preposto del servizio	Interna
		assicura la presenza del personale in servizio	Interna
		gestisce gli inserimenti lavorativi	Interna
CAPO SQUADRA	Servizio esternalizzato	coordina le squadre di pulizia	Interna
	Coop. Sociale La Via	garantisce il rispetto del piano di lavoro	Interna

ADDETTI PULIZIE	Servizio esternalizzato Coop. Sociale La Via	effettua la spazzatura e lavaggio dei pavimenti	Interna
		effettua la pulizia e igienizzazione dei bagni	Interna
		effettua lo spolvero degli arredi, svuotamento dei cestini e smaltimento dei rifiuti	Interna
		rifornisce dei carrelli	Interna
		rifornisce il materiale monouso	Interna
		pulisce le parti comuni e delle parti esterne	Interna
		lava le frange o dei panni per i pavimenti	Interna
		pulisce i vetri, gli infissi, le porte, la pulizia delle parti alte (comprese gli arredi) e dei lampadari	Interna
		effettua la deragnatura	Interna
		si occupa di qualsiasi operazione straordinaria prevista nel piano progetto pulizia	Interna
effettua la pulizia a fondo dei bagni, dei locali comuni, delle camere e della cucina (se previsto)	Interna		

ASSISTENTE SOCIALE SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE COMUNE DI LONGARONE	prende in carico adulti in condizioni di marginalità sociale e minori	Esterna
	preispone gli atti per l'ottenimento da parte dell'utente di contributi economici, prestiti d'onore e la adesione a progetti vari	Esterna
	preispone progetti per minori sulla base della delega ULSS	Esterna
	preispone progetti per adulti con marginalità sociale	Esterna
	attiva la rete di servizi con altre realtà (Comuni, Aziende, Enti...)	Esterna
	effettua visite domiciliari	Esterna
	gestisce le procedure relative ai lavori di pubblica utilità e /o messa alla prova per quanto di competenza	Esterna
	fornisce informazioni generali al fine agevolare la fruizione dei servizi a disposizione sui territorio	Esterna
	partecipa alle U.V.M.D.	Esterna
gestisce progetti di varia natura su mandato del comune	Esterna	

Funzionigramma Centro Servizi Santin di Val di Zoldo

Ruolo	Ente di appartenenza	Funzioni	Valenza attività Interna/esterna
--------------	-----------------------------	-----------------	---

MEDICI	SERVIZIO CONVENZIONATO ULSS	collabora con altre figure professionali	Interna
		si relazione con il paziente e la famiglia	Interna
		si informa sulle abitudini del paziente	Interna
		rassicura i pazienti sulle cure prescritte	Interna
		interpreta i bisogni di saluti del paziente	Interna
		valuta l'efficacia delle cure prescritte	Interna
		visita il paziente	Interna
		individua la terapia più adeguata	Interna
		prescrive i medicinali ed esami complementari	Interna
		dispensa cure mediche, chirurgiche o di radioterapia	Interna
		ricerca le cause e le forme di malattia	Interna
COORDINATORE DI NUCLEO		elabora e propone al coordinatore responsabile i programmi in coerenza con gli indirizzi generali della struttura. Il programma è elaborato con il contributo di tutti gli operatori, attraverso metodologie collettive di coordinamento all'interno dell'organizzazione del lavoro. Ne garantisce l'integrazione per quanto di sua competenza, con il programma sanitario	Interna
		interviene direttamente con gli operatori per la realizzazione dei programmi definiti	Interna
		assicura l'integrazione professionale e organizzativa degli operatori, in particolare delle figure socio-assistenziali e il raccordo con gli altri settori della struttura	Interna
		segue l'elaborazione e attuazione di programmi integrati individuali	Interna
		assicura l'adozione di metodologie di lavoro tese ad intrecciare organicamente le azione delle diverse figure professionali	Interna
		gestisce i rapporti con i familiari	Interna

INFERMIERI	partecipano all'identificazione dei bisogni di salute della persona	Interna
	identificano i bisogni di assistenza infermieristica e formulano i relativi obiettivi	Interna
	pianificano, gestiscono e valutano l'intervento assistenziale infermieristico	Interna
	garantiscono la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche	Interna
	agiscono sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali	Interna
	mettono in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e se necessario con la famiglia	Interna
	partecipano attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	si rapportano con l'utente con comprensione e rispetto	Interna
	gestiscono per quanto di competenza la rendicontazione del Sistema Atlante	Esterna
	provvedono alla prenotazione dei farmaci	Interna
	assicurano competenze tecniche ed etiche (rif. al ruolo dell'infermiere)	Interna
O.S.S.	soddisfa i bisogni primari della persona	Interna
	favorisce il benessere e l'autonomia dell'utente	Interna
	fornisce assistenza diretta	Interna
	fornisce interventi igienico-sanitari	Interna
	assicura competenze tecniche ed etiche al ruolo	Interna
	partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	effettua il rifacimento letti	Interna
	distribuisce i pasti	Interna

AUSILIARIE	- rifacimento letti - distribuzione pasti	Interna
ASSISTENTE SOCIALE	gestisce progetti servizi sociali	Interna / Esterna
	riceve e gestisce documentazione amministrativa dell'utenza	Interna
	gestisce relazione con familiari e utenti	Interna
	riceve utenti nei giorni ed orari prestabiliti, con l'obiettivo di offrire informazioni sulle caratteristiche della struttura, sui requisiti e sulla procedura di accoglimento, modalità di accesso alla struttura, tipologia e caratteristiche dei servizi offerti	Esterna
	analizza la domanda, il servizio più idoneo dell'anziano (servizio per autosufficienti, non autosufficienti, parziale/inserimento temporaneo, definitivo, ecc...) ed eventualmente avvia la pratica.	Interna / Esterna
	fa visite domiciliari	Interna / Esterna
	raccoglie i documenti amministrativi e sanitari necessari per l'accesso in struttura	Interna
	fornisce informazioni sulla persona al fine di favorire l'inserimento di un nuovo ospite (compilazione scheda minima).	Interna
	effettua attività informativa inerente pratiche burocratiche: invalidità, indennità di accompagnamento, istituti di amministratore di sostegno.	Interna
	mantiene attività di collegamento, collaborazione con Enti, Servizi e strutture esterna	Esterna
	partecipa alle riunioni della U.V.M.D.	Interna / Esterna
	gestisce l'inserimento dati degli utenti nel sistema informativo gestionale	Interna
	predispone le comunicazioni della Direzione verso i familiari/ospiti	Interna
	partecipa a gruppi di lavoro per la predisposizione di protocolli	Interna
partecipa alle riunioni della U.O.I.	Interna	

	gestisce le schede degli utenti del domiciliare attraverso il Sistema Atlante	Esterna
	organizza i servizi domiciliari	Esterna
PSICOLOGA	Accoglie l'ospite in fase di ingresso	Interna
	valuta le capacità cognitive e le abilità sociali dell'utente	Interna
	si applica per il mantenimento e ove possibile il miglioramento delle funzioni cognitive dell'utente	Interna
	effettua colloqui di sostegno psicologico con gli utenti	Interna
	elabora progetti di carattere cognitivo	Interna
	effettua colloqui con i familiari	Interna
	assicura consulenza e colloqui di informazione e sostegno del personale	Interna
	gestisce e coordina U.O.I.	Interna
	partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	redige P.A.I.	Interna
	gestione sistema di rendicontazione Sistema Atlante	Interna
	gestisce sistemi di rendicontazione	Interna
	effettua rilevazioni statistiche e rendicontazioni servizi residenziali e semiresidenziali	Interna
	gestione dei servizi di trasporto solidale	Interna
	gestisce sistemi di rendicontazione per l'ULSS delle prestazioni mediche	Interna
gestisce le schede degli utenti del CS attraverso il Sistema Atlante e CBA	Interna	

<p style="text-align: center;">EDUCATRICE</p> <p>Dott.ssa Jessica De Marco</p>	programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia	Interna
	contribuisce a promuovere e organizzare strutture e risorse sociali e sanitarie, al fine di realizzare il progetto educativo integrato	Interna
	partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale e all'educazione alla salute	Interna
	svolge la propria attività professionale, nell'ambito delle proprie competenze	Interna
	è la referente per il volontariato svolto presso la struttura	Interna
	Accompagna i nuovi ospiti e le loro famiglie durante l'iter relativo all'ingresso in struttura per quanto di competenza	Interna
	Intrattiene rapporti con i mezzi stampa	Interna

<p>FISIOTERAPIA</p> <p>Elisa Vaccaro Patricia Jensen</p>	<p>elabora, anche in equipe multidisciplinare, il programma di riabilitazione volto alla individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'utente, sulla base della valutazione specifica</p>	Interna
	<p>pratica in autonomia l'attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali</p>	Interna/Esterna
	<p>propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestrano all'uso e ne verificano l'efficacia</p>	Interna
	<p>verifica le risposdenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale</p>	Interna
	<p>partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.</p>	Interna
	<p>svolge attività di studio, didattica e consulenza professionale, nei servizi sanitari ed in quelli dove si richiedono le loro competenze professionali</p>	Interna
	<p>offre competenze di natura specialistica e relazionali</p>	Interna
	<p>redige e aggiorna le schede di valutazione riabilitative individuali</p>	Interna
	<p>organizza le visite fisiatriche e propone l'eventuale assegnazione di ausili</p>	Interna
	<p>gestisce gli ausili per quanto di competenza</p>	
<p>SERVIZIO DI LAVANDERIA</p> <p>Gloria Feltrin Valentina Major Ljevakovic</p>	<p>provvedono al lavaggio, pulizia stireria e consegna della biancheria degli ospiti e della biancheria piana</p>	Interna
	<p>controllano le scorte della biancheria e dei prodotti</p>	Interna
	<p>provvedono ad eliminare la biancheria usurata</p>	Interna
	<p>effettuano piccoli lavori di cucito, piccoli rammendi e l'attaccatura di bottoni</p>	Interna
	<p>riforniscono della biancheria ai piani e, ove previsto, e sistemano gli indumenti negli armadi</p>	Interna
	<p>controllano che tutti gli indumenti abbiano il segno di riconoscimento</p>	Interna

RESP.LE SETTORE CUCINA Luca Bravo	Servizio esternalizzato Gemeaz Elior	è responsabile della corretta applicazione da quanto previsto dal piano HACCP	Interna
		provvede alla stesura dei menù nel rispetto della procedura aziendale di "gestione di menù" in collaborazione con i referenti della struttura e con l'Ulss di Belluno	Interna
		coordina e sovrintende la gestione operativa del personale, predisponendo l'organizzazione delle attività, provvedendo ad eventuali sostituzioni per assenze impreviste	Interna
COORD.RE CUCINA Paola Molin Pradel	Servizio esternalizzato Gemeaz Elior	è responsabile del ciclo produttivo: prelievo e controllo delle materie prime; lavorazione, cottura e preparazione del/i semilavorato/i e conservazione; porzionamento del prodotto finito	Interna
		rispetta la tempistica e le norme igienico-sanitarie in tema di produzione e conservazione degli alimenti, assicura la perfetta efficienza ed igiene delle attrezzature utilizzate	Interna
		supervisiona le fasi di confezionamento dei carrelli/contenitori termici	Interna
		coordina , supervisiona e svolge tutte le attività di cucina: gestisce gli ordini, segue il ricevimento e lo stoccaggio delle materie prime (conformità rispetto agli standard previsti, integrità confezioni, etichettatura, scadenze, temperature di conservazione); sovrintende alla lavorazione e alla cottura (rispetto dei cicli tempo/temperatura previsti in tutto il ciclo produttivo)	Interna
		effettua il controllo periodico delle scadenze delle merci in magazzino	Interna
CUOCHI Paola Molin Pradel Mauro Costa	Servizio esternalizzato Gemeaz Elior	collabora con le professionalità di livello superiore per tutte le attività inerenti la cucina	Interna
		collabora alla preparazione degli alimenti, alla successiva cottura e alla confezione dei pasti, secondo la quantità necessaria e sulla base delle tabelle dietetiche, nei tempi fissati ai fini di conservare le caratteristiche dei cibi	Interna
AIUTO CUOCHI Sabina Lazzaris Lara Maier Mara Scarzanella Ketty Bez	Servizio esternalizzato Gemeaz Elior	prepara piatti semplici, caldi e freddi	Interna
		pulisce e taglia frutta e verdura	Interna
		pulisce gli utensili di cucina, pulisce e mette in ordine i ripiani, il magazzino, le celle frigorifere	Interna
		allestisce i carrelli multiporzione e predispone eventuali vassoi personalizzati	Interna

RESP.LE SETTORE PULIZIE Antonella De Biasio	Servizio esternalizzato Coop. Sociale La Via	organizza il servizio affidato realizzando gli obiettivi del progetto gestionale attraverso le attività stabilite	Interna
		organizza e gestisce le risorse umane per la realizzazione del servizio	Interna
		garante per la cooperativa del rispetto del budget e del raggiungimento degli standard degli indicatori di performance (qualità del servizio, del personale, ecc...)	Interna
		è preposto del servizio	Interna
		assicura la presenza del personale in servizio	Interna
		gestisce gli inserimenti lavorativi	Interna
CAPO SQUADRA Bruna Busetto	Servizio esternalizzato Coop. Sociale La Via	coordina le squadre di pulizia	Interna
		garantisce il rispetto del piano di lavoro	Interna

<p>ADDETTI PULIZIE</p> <p>Carla Fain Binda Adriana Lazzarin Maria Rosa Soccol Giorgia Damian Laura Dal Mas</p>	<p>Servizio esternalizzato</p> <p>Coop. Sociale La Via</p>	effettua la spazzatura e lavaggio dei pavimenti	Interna
		effettua la pulizia e igienizzazione dei bagni	Interna
		effettua lo spolvero degli arredi, svuotamento dei cestini e smaltimento dei rifiuti	Interna
		rifornisce dei carrelli	Interna
		rifornisce il materiale monouso	Interna
		pulisce le parti comuni e delle parti esterne	Interna
		lava le frange o dei panni per i pavimenti	Interna
		pulisce i vetri, gli infissi, le porte, la pulizia delle parti alte (comprese gli arredi) e dei lampadari	Interna
		effettua la deragnatura	Interna
		si occupa di qualsiasi operazione straordinaria prevista nel piano progetto pulizia	Interna
effettua la pulizia a fondo dei bagni, dei locali comuni, delle camere e della cucina (se previsto)	Interna		

<p>ASSISTENTE SOCIALE SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE COMUNE DI VAL DI ZOLDO Dott.ssa Lidia Arhiliuc</p>	prende in carico adulti in condizioni di marginalità sociale e minori	Esterna
	predispone gli atti per l'ottenimento da parte dell'utente di contributi economici, prestiti d'onore e la adesione a progetti vari	Esterna
	predispone progetti per minori sulla base della delega ULSS	Esterna
	predispone progetti per adulti con marginalità sociale	Esterna
	attiva la rete di servizi con altre realtà (Comuni, Aziende, Enti...)	Esterna
	effettua visite domiciliari	Esterna
	gestisce le procedure relative ai lavori di pubblica utilità e /o messa alla prova per quanto di competenza	Esterna
	fornisce informazioni generali al fine agevolare la fruizione dei servizi a disposizione sui territorio	Esterna
	partecipa alle U.V.M.D.	Esterna
gestisce progetti di varia natura su mandato del comune	Esterna	

Funzionigramma Asilo Nido Girotondo di Longarone

Ruolo	Ente di appartenenza	Funzioni	Valenza attività Interna/esterna
<p>REFERENTE D'APPALTO Giorgia Marchetti</p>	<p>Servizio esternalizzato Coop le Valli</p>	è referente della gestione dei servizi educativi ed ausiliari	Interna
		è responsabile delle procedure relative all'accreditamento	Interna
		si interfaccia con l'Azienda per gli aspetti gestionali	Esterna

COORDINATRICE DEL SERVIZIO EDUCATIVO Dott.ssa Paola Migotti	Servizio esternalizzato Coop Le Valli	gestisce i servizi educativi ed ausiliari	Interna
		gestisce e coordina il personale	Interna
		si relaziona con i genitori	Esterna
		verifica la corretta applicazione e realizzazione dei progetti educativi	Interna
		si interfaccia con l'Azienda per definire le forniture necessarie	Interna
EDUCATRICI Mirca De Vettor Dolores Protti	Servizio esternalizzato Coop Le Valli	realizzano l'attività educativa	Interna
		predispongono i progetti educativi	Interna
		si relazionano con i genitori	Esterna
		definiscono gli obiettivi delle attività educativa	Interna
ADDETTA PULIZIE Pierina Perin	Servizio esternalizzato Coop Le Valli	effettua la spazzatura e lavaggio dei pavimenti	Interna
		effettua la pulizia e igienizzazione dei bagni dei locali comuni e della cucina e delle parti esterne	Interna
AUSILIARIA Rosella Colotto		provvede alla corretta distribuzione dei pasti	Interna
		provvede alla gestione della cucina	Interna
		supporta le educatrici in alcuni momenti delle attività	Interna

Funzionigramma Farmacia Monte Pelmo

Ruolo	Ente di appartenenza	Funzioni	Valenza attività Interna/esterna

<p>DIRETTRICE FARMACIA</p> <p>Dott.ssa Vania Brustolon Dr. Carmelo Di Geronimo</p>	svolge funzioni di direttore farmacia		Interna
	gestisce autonomamente le relazioni con il pubblico		Esterna
	si occupa direttamente del software di gestione		Interna
	segue l'approvvigionamento e la conservazione dei presidi medico-chirurgici e dei farmaci		Esterna
	gestisce per quanto di competenza relazioni con ULSS		Esterna
	gestisce le procedure relative agli acquisti e alle forniture per quanto di competenza		Esterna
<p>ADDETTA PULIZIE</p> <p>Efrosina Mutoi</p>	<p>Servizio esternalizzato</p> <p>Coop La Via</p>	effettua la pulizia e igienizzazione dei locali	Interna

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

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

- **Acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

- **Affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

5.2 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

5.2.1 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".

5.2.2 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 dell'impatto

<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i>	
No	1
Si	5

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

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

Indice di valutazione della probabilità

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla pubblica amministrazione di riferimento	5
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
È altamente discrezionale	5

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola pubblica amministrazione	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
<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 (ad esempio: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (ad esempio: affidamento di appalto)	5
<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 (ad esempio: pluralità di affidamenti ridotti)?</i>	
No	1
Sì	5
<i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	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:

0. nessuna probabilità
1. improbabile
2. poco probabile
3. probabile
4. molto probabile
5. altamente probabile

Valori e importanza dell'Impatto:

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 "PROBABILITÀ", "IMPATTO" e "VALORE RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

5.2.3 Ponderazione del rischio

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

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

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	5	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
	4	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
	3	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
	2	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
	1	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio

5.3 Trattamento del rischio

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

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

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

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

"misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

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

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

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

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

6 Misure di prevenzione e contrasto

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codici di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	M08
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18

6.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza". Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Ente ha previsto la coincidenza tra le due figure. Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente

6.2 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 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:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Da attuare entro il 31.12.2019

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Dirigente, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;

Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

6.3 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.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nelle tabelle allegato 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).

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Responsabili:

Direttore

6.4 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:

- **Codice dell'amministrazione digitale:** D.Lgs. 82/2005
- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** D. Lgs. 97/2016

Azioni:

Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA – Freedom of information act) di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016.

Utilizzo di piattaforma digitale per lo svolgimento delle procedure di gara d'appalto.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore

6.5 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

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.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

6.6 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:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** 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.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

6.7 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso

le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:** D.Lgs. 39/2013
- **Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.** : 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.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

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

6.8 M12: Whistleblowing

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:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.:** Legge 179/2017

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

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. Trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

6.9 M13: Patti di integrità

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:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** 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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

6.10 M14: 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): 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): 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 mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** 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.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

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

6.11 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:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato:** Legge 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 socio 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 socio sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.

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.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

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

6.12 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società 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):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT

6.13 M17: Regolamenti e procedure

L'adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati

Normativa:

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.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

6.14 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato.

Normativa:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

7 Monitoraggio e 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 all'Amministratore Unico. 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 pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

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

8 Responsabilità

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

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

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

In particolare:

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

8.1 Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

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

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

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

9 Tabella di analisi e gestione del rischio

9.1 A: Personale

Stages - Tirocini						
Probabilità	Impatto	Valore rischio				
1,17	1,25	MOLTO BASSO				
Fasi <ul style="list-style-type: none"> • Stipula consenzione con altri enti per l'accoglimento tirocinanti - studenti alternanza scuola lavoro • Invio all'ufficio segreteria dei nominativi e dei periodi di stage/tirocinio/alternanza scuola lavoro • Per quanto riguarda l'inserimento in nucleo, il progetto di tirocinio è la gestione è in mano al tutor aziendale che provvede all'inserimento e alla pianificazione del percorso • Al momento dell'inserimento in nucleo il tirocinante consegna il libretto di tirocinio (dati personali) al tutor per le valutazioni 		Rischio <ul style="list-style-type: none"> • Nessun rischio individuato 				
Attuazione misure <table border="1"> <thead> <tr> <th>Attuate</th> <th>Da attuare/migliorare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18</td> <td>M02, M03, M07, M15</td> </tr> </tbody> </table>			Attuate	Da attuare/migliorare	M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18	M02, M03, M07, M15
Attuate	Da attuare/migliorare					
M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18	M02, M03, M07, M15					

Assunzione a tempo determinato per situazioni di urgenza - Massimo 90 giorni		
Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	2,00	MEDIO
Fasi <ul style="list-style-type: none"> • In occasione di situazioni di emergenza e terminata la graduatoria da cui attingere, la direzione incarica il coordinatore di ricercare la figura richiesta attraverso la selezione dei CV ricevuti spontaneamente dall'Ente nell'ultimo mese 		Rischio <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante

- Il coordinatore contatta i candidati per la fissare il colloquio conoscitivo; ed in caso di esito positivo la direzione avvia le procedure di assunzione con determina

Attuazione misure

<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18	M02, M03, M07, M15

Disciplinare

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,17	2,25	MOLTO BASSO

Fasi

- Chi rileva l'infrazione, utilizzando l'apposito modulo, segnala al direttore generale la possibile violazione dei codici di comportamento
- Il direttore valuta il comportamento e se lo ritiene necessario da avvio al procedimento disciplinare
- Consegna a mano o invio mezzo PEC della convocazione in contraddittorio al lavoratore che avrà la possibilità di farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale
- Contraddittorio con il lavoratore o presentazione di memorie difensive con produzione al termine del verbale finale
- Al termine del contraddittorio il direttore decide se irrorare la sanzione o archiviare il fatto
- La decisione finale viene portata a conoscenza del dipendente con consegna a mano o invio via PEC
- l'ufficio personale provvede a raccogliere tutta la documentazione ed archivarla nell'apposito faldone

Rischio

- Valutazione non oggettiva, riguardante la gravità del fatto

Attuazione misure

<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18	M02, M03, M07, M15

Formazione del personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,17	1,67	BASSO

Fasi

- Analisi fabbisogno dei dipendenti a seconda delle aree
- Organizzazione della formazione da parte del coordinatore, dando la precedenza a quella obbligatoria, e presa d'atto del direttore con determina
- Invio al formatore dei nominativi dei dipendenti per la creazione degli attestati

Rischio

- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante

Attuazione misure

Attuate
M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare
M02, M03, M07, M15

9.2 B: Bandi di gara e contratti

Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti pagamento in contanti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- In caso di acquisti di beni di necessità è presente un fondo economale in base alle necessità del momento con disposizione del Direttore generale.
- In caso di richiesta di acquisti con fondo di cassa economale gli stessi vengono autorizzati dal Direttore Generale.
- L'Ufficio amministrativo / contabile redige un apposito registro sul quale vengono riportate entrate e uscite della cassa economale e provvede alla gestione delle pezze giustificative (scontrini, fatture etc.)che vengono altresì controllate e verificate unitamente al commercialista incaricato dall'Azienda della gestione contabile esternalizzata

Rischio

- Nessun rischio individuato

- Controllo periodo da parte del responsabile dell'area amministrativa e del collegio dei revisori dei conti. Determina dirigenziale di approvazione delle spese e reintegro della cassa economale
- Giornalmente il servizio fisioterapico del Comune di Zoldo invia all'ufficio amministrativo contabile la rendicontazione delle fatture emesse agli utenti e consegna il denaro contante frutto delle prestazioni

Attuazione misure

Attuate

M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M02, M03, M07, M15

Procedura negoziata per acquisti di lavori, di beni e servizi sopra soglia

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Per importi superiori alla soglia comunitaria relativi a servizi/forniture/lavori riferiti a contratti per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori determina a contrarre contenente la motivazione e l'oggetto dell'affido, il finanziamento, la nomina del RUP e contestualmente l'approvazione del bando di gara, contenente i requisiti di partecipazione i criteri di valutazione ove richiesti, approvazione del capitolato e relativi allegati, determinazione del valore dell'affido assunzione del CIG SIMOG e attivazione AVCPASS, versamento autorità vigilanza contributo di gara -
- pubblicazione da parte dell'ufficio gare del bando di gara sulla GUCE - GURI - ANAC - Portale contratti pubblici - SITO AZIENDA amm.ne trasparente - Nr. 2 quotidiani nr. 2 nazionali
- Gestione dei sopralluoghi di gara ove previsti mediante persona di volta in volta identificata
- ricezione offerte da parte dell'ufficio protocollo per la consegna al RUP / Commissione di gara il giorno dell'apertura delle buste
- Eventuale nomina commissione tecnica alla scadenza della ricezione delle offerte con pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente dell'atto di nomina con curricula dei componenti, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa,

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari

- Valutazione in seduta pubblica degli atti amministrativi nella prima seduta di gara in seduta pubblica, eventuale valutazione tecnica dei progetti in caso di offerta economicamente vantaggiosa presentati dagli operatori economici da parte della commissione in seduta riservata, in seduta pubblica apertura offerte economiche e in caso di offerta economicamente più vantaggiosa somma dei punteggi conseguiti per determinare l'aggiudicatario e formulare la graduatoria finale. proposta di aggiudicazione , con consegna dei verbali al RUP per aggiudicazione definitiva salvo verifica della offerta anomala qualora il RUP decida di effettuarla
- Presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale e successiva pubblicazione nel sito Aziendale sezione amministrazione trasparente da parte dell'ufficio gare
- Avvio nel sistema AVCPASS delle verifiche all'aggiudicatario e ove richiesti in sede di gara, verifica dei requisiti tecnico economici / finanziari da parte dell'Ufficio Gare
- Aggiudicazione finale con approvazione dei verbali di gara incluso il verbale della verifica della congruità dell'offerta da parte del Dirigente Direttore a del CdA e successiva pubblicazione nel sito Aziendale alla sezione amministrazione trasparente
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge e svincolo della cauzioni provvisorie presentate
- Comunicazione all'aggiudicatario dei termini di avvio dell'appalto e richiesta di documentazione per sottoscrizione contratto : polizza cauzione definitiva e d eventuali altre garanzie richieste, richiesta di rimborso delle spese sostenute per la pubblicazione GURI e giornali
- Pubblicazione esito di gara su GUCE - GURI, sito web Azienda sez. amministrazione trasparente, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito contratti pubblici, portale ANAC SIMOG - sezione appalti aggiudicati con creazione scheda di gara
- Stipula del contratto trascorso il termine dilatorio e previa ricezione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti salvo motivata urgenza (per i requisiti)
- Avviso agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)

Attuazione misure

Attuate

M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M02, M03, M07, M15

Affidamento di contratti sottosoglia di lavori, servizi e forniture

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- acquisizione dello SMART CIG in ANAC e pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente nonché del riferimento della determina a contrarre
- Se l'importo è superiore a € 40.000, ma inferiore alla soglia comunitaria si effettua una procedura negoziata tra almeno 5 operatori (10 in caso di lavori) con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura
- In caso di procedura negoziata la determina a contrarre del RUP approva l'avviso di manifestazione di interesse che riporta il servizio/fornitura/lavori da acquisire, i requisiti da possedere da parte dei partecipanti, le modalità di scelta del contraente (ribasso o off. economicamente vantaggiosa), il capitolato (che potrà essere approvato con successivo atto contestualmente alla lettera di invito) il numero dei concorrenti che saranno invitati oltre a quelli che la norma stabilisce come numero minimo e le modalità con cui si sceglieranno in caso di numero superiore a quello previsto - Acquisizione del CIG SIMOG nel portale dell'ANAC e versamento del contributo nel portale RISCOSSIONI
- Il RUP con apposita determina approva il capitolato se già non approvato contestualmente all'avviso, approva l'elenco delle ditte, la lettera di invito e trasmette alle ditte interessate la documentazione di gara (in caso di richiesta di un numero di ditte superiore a quello stabilito nell'avviso, le modalità utilizzate sono quelle nell'avviso e stabilite con la determina a contrarre
- Gestione dei sopralluoghi di gara ove previsti nonché obbligo di riscontro e pubblicazione dei quesiti posti dai concorrenti prima della scadenza del termine ultimo di offerta
- ricezione offerte da parte dell'ufficio protocollo e consegna al RUP il giorno della gara
- Nomina commissione tecnica alla scadenza della ricezione delle offerte con pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente dell'atto di nomina con curricula dei componenti, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa,

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda

- Valutazione in seduta pubblica degli atti amministrativi nella prima seduta di gara in seduta pubblica, eventuale valutazione tecnica dei progetti in caso di offerta economicamente vantaggiosa presentati dagli operatori economici da parte della commissione in seduta riservata, in seduta pubblica apertura offerte economiche e in caso di offerta economicamente più vantaggiosa somma dei punteggi conseguiti per determina l'aggiudicatario. proposta di aggiudicazione , con consegna dei verbali al RUP per aggiudicazione definitiva salvo verifica della offerta anomala qualora il RUP decida di effettuarla
- Presa d'atto dei verbali di gara, della graduatoria finali e pubblicazione degli stessi nel sito Aziendale sezione amministrazione trasparente da parte dell'Ufficio Gare
- Aggiudicazione definitiva con determinazione dirigenziale e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale dell'avviso di aggiudicazione nonché sul sito ANAC e sul sito contratti pubblici. Aggiudicazione con facoltà di revoca in caso di esito negativo delle verifiche post gara all'aggiudicatario
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge e svincolo della cauzioni provvisorie presentate
- Avvio nel sistema AVCPASS delle verifiche all'aggiudicatario e ove richiesti in sede di gara, verifica dei requisiti tecnico economici / finanziari da parte dell'Ufficio Gare
- Avvio da parte del RUP del servizio in via d'urgenza se previsto nella determina a contrarre nelle more della sottoscrizione del contratto
- Stipula del contratto da parte del Dirigente direttore con le modalità indicate nella lettera di invito previa verifica del possesso dei requisiti dichiarati e nei termini di legge
- Avviso da parte del RUP agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)

Attuazione misure

Attuate

M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M02, M03, M07, M15

Subappalto

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi
<ul style="list-style-type: none"> • Deve essere preventivamente presentato la terna dei sub appaltatori dalla Ditta partecipante • L'Ente deve controllare la ditta subappaltante ai sensi dell'articolo 80 dlgs 50/2016 - • L'ente comunica l'accettazione o il rigetto mediante nota scritta del RUP

Rischio
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzo di subappalto quando non permesso

Attuazione misure	
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18	M02, M03, M07, M15

9.3 C: Entrate, spese e patrimonio

Entrate rette ospiti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi
<ul style="list-style-type: none"> • La ditta esterna fornisce all'amministrazione dell'Ente le situazioni debitorie degli utenti • L'ufficio amministrativo contabile provvede a contattare il cliente informandolo della situazione debitoria ed in caso di situazioni croniche anche mezzo raccomandata a\r • In caso di inerzia della situazione debitoria il direttore provvede alla nomina di un legale per il recupero delle somme inviandogli tutta la documentazione utile al caso • Mensilmente l'ufficio amministrativo\contabile elabora la retta dell'ospite relative alla fruizione del servizio • Invio, mezzo posta ordinaria o mail, delle fattura agli utenti e consegna della documentazione alla ditta esterna per la registrazione contabile

Rischio
<ul style="list-style-type: none"> • Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate
M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare
M02, M03, M07, M15

Uscite fatturazione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	2,00	MEDIO

Fasi

- Ricezione e protocollazione da parte dell'ufficio amministrativo contabile mezzo mail, pec o posta ordinaria della fattura passiva
- Verifica della corrispondenza dell'importo della fattura dei report di intervento; ed in caso di esito positivo la fattura viene inserita in scadenziario
- L'ufficio amministrativo contabile invia alla ditta esterna preposta alla tenuta contabile il documento per la registrazione
- Al termine delle operazioni contabile da ditta esterna consegna tutta la documentazione caricata all'ufficio amministrativo contabile che provvede alla conservazione e archiviazione

Rischio

- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore
- Modifica dei cedolini o altro documento per il pagamento per favorire interessi personali o di altri

Attuazione misure

Attuate
M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare
M02, M03, M07, M15

Patrimonio

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

Rischio

- L'inserimento dei beni aziendali avviene ad opera del commercialista
- La dismissione del bene avviene dopo verifica da parte del responsabile del servizio
- Se il bene non è recuperabile l'ufficio amministrativo prepara una fattura di cessione/vendita del bene consegnandola alla ditta di smaltimento
- L'ufficio amministrativo comunica al commercialista la fattura di vendita per le registrazioni contabili

- Errore umano
- Dimenticanza di dismettere un cespite che potrebbe non essere segnalato

Attuazione misure

<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18	M02, M03, M07, M15

9.4 D: Gestione Ospiti

Inserimento in struttura

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- il giorno dell'ingresso, l'assistente sociale, accoglie l'ospite e i suoi familiari e fa sottoscrivere e raccoglie tutta la documentazione per l'ingresso
- L'assistente sociale apre la posizione dell'ospite all'interno della contabilità ospiti
- L'assistente sociale comunica all'ufficio del gestore unico il nuovo ingresso
- Una volta provveduto a raccogliere le informazioni sociali l'assistente sociale trasmette la scheda agli infermiere e accompagna il neo ospite presso l'infermeria di piano le la gestione sanitaria dell'ingresso

Rischio

- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso
- Variazione della lista della graduatoria

Attuazione misure

<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18	M02, M03, M07, M15

Decesso ospite

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- In caso decesso di un ospite l'infermiere in turno provvede a verificare i parametri vitali
- L'infermiere in turno contatta il MMG negli orari di servizio, in caso contrario la guardia medica per la constatazione del decesso
- L'infermiere contatta i referenti dell'ospite se non già presenti in struttura
- L'infermiere informa l'assistente sociale per avvisarla del decesso e gli consegna la tessera sanitaria dell'ospite
- L'assistente sociale comunica all'ufficio amministrativo il decesso per la chiusura della posizione contabile
- L'infermiere compila il modulo di dichiarazione di morte
- Trascorse le due ore dopo la constatazione del decesso la salma viene portata nella cella mortuaria interna con una scheda identificativa
- I referenti contattano l'impresa funebre per il recupero della salma
- L'infermiere contatta dal lunedì al venerdì l'ufficio igiene, nel weekend e festivi la portineria dell'ospedale per l'uscita del medico necroscopo
- Il MMG o guardia medica produce la scheda ISTAT e la consegna all'infermiere
- Rilascio da parte del medico necroscopo del certificato necroscopico ed eventuale autorizzazione alla cremazione
- Raccolta da parte dell'infermiere della documentazione necessaria al trasporto (certificato di morte, scheda istat, certificato necroscopico ed eventuale autorizzazione alla cremazione)
- All'arrivo dell'impresa funebre l'infermiere consegna tutta la documentazione per il trasporto
- L'infermiere in turno provvede alla raccolta della documentazione sanitaria del deceduto per l'archiviazione
- L'ufficio amministrativo provvede alla chiusura dell'anagrafica contabile e ad effettuare eventuali conteggi di somme dovute o da restituire
- L'assistente sociale comunica all'Ulss il trasferimento/dimissione dell'ospite per la resituzione dell'impegnativa e la segnalazione di disponibilità di

Rischio

- Nessun rischio individuato

accoglimento

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18

M02, M03, M07, M15

Farmaci

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Per gli ospiti i farmaci sono richiesti alla farmacia ospedaliera tramite procedura online da parte degli infermieri
- Per l'acquisto di farmaci particolari fuori dal prontuario ospedaliero non esistono convenzioni con farmacie limitrofe; il farmaco viene acquistato dal referente
- Per la gestione dei farmaci stupefacenti l'infermiere in turno riporta nel registro stupefacenti l'indicazione della terapia e i dati dell'ospite

Rischio

- Favoreggiamento di una farmacia in caso di più scelte
- Aumento dell'importo della spese da inserire nella retta

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18

M02, M03, M07, M15

Rendicontazione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Mensilmente l'assistente sociale dell'ente comunica al

Rischio

- Nessun rischio individuato

distretto ULSS l'elenco degli ospiti non autosufficienti e i MMG con le relative timbrature che li seguono

- Mensilmente l'assistente sociale estrapola dal gestionale Atlante le giornate equivalenti degli ospiti in convenzioni e li invia in ufficio ragioneria
- L'ufficio ragioneria predispone le fatture e le invia alle ULSS di competenza

Attuazione misure

Attuate
M01, M04, M06, M08, M12, M13, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare
M02, M03, M07, M15



Documenti allegati

A 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:

_____ (2)

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.

B Modello per l'accesso documentale

All'Ufficio Protocollo dell'Ente

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

La/Il sottoscritto/a _____
Nato a _____ provincia (_____) il ____ / ____ / ____
residente in _____ provincia (_____)
via/piazza _____ nr. civico _____
tel./fax _____ 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)

1. _____
2. _____
3. _____

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.

Note per la compilazione:

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.

C Modello per l'accesso generalizzato

**Al Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

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

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

chiede

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

Indirizzo per le comunicazioni(2): _____

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

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega documento di identità

Note per la compilazione:

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

D Modello per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblower)

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

l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Nome e cognome segnalante

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

Qualifica o posizione professionale

Sede di servizio

Recapito telefonico

Data/periodo in cui si è verificato il fatto

gg/mm/aaaa

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto

Ufficio indicare denominazione e indirizzo della struttura

All'esterno dell'ufficio indicare luogo e indirizzo

Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano

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.

- 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 all'immagine dell'amministrazione;
- altro (specificare)

Descrizione del fatto (condotta ed evento)

Autore/i del fatto

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

1. -----
2. -----
3. -----

Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo

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

1. -----
2. -----
3. -----

Eventuali allegati a sostegno della segnalazione

1. -----
2. -----
3. -----

PATTO DI INTEGRITA'

Relativo a(INDICARE OGGETTO DELLA PROCEDURA DI GARA)
TRA

L'Azienda Servizi alla Persona LONGARONE e ZOLDO via B. Larese, 6 – 32013 Longarone (BI) P.IVA 01187850258 (di seguito denominata AZIENDA LZ)

E

L'IMPRESA

(di seguito denominata IMPRESA)

con sede legale in

CF. / P.IVA

rappresentata da

in qualità di

VISTO

-l'art. 1, comma 17, della legge 6.11.2012, nr. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3.8.2016 e successivi aggiornamenti;
- il D.lgs. 50/18.4.2016 relativo agli appalti pubblici in attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE;
- il piano triennale della Prevenzione della Corruzione 2019-2021 dell' AZIENDA LZ adottato con atto nr. ____ in data _____ da ;
- il codice di comportamento dei dipendenti dell' AZIENDA LZ adottato con atto nr. ____ in data ____ da _____;

L'AZIENDA LZ E L'IMPRESA CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Articolo 1 **(Ambito di applicazione e finalità)**

Il presente Patto si applica a tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria compresi gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00 euro;

Il presente Patto rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Azienda LZ;

Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Azienda e l'Impresa partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale;

Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa e dall'eventuale Direttore/i Tecnico/i, è presentato dall'Impresa medesima allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale;

Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese Consorziare o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i;

Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i;

Nel caso di subappalto – laddove consentito – il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici;

In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formare parte integrante e sostanziale;

La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione della medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83 comma 9 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii;

Articolo 2 **(Obblighi dell'Impresa)**

1. L'Impresa conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'AZIENDA LZ, ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della procedura di gara o di distorcerne il corretto svolgimento;
3. L'Impresa, Salvo ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'AZIENDA LZ qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'impresa aggiudicataria della gara nella fase dell'esecuzione del contratto;
4. Il legale rappresentante dell'Impresa informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza;

Il Legale rappresentante dell'Impresa segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'AZIENDA LZ;

Il Legale rappresentante dell'Impresa dichiara:

1. di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto;
2. di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o) sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si

- accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e , comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
3. di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53 c.16-ter del D. lgs 165/2001 così come integrato dall'art. 21 del D. lgs. 39/2013 o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;
 4. di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art. 53 c.16-ter del D. lgs 165/2001 così come integrato dall'art. 21 del D. lgs. 39/2013 verrà disposta l'immediata esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alla procedura di affidamento;
 5. di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'AZIENDA LZ, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicato a seguito della procedura di affidamento;

Articolo 3 (Obblighi dell'AZIENDA LZ)

1. l'AZIENDA LZ conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. l'AZIENDA LZ informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza;
3. l'AZIENDA LZ attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dell'Azienda
4. l'AZIENDA LZ aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto;
5. l'AZIENDA LZ formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di legalità nel rispetto del principio del contraddittorio;

Articolo 4 (Sanzioni)

l'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art. 2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:

1. esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
2. revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
3. risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;
4. in ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite dall'AZIENDA LZ per i successivi tre anni;

Articolo 5 (Controversie)

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6 (Durata)

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.