



CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2020 - 2022

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 27/01/2020



Sommario

1. PREMESSA	4
1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)	4
1.2. Definizioni	6
1.3. Normativa di Riferimento	7
2. OGGETTO	7
3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	8
4. LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE	10
5. LA GESTIONE DEL RISCHIO	11
5.1. L'Analisi del Contesto	12
5.2. La valutazione del Rischio	24
5.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	29
6. MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO	30
6.1. Scheda Misura M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	32
6.2. Scheda Misura M02: Codici di Comportamento	33
6.3. Scheda Misura M03: Informatizzazione dei processi	34
6.4. Scheda Misura M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	34
6.5. Scheda Misura M05: Monitoraggio dei Tempi procedurali	35
6.6. Scheda Misura M06: Monitoraggio dei Comportamenti in caso di conflitto di interessi	36
6.7. Scheda Misura M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	38
6.8. Scheda Misura M08: Inconferibilità – Incompatibilità di Incarichi Dirigenziali, Amministrativi di Vertice	39
6.9. Scheda Misura M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai Dipendenti	40
6.10. Scheda Misura M10: Formazione di Commissioni, Assegnazioni agli Uffici	41
6.11. Scheda Misura M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	43
6.12. Scheda Misura M12: Whistleblowing	44
6.13. Scheda Misura M13: Patti di Integrità	46
6.14. Scheda Misura M14 (a e B): Formazione	47
6.15. Scheda Misura M15: Rotazione del Personale addetto alle Aree di Rischio di Corruzione	49
6.16. Scheda Misura M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	51



CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



6.17. Scheda Misura M17: Regolamenti e Procedure	51
6.18. Scheda Misura M18: Condivisione	52
7. IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA.....	53
8. LE RESPONSABILITA'	54
9. LA TABELLA DI ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	56
ALLEGATI	75
A. MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)	76
B. MODELLO PER L'ACCESSO CIVICO	78
C. MODELLO PER L'ACCESSO GENERALIZZATO.....	79
D. MODELLO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE	80



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.

In seguito l’ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e successivamente aggiornato nel 2017 con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 e nel 2018 con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

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

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

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

Il PNA si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono



sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. feedback). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

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

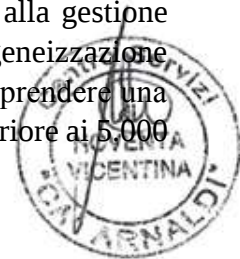
In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico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

Per una visione organica della normativa di riferimento si rimanda al sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (<http://www.anticorruzione.it>). Il Consiglio di Amministrazione della Centro Servizi Ca' Arnaldi ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012, ha nominato con atto deliberativo n. 13 del 25/03/2013, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della trasparenza **il Direttore dell'Ente Dott. Zaccaria Franco**.

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

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione **con deliberazione n. _____ del 27.01.2020**, delibera che ha approvato i seguenti obiettivi strategici:

- 1) Obiettivo di carattere generale, ma di notevole impegno, su cui si punta molto è quello del potenziamento della collaborazione già esistente fra le strutture dell'area Berica - Noventa, Orgiano, Montegalda, Barbarano Simionati e Barbarano Raggio di Sole- con ulteriori due strutture – Camisano e Montecchio Maggiore; principio evidenziato dal PNA e rivolto alle amministrazioni di piccole dimensioni. Pertanto queste strutture insieme oltre alla gestione possibilmente congiunta della formazione ricercheranno una progressiva omogeneizzazione di PTCP, elaborando un protocollo d'intesa fra le IPAB che possa anche ricomprendere una iniziativa per far assimilare queste piccole IPAB ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti;





CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



2) L'organizzazione effettiva della formazione tecnica e specifica, ma anche un richiamo per quello di base in materia di anticorruzione e trasparenza.

1.2. DEFINIZIONI

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

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

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

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

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

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

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



1.3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”* e successivi aggiornamenti;
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”*.

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 dal Centro Servizi Ca' Arnaldi 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 dal Centro Servizi Ca' Arnaldi.

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

3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

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



CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



		garantisce il monitoraggio e l'attuazione ✓ Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione ✓ Cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti ✓ In qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma ✓ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	✓ Partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		✓ partecipano al processo di gestione del rischio; ✓ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; ✓ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); ✓ esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
Il Direttore è responsabile dell'ufficio		✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



procedimenti disciplinari Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		✓ 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; ✓ coordina la sua attività con quella di Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	✓ Partecipano al processo di gestione del rischio ✓ Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	✓ Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito

4. LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE

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



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

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche in occasione dell'aggiornamento 2018, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, il PTPC deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, innanzitutto, coerente con il piano della performance. Per questo motivo, potrebbe essere previsto un aggiornamento del Piano in corso d'anno per integrarlo con la reportistica relativa alla performance, come previsto dalla normativa.

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

5. LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia (ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010) definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 nonché le ulteriori indicazioni contenute nell'aggiornamento predisposto dall'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 e con delibera n. 1064 del 13/11/2019.



Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

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

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

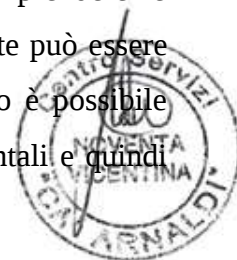
5.1. L'ANALISI DEL CONTESTO

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

Il contesto esterno

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

L'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.





CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



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.

Si riportano di seguito le informazioni relative alla provincia di Vicenza contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco categoria> per la provincia di appartenenza dell'ente che non presenta modifiche.

"La Provincia di Vicenza non risulta interessata dal radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso. La florida condizione economica, soprattutto nel settore orafa ed in quello della concia delle pelli, può suscitare, tuttavia, l'interesse di organizzazioni criminali interessate al reinvestimento dei proventi di attività illecite perpetrate in altri contesti territoriali.

Pregresse indagini hanno documentato la presenza, in alcuni comuni della provincia (Villafranca, Sommacampagna, Basso vicentino, S. Bonifacio e Legnago), di personaggi riconducibili alla 'ndrangheta.

Tali soggetti, operanti in particolare nel settore dell'edilizia e del traffico di sostanze stupefacenti, sono riconducibili alle 'ndrine "Dragone" e "Grande Aracri" di Cutro (KR), "PapaliaItaliano" di Delianova (RC), "Anello-Fiumana" di Filadelfia (KR) e "Morabito-PangalloMarte" di Africo Nuovo (RC).

Il traffico di sostanze stupefacenti risulta gestito, principalmente, da maghrebini e albanesi che operano anche in collaborazione con italiani. Nel 2013 sono state eseguite 105 operazioni antidroga, con un sequestro complessivo di kg. 61 di narcotico.

Si registra la presenza di cittadini di origine cinese responsabili di impiegare "in nero" propri connazionali, spesso clandestini, nonché di introdurre nel territorio nazionale e commercializzare merce contraffatta e non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea. A tal proposito si segnala l'operazione "Omnia Venalia" del 16 gennaio 2013, condotta dalla Guardia di





CENTRO SERVIZI

"Ca' Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



Finanza, in territorio italiano ed estero, che ha consentito di denunciare 69 soggetti di nazionalità cinese, italiana, marocchina, senegalese e rumena per i reati di contraffazione, introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

Nell'ambito dei reati predatori, si evidenziano, in particolare, gruppi criminali composti da cittadini moldavi, rumeni e albanesi dediti alla commissione di furti in abitazione e ad esercizi commerciali. Al riguardo si segnala l'operazione dell'Arma dei Carabinieri del 24 ottobre 2013, che ha disarticolato un sodalizio criminale, costituito da albanesi e italiani, dediti a rapine ed estorsioni in danno di attività commerciali della provincia.

La delittuosità complessiva nel 2013, rispetto all'anno precedente, è in incremento del 3,8%. Si rileva un lieve aumento dei furti (+1,0 % rispetto al 2012) e delle rapine (+7,2%). L'azione di contrasto ha fatto registrare un decremento del 1,5% rispetto all'anno precedente. Il totale degli stranieri denunciati ne' anno è in lieve incremento del 1,6% rispetto al 2012.

Si annota, altresì, una significativa crescita del numero dei furti di rame commessi (+29,6%) rispetto all'anno 2012.

Il contesto interno

Il Centro Servizi "Ca' Arnaldi" di Noventa Vicentina, che ha sempre avuto sede in questo Comune, trae la sua origine dalla donazione del benemerito cittadino fu Lorenzo Prosdocimi disposta con atto 12 gennaio 1900 e dalla generosa contribuzione di Comuni e Privati.

La Casa di Riposo iniziò a funzionare dal 1° gennaio 1901.

Venne eretta in Ente Morale con DPR 16 novembre 1954.

Con atto deliberativo n.118 del 4 luglio 1975 l'Amministrazione dell'Ospedale Civile di Noventa Vicentina dispose il passaggio a titolo gratuito a favore della Casa di Riposo dell'immobile denominato Cà Arnaldi in precedenza pervenuto all'ospedale per donazione della Sig.ra Carlotta Prosdocimi Romiati allo specifico fine di essere destinato a pensionato per persone anziane.

La Casa di Riposo accettò con delibera n.9 del 14 luglio 1975.

L'Amministrazione della Casa di Riposo, attraverso una serie di atti di compravendita e permuta, dispose il trasferimento della propria sede sita nell'ambito del recinto ospedaliero ad altra di nuova, costruita negli anni dal 1976 al 1978 nelle adiacenze degli immobili "Cà Arnaldi".

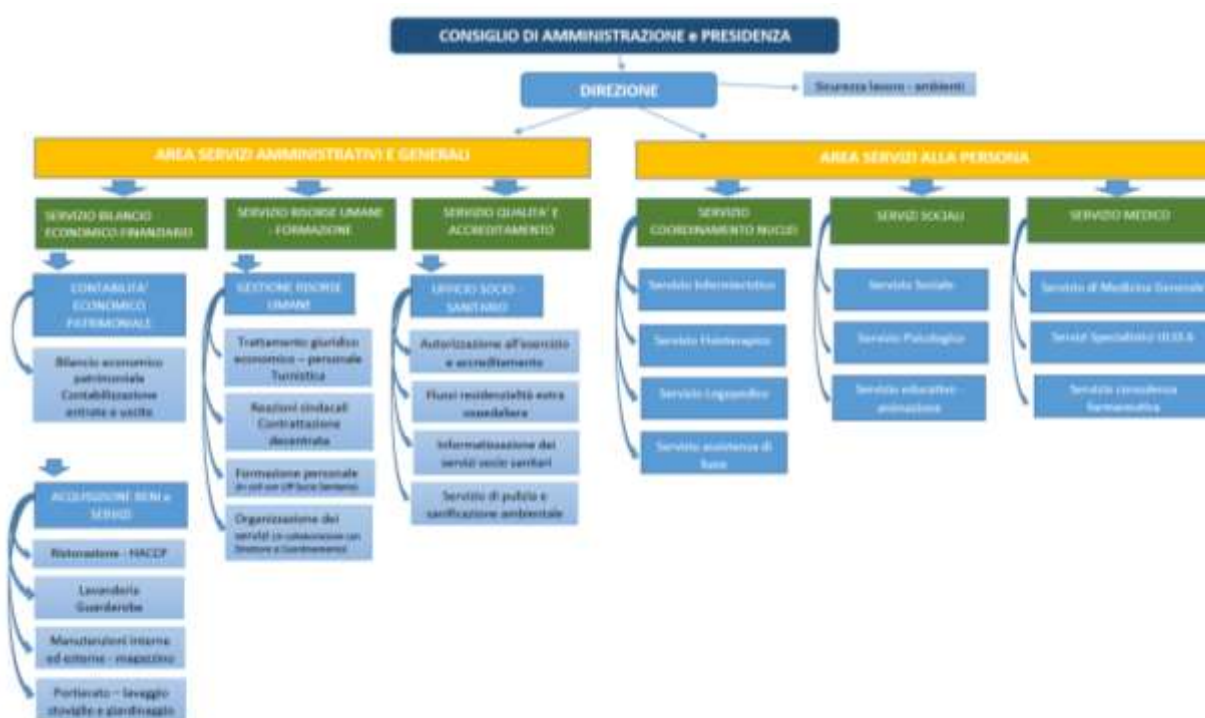


La struttura ha consentito fino a giugno 2011 di affrontare il problema dell'assistenza agli anziani secondo le nuove esigenze. La necessità di adeguamento strutturale alle nuove normative regionali in tema di autorizzazione e accreditamento nonché alle sempre più complesse esigenze assistenziali dell'utenza, hanno portato alla realizzazione di una nuova e moderna struttura di 120 posti letti, autorizzata dalla regione Veneto e funzionante dal mese di giugno 2011. L'Ente assume la denominazione di "Centro Servizi Ca' Arnaldi" ed è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficienza (IPAB) regolata dalla normativa nazionale e regionale specifica ai sensi della L. del 17/07/1890 n. 6972.

La sede legale è a Noventa Vicentina in via Fontana, 60.

La natura giuridica è pubblica.

Organigramma



Funzionigramma

CATEGORIA	DECLARATORIA e PROFILI PROFESSIONALI
A	Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici, con autonomia esecutiva e responsabilità, nell'ambito di istruzioni fornite, riferita al corretto svolgimento della propria attività. In questa categoria il profilo di Operatore Addetto ai Servizi Generali accorpa a titolo esemplificativo, i seguenti profili professionali: portiere, centralinista, custode, operatore addetto ai servizi, ausiliario di cucina, addetto alle pulizie e addetto al guardaroba, operaio semplice. Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. OPERATORE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI (addetto alle pulizie, addetto al guardaroba, ausiliario di cucina, manutentore) Svolge attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta, quali, ad esempio, l'utilizzazione di macchinari e attrezzature specifici, la pulizia, la disinfezione e la disinfestazione, il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni inerenti il trasporto di materiali nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, le operazioni elementari e di supporto richieste, necessarie al funzionamento dell'unità operativa. In particolare: ▪ provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni della struttura, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi, alla cura delle piante interne ed esterne, e al trasporto delle stesse in relazione al cambio di stagione, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, alla collocazione delle attrezzature estive negli spazi esterni e al loro ritiro nel cambio di stagione; è addetto alle manutenzioni degli ambienti in base a specifici piani di lavoro. ▪ può essere adibito alla conduzione di autoveicoli o all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione; ▪ se assegnato alla cucina, su indicazione del personale competente professionalmente, collabora in ordine alla preparazione dei pasti e alla distribuzione dei cibi, nonché per ogni aspetto strettamente connesso a quanto sopra descritto, in particolare: ✓ provvede alla pulizia e al riordino del refettorio prima e dopo ogni pasto, compresa la sostituzione periodica del tovagliato; ✓ provvede alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti dalla cucina giornalmente; ✓ collabora con il personale della cucina alla distribuzione dei cibi; ✓ provvede alla preparazione parziale delle tavole da pranzo; ✓ provvede settimanalmente all'approvvigionamento dei prodotti di pulizia; ✓ cura quotidianamente la pulizia e l'igiene dell'ambiente cucina e dei relativi macchinari. ▪ Può essere incaricato dell'accompagnamento o dello spostamento degli utenti, in relazione alle tipologie assistenziali, nonché al ritiro e alla consegna di refertazioni ed esami anche fuori della struttura, secondo i protocolli organizzativi delle unità operative interessate; ▪ se assegnato al servizio di guardaroba, svolge le seguenti funzioni/attività: ✓ Ritiro, controllo/peso biancheria piana ✓ Ritiro e controllo biancheria ospiti; ✓ Distribuzione biancheria piana e personale degli ospiti; ✓ Controllo biancheria degli ospiti ospedalizzati in accordo con la Coordinatrice di Reparto; ✓ Controllo e sistemazione degli armadi con cambio in base alle stagioni; ✓ Predisposizione e sistemazione degli armadi in caso di decessi ed ingressi compresi i comodini; ✓ Presa in carico biancheria dei nuovi entrati ed eventuale numerazione; ✓ Preparazione e rinnovo periodico delle borse per i ricoveri; ✓ Eventuali acquisti di biancheria per gli ospiti o i vari servizi, in caso di necessità in accordo con l'Assistente Sociale alla quale inoltre segnalerà eventuali mancanze o esigenze, relative agli indumenti dell'utenza; ✓ Cambio armadi e comodini in caso di trasferimenti di stanza degli ospiti; ✓ Sistemazione divise del personale in caso di bisogno; ✓ Eventuali rammenti e rattoppi; ✓ Avvio lavatrici interne e conseguentemente sistemazione della biancheria lavata (comprese tovaglie, refettori) ✓ Ogni altro incarico affidato dalla Coordinatrice di Reparto nell'ambito della categoria di appartenenza





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca' Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



	▪ nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori; ▪ partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente; ▪ si attiene a quanto indicato nei Piani di Lavoro stabiliti dall'Ente.
B	Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni e specializzazioni professionali, nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di funzioni di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a processi più ampi. Appartengono altresì a questa categoria – nella posizione B3 – i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che comportano il coordinamento di altri lavoratori e/o assunzioni di responsabilità del loro operato, ovvero richiedono particolare specializzazione. Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE (rif. L.R. 20/2001 e s.s. modifiche) E' addetto, all'interno dei servizi dell'Ente, a funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni impartite dal responsabile del reparto al quale risponde in via gerarchica e funzionale. Rientrano nei compiti degli operatori socio assistenziali le seguenti funzioni: ▪ la cura personale dell'igiene dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive per ciascun ospite; ▪ il controllo e la variazione delle posture, in particolare durante il servizio notturno, secondo le prescrizioni impartite dal Coordinatore di Reparto, dal Medico, dal Fisiocinesiterapista e dall'Infermiere Professionale; ▪ l'esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni del personale sanitario; ▪ la mera somministrazione di farmaci solo per via orale secondo le dettagliate prescrizioni del personale sanitario e previa preparazione dei farmaci stessi da parte del personale infermieristico; ▪ la rilevazione del peso, della temperatura corporea e il controllo dell'alvo e della diuresi, nonché della pressione arteriosa; ▪ l'erogazione, temporanea di ossigeno in caso di emergenza; ▪ la gestione delle attività strumentali del reparto: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altre suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino dei materiali di reparto, disbrigo della cucina, delle sale da pranzo e degli spazi comuni; ▪ l'effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse di cura della persona (mani, piedi, capelli ecc.); ▪ la somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del coordinatore di reparto o di persona da lui delegata anche per quanto attiene gli aspetti dietetici e/o legati all'assunzione di bevande alcoliche; ▪ aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana; ▪ sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri; ▪ preparazione e vestizione delle salme; ▪ realizzazione di attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e alla prevenzione delle sindromi da immobilizzazione, attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto; ▪ interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali; ▪ partecipazioni a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente; ▪ collaborazione con altre professionalità (professionisti-tecnici, infermieri professionali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multi professionale; ▪ collaborazione con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale; ▪ partecipazione a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti; ▪ messa in atto di relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli IL.PP. e da altri professionisti operanti nel servizio), al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti; ▪ collaborazione alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio; ▪ collaborazione alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenza ai corsi di formazione organizzati dall'Ente; ▪ nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori ESECUTORE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

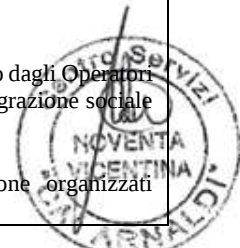
"Ca' Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



	Esercita attività nell'ambito dei servizi generali. In particolare: - cura la pulizia degli ambienti interni ed esterni di tutta la struttura o di zone assegnate; - espleta, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile del servizio, l'incarico di fungere da referente al personale ausiliario assegnato al medesimo servizio; - esercita un'attività di verifica della corretta pianificazione dei programmi di lavoro, elaborati con il supporto del responsabile del servizio (segnalando al diretto superiore le varie necessità); - può essere incaricato di utilizzare il mezzo per consegna/ritiro di merci o documenti; - ha facoltà propositive in ordine alla elaborazione di particolari progetti di sistemazione degli ambienti; - può essere utilizzato per l'organizzazione e la tenuta di carico/scarico magazzini, trasporti di ospiti o materiali; - partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Svolge nell'unità operativa di appartenenza attività amministrative di una certa complessità, quali, ad esempio, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, operazioni di natura contabile con l'ausilio di fogli elettronici di calcolo, la stesura di testi – anche di autonoma elaborazione – mediante utilizzo di programmi informatici in dotazione all'Ente, nonché l'attività di sportello. Può essere delegato dal diretto superiore alla trattazione e all'analisi di particolari incarichi che comportano il contatto con le altre realtà dell'Ente e con soggetti esterni, siano essi pubblici o privati. L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori. Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
C	<i>Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprie del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.</i> <i>Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.</i> INFERMIERE PROFESSIONALE Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale dal DM739/94. In particolare: - è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori. - cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti, del comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti; - cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio; - formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti; - realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto; - definisce gli interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali; - partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente; - collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale; - collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale; - partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti; - mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti); - collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio; - collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;



- sostituisce il Coordinatore di Struttura in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

FISIOTERAPISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 741/94, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati o adibiti allo scopo.

In particolare:

- gestisce assieme alle altre figure professionali del reparto, ove necessario, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di manutenzione o specifica e tutte le altre forme di terapia – anche con l'utilizzo di specifici strumenti – utili alle patologie dell'anziano;
- cura anche con fase di addestramento ed istruzione degli operatori la mobilitazione, le posture, i trasferimenti ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana in stretta collaborazione, con il Coordinatore di reparto, la Direzione e con il personale medico.
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

LOGOPEDISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 742/94.

In particolare:

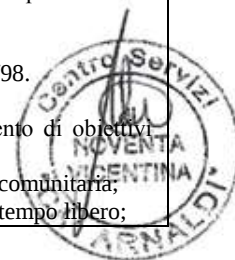
- cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, della fonetica e di ogni altra disfunzione, temporanea o definitiva, che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;
- cura anche l'aspetto psicologico dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

EDUCATORE PROFESSIONALE ANIMATORE

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 520/98.

In particolare:

- collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutici;
- promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
- programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;



- concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'Istituto.
- collabora con le attività di volontariato e degli obiettori di coscienza assegnati all'Ente;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori per legge;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA, ECONOMATO E SICUREZZA SUL LAVORO)

All'interno di ciascuno dei Settori ai quali è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Settori e l'utilizzo di mezzi informatici.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.

Se incaricato di essere il responsabile della sicurezza 626/94 e HACCP:

- ✓ aggiorna i documenti sulla valutazione del rischio e pone in essere ogni azione intesa ad eliminare o, quantomeno, diminuire il più possibile ogni pericolo con il concorso degli esperti.
- ✓ Cura l'aggiornamento della squadra antincendio, pronto soccorso e altro se necessario e ne verifica le capacità operative e di intervento anche con simulazioni di pericolo.
- ✓ Vigila affinché ogni Ditta svolga il proprio operato secondo quanto stabilito nei capitoli di gara o nei specifici contratti di fornitura dei servizi di consulenza e connessi appositamente stilati;

Se incaricato di essere responsabile dell'ufficio Ragioneria ed Economato, svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ Redige i mandati di pagamento gestendo nel contempo i relativi stanziamenti di bilancio;
- ✓ Redige le reversali di cassa (introiti) controllando che avvengano nei termini stabiliti;
- ✓ Predisporre, entro i termini di legge, il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
- ✓ Incassa o crediti derivanti dalla gestione delle rette;
- ✓ Cura le gare per l'approvvigionamento di beni e servizi che si rendono necessari per la buona gestione dell'Ente;
- ✓ Evade gli ordini di acquisto;
- ✓ Predisporre eventuali gare d'appalto;

Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che, ricoprono posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito di strutture operative semplici previste dal modello organizzativo aziendale;

Appartengono, altresì, a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che, oltre alle conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, richiedono a titolo esplicativo e anche disgiuntamente: autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; ampia discrezionalità operativa nell'ambito delle strutture operative di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; coordinamento di attività didattica; iniziative di programmazione e proposta.

Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE

Su indicazione del Responsabile del servizio svolge le seguenti funzioni:

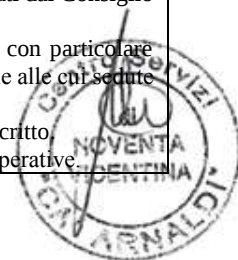
- cura ed organizza il lavoro di assistenza agli ospiti per quanto attiene i rapporti con il personale volontario operante all'interno degli Istituti, inclusi gli obiettori di coscienza;
- concretizza piani e programmi di carattere ricreativo e culturale allo scopo predisposti dall'Amministrazione, in stretta collaborazione con gli Animatori;
- gestisce le pratiche di ammissione e di trasferimento degli ospiti in Istituto e nei servizi che in futuro saranno forniti dall'Ente, collaborando nei rapporti con i familiari;
- partecipa alle riunioni delle U.O.I. e delle U.O.D. in nome e per conto dell'Ente e ai corsi resi obbligatori dall'Ente.
- Predisporre studi e ricerche sull'utenza dell'Ente, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;
- Segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che abbia verificato nell'espletamento del suo incarico;
- Si rapporta, unitamente al Responsabile del servizio, per le problematiche relative alle specifiche competenze e per le questioni attinenti la qualità dei servizi, con la Dirigenza e il Consiglio di Amministrazione;
- Tiene i rapporti con gli ospiti, con particolare riferimento a quelli con disagio sociale, con i parenti degli ospiti e con i responsabili di reparto relativamente alle materie di propria competenza;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENZIALE - COORDINATORE DI STRUTTURA

Mobilita e raccorda la varietà degli interventi da attuare al fine di garantire la salute e il benessere dell'utente, integrandoli ed indirizzandoli verso la soggettività della persona. Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. In particolare:

- organizza il personale interno e predispone i turni di lavoro, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in collaborazione con l'Ufficio del Personale;
- coordina il personale del servizio e l'attività da questi prestata (es. Operatori addetti all'assistenza, infermieri professionali, fisioterapisti e altre figure correlate in base a disposizioni organizzative proprie del servizio di attività);
- gestisce rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza;
- svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico del profilo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- raccoglie, elabora e analizza i dati (compresi quelli concernenti la distribuzione dei carichi di lavoro propri e di altre figure professionali, correnti alla produzione di risultati di salute e benessere).
- tiene i rapporti con il servizio sanitario per tutto quanto riguarda l'utenza e per quanto disposto dal Responsabile Sanitario della struttura e con altre figure di Medico operanti nel servizio (Coordinatore U.L.S.S. per le strutture residenziali, Guardia Medica, Medici Specialisti che accedono alla struttura, Medico "competente" per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ecc.);
- riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale non conformi al proprio dovere;
- raccoglie, analizza e valuta i dati e le informazioni riguardanti le persone utenti/clienti, nel rispetto dei limiti introdotti con la legge sulla tutela dell'identità personale (privacy);
- partecipa alla valutazione multidimensionale di ogni singolo utente/cliente;
- partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi (di nucleo), secondo la logica dei "lavoro per progetti" (programmi di intervento personalizzati e di nucleo), e del lavoro "multiprofessionale" (in Unità Operativa Interna);
- gestisce ed organizza le risorse umane ("sul campo") per la realizzazione dei progetti di intervento (coordina sia il personale di assistenza che i tecnici/professionali);
- indirizza, coordina e controlla (tramite sistemi di Controllo di Gestione e Qualità) le attività di nucleo, anche attraverso incontri di programmazione e di verifica degli interventi;
- interviene direttamente con gli operatori di nucleo, nel rispetto delle specifiche competenze, per la realizzazione dei programmi definiti;
- segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dei nuclei;

	▪ adotta tutte le misure organizzative delle attività (turni, attribuzione competenze, assetto operativo, metodo di lavoro, ecc.) e ne garantisce lo svolgimento; ▪ partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente; ▪ partecipa a momenti di confronto con gli altri nuclei presenti nella struttura; ▪ partecipa, come docente e come discente, alle iniziative di formazione per il personale di nucleo; ▪ nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori. RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE E FORMAZIONE Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili dell'unità operativa di gestione del personale dipendente sotto l'aspetto economico, giuridico, contributivo e pensionistico, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni. In particolare: ▪ coordina l'attività del personale inserito nei vari servizi alla persona in collaborazione con il Coordinatore di reparto; sulla base delle direttive impartite dalla Dirigenza di competenza; ▪ organizza il personale interno e, anche avvalendosi del personale del proprio ufficio, predispone i turni di lavoro, nella prima stesura, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in collaborazione con il Coordinatore di reparto, sulla base delle direttive impartite dalla Dirigenza competente; ▪ verifica la razionalità dell'organizzazione del personale inserito nei servizi, relazionandone alla Dirigenza; ▪ coordina la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati inerenti i costi del personale ai fini delle periodiche valutazioni di risultato e delle programmazioni; ▪ collabora con la dirigenza nella interpretazione degli Istituti contrattuali (che dal medesimo vengono poi applicati autonomamente); ▪ assume posizione di staff con il Dirigente dei servizi assistenziali e con il Segretario Generale anche con riferimento a problematiche di carattere generale; ▪ segue l'iter ed istruisce le procedure per tutti i livelli di contrattazione sindacale; ▪ assume responsabilità diretta per le attività cui è preposto; ▪ formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza e per la semplificazione amministrativa. ▪ Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente; ▪ nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori. ▪ attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti dell'Amministrazione.
PSICOLOGO	Lo Psicologo svolge le seguenti funzioni: ▪ Sostegno psicologico ai pazienti ed ai familiari attraverso colloqui individuali; ▪ Terapia individuale e di gruppo (es. gruppo di mutuo aiuto e di sostegno); ▪ Consulenza psicodiagnostica attraverso colloqui clinici con i pazienti e con i familiari; ▪ Partecipazione all'attività dell'équipe multidisciplinare allo scopo di promuovere e/o coordinare progetti volti a favorire il benessere psico-fisico dell'ospite; ▪ Partecipazione ai momenti di verifica delle attività e dei risultati conseguenti; ▪ Partecipazione alla progettazione e realizzazione di progetti e/o programmi di risocializzazione e di contatto con il territorio; ▪ Attività di ricerca sui processi dell'invecchiamento e sulla psicologia del decadimento cognitivo e su argomenti di interesse per la struttura; ▪ Attività di formazione a favore del personale dipendente.
DIRIGENZA	DIRETTORE SEGRETARIO (I.P.A.B. DI CLASSE 1B) Esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge n.6972/1890 e dal Regolamento n.99/1891, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente alla cui normativa e casistica esplicitamente si rinvia . E' organo gestionale ed è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione. Posto alle dirette dipendenze della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione, cura con particolare attenzione il raccordo degli apparati amministrativi dell'Ente ed il Consiglio di Amministrazione alle cui sedute è tenuto a presenziare ai fini della verbalizzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi. E' responsabile e Capo di tutto il personale dell'I.P.A.B. a qualsiasi qualifica funzionale ascritto. Cura la corretta esecuzione delle decisioni dell'organo consiliare emanando disposizioni operative.





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca' Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



Sovrintende a tutte le attività dell'Ente, fornisce all'organo politico-istituzionale gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento dei servizi erogati; elabora proposte, relazioni, pareri, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.
Mantiene il necessario coordinamento dei vari settori d'intervento al fine di un armonioso ed economico utilizzo delle risorse dell'Ente.
Espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

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. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

L'identificazione del rischio

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

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

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

L'analisi del rischio





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



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

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	
Discrezionalità	
<i>Il processo è discrezionale?</i>	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca' Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



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





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca' Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



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

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





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



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

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

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

Ad ogni risposta relativa alla domanda è stato assegnato il relativo punteggio e il totale relativo a Probabilità e Impatto è stato calcolato con la media aritmetica tra somma e numero delle domande.



Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati incrociati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA'", "IMPATTO" e "VALORE RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

La ponderazione del rischio

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

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

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

5.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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



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

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

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

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

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

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

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

6. MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO

OGGETTO MISURA	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca' Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice e negli organismi controllati / partecipati	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (formazione base o di 1° livello) M14B (formazione tecnica o di 2° livello)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e Procedure	M17
Condivisione	M18



6.1. SCHEDA MISURA M01: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

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

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, il Centro Servizi "Ca' Arnaldi" ha previsto la coincidenza tra le due figure.

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

Normativa di riferimento:	D.Lgs. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, l. 190/2012 Capo V l. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa
Soggetti responsabili:	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Dott. Zaccaria Franco Vissà Anna Vissà Raffaella Pennacchio Arianna
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.2. SCHEDA MISURA M02: CODICI DI COMPORTAMENTO

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

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

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

Normativa di riferimento:	Art. 54 d.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, l. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo adottato con Delibera del CdA n.ro 46 del 05/11/2014
Soggetti responsabili:	Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza; Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.
Stato dell'attuazione della misura:	Misura adottata; il codice integrativo viene consegnato regolarmente al personale dipendente nonché ai collaboratori esterni e ai fornitori ovvero viene indicato il link dove tale documentazione è reperibile.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



6.3. SCHEDA MISURA M03: INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

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

Azioni da intraprendere:	Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nelle tabelle allegate al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Eseguito nuova applicazione software per contabilità e fatturazione nonché cartella socio-sanitaria con aggiunta di archiviazione documentale.
Termine:	31/12/2020 per nuovi eventuali ulteriori applicativi
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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

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

Normativa di riferimento:	D.Lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, l. 190/2012
---------------------------	--





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) D. Lgs. 97/2016 D. Lgs 33/2013
Azioni da intraprendere:	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
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottato (FOIA operativo)
Termine:	Rispettato il termine del 31/12/2018.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

6.5. SCHEDA MISURA M05: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

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

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

Normativa di riferimento:	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, l. 190/2012; art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
---------------------------	--





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



Azioni da intraprendere:	I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello. Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico. Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.
Soggetti responsabili:	RPCT, Responsabili di Ufficio
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare, eseguita la mappatura di alcuni procedimenti.
Termine:	Entro il 31/12/2020
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012
---------------------------	--



	artt. 6 e 7 d.P.R. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza 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 evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO
Soggetti responsabili:	RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti
Stato dell'attuazione della misura:	Misura da rafforzare con opportune comunicazioni.
Termine:	Entro il 31/12/2020
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.



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

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

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. b) l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.
Soggetti responsabili:	RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata per i principali procedimenti; Nell'ambito dell'adozione del nuovo regolamento per le posizioni organizzative e si è individuato nelle stesse la responsabilità del procedimento con ulteriore differenziazione del responsabile del provvedimento; Da implementare per i rimanenti
Termine:	Entro il 30/06/2019
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



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

Normativa di riferimento:	D.lgs. 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016
Azioni da intraprendere:	Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nelle apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.
Soggetti responsabili:	Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.
Stato dell'attuazione della misura:	Misura eseguita nel 2018 con controllo periodico del sito per verificare la presenza di tutto il materiale necessario.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



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

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

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, l. 662/1996 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente; Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.
Soggetti responsabili:	Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale
Stato dell'attuazione della misura:	Gli incarichi sono sempre preventivamente autorizzati, pur essendo un numero esiguo; la verifica e le autorizzazioni sono continuamente aggiornate. Si valuterà l'eventuale opportunità di un regolamento ad hoc.
Termine:	Resta da valutare la necessità o meno di uno specifico regolamento stante la limitatezza dei casi.





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



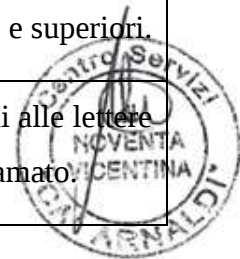
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
-------	---

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

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

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

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



	Responsabili Ufficio Ragioneria, Econmato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonché, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.
Stato dell'attuazione della misura:	Iniziativa costantemente in atto.
Termine:	Entro il 30/06/2020 elaborazione di uno schema di autocertificazione da acquisire dai componenti di commissioni di gara o di concorso.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



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

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

Normativa di riferimento:	Art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare ma assolutamente - non urgente- stante l'estrema limitatezza dell'ipotesi in carico.
Termine:	Entro il 31/12/2020
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

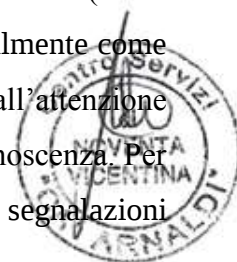


6.12. SCHEDA MISURA M12: WHISTLEBLOWING

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

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

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



potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento:	Art. 54-bis d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	- Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura in via di definizione. - Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
Stato dell'attuazione della misura:	La segnalazione può essere presentata con due modalità: - Mediante Pec - Mediante servizio postale o tramite posta interna con busta chiusa e imbucata nella cassetta appositamente posizionata in entrata della struttura e ai vari piani.
Termine:	Procedura effettuata nel primo trimestre 2018
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



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



CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



Soggetti responsabili:	Responsabili dei procedimenti di affidamento
Stato dell'attuazione della misura:	Da prendere in carico nel 2020/2021
Termine:	Entro il 31/12/2021
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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

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

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 l. 190/2012
---------------------------	--





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



	art. 7-bis D.Lgs. 165/2001 d.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.
Soggetti responsabili:	Dirigente, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.
Stato dell'attuazione della misura:	attuata la formazione base e tecnica da fare aggiornamento. Nel 2019 non si è riusciti come si pensava di fare, a seguire con attenzione processi formativi di varia tipologia per il personale dell'Ente. Il 2020 dovrà caratterizzarsi con impegno particolare in questa voce del PCTCP.
Termine:	Entro 31/12/2020.
Note:	Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano Misura M14B per i livelli di medio, alto, altissimo



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

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

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

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

	L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze. Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.
Soggetti responsabili:	Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.
Stato dell'attuazione della misura:	NON ATTUABILE Le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa. Infatti gli uffici sono composti da professionalità uniche e assolutamente non intercambiabili, ciò comportando pertanto l'impossibilità di una corretta attività amministrativa. Inoltre non sussistono rischi classificati come "altissimo" tra i processi della struttura.
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo (critico)"





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI "Ca' Arnaldi" -Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



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

6.17. SCHEDA MISURA M17: REGOLAMENTI E PROCEDURE

6. Il Centro Servizi "Ca' Arnaldi" si è dotato di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo.

Azioni da intraprendere:	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato. Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
--------------------------	--





CA' ARNALDI

CENTRO SERVIZI

"Ca' Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



Soggetti responsabili:	Direttore e Responsabili Ufficio
Stato dell'attuazione della misura:	Adottati nel 2018, Regolamento per gli acquisti e Procedure per l'accesso agli atti. Mentre nel 2019: • Regolamento per la misurazione e valutazione delle Performance; • Regolamento per la videosorveglianza in Istituto; • Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative; • Revisione regolamento HACCP; • Nuovo regolamento per le attività di volontariato.
Termine:	Valutazione di altri regolamenti entro il 31/12/2020.
Note:	Misura ulteriore e specifica per l'Ente

6.18. SCHEDA MISURA M18: CONDIVISIONE

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



7. IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

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

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

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

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

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

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

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



8. LE RESPONSABILITA'

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

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

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

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





CENTRO SERVIZI

"Ca'Arnaldi"

-Noventa Vicentina-

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

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

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

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



9. LA TABELLA DI ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Area A: Personale

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Controlli generali per reclutamento posti vacanti	Analisi fabbisogno	PERSONALE	Nessun rischio in quanto non è possibile andare in deroga a vincoli di standard regionali.				M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10	M11, M12, M14
	Verifica compatibilità bilancio e piano annuale assunzioni e dotazione organica							
	Verifica standard regionali							
	Scelta tipologia se assunzione interna o affidamento esterno, con indirizzo del CdA e secondo procedura del regolamento interno							
Comunicazione alla Provincia e al Ministero Funzione Pubblica (art. 34bis c2bis D.lgs 165/2001)	Comunicazione alla provincia della disponibilità	PERSONALE	Nessun rischio in quanto atto dovuto per normativa, procedura potrebbe essere invalidata				M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10	M11, M12, M14
	Se esito è positivo, arriva il personale dalla Provincia o Ministero e bisogna assumere							
	Se esito è negativo, si procede con la mobilità con relativo regolamento							



Mobilità (fase obbligatoria per assunzione a tempo indeterminato) (art. 30 c2bis D.lgs 165/2001)	Decreto del Direttore per la procedura, con definizione delle caratteristiche del posto da coprire, requisiti del personale	PERSONALE	Nessun rischio in quanto atto dovuto per normativa, procedura potrebbe essere invalidata				M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10	M11, M12, M14
	Pubblicazione in Albo online dell'Ente, Albo di altri Enti, BUR							
	Ricezione domande							
	Nomina commissione per la valutazione candidature (interna o esterna, a seconda del profilo da assumere)							
	Selezione							
	Verbale (se manca ancora personale procedo con concorso)							
Controllo graduatorie	Verifica esistenza di una graduatoria interna e validità della stessa (utilizzo di graduatoria interna è un obbligo)	PERSONALE	Selezione dalla graduatoria senza seguire l'ordine	2,50	2,25	MEDIO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10	M11, M12, M14, M17 (Aggiornamento del regolamento di assunzione inserendo la procedura per la graduatoria)
	Assunzione mediante scorrimento della lista							
	Verifica esistenza dei requisiti dichiarati							



Concorso	Definizione criteri, requisiti di accesso per il concorso, tipologia di prove, tempistiche secondo regolamento	PERSONALE	Nomina della Commissione prima della scadenza del termine della presentazione della domanda di partecipazione; Criteri di partecipazione ad hoc; Mancanza di rotazione dei membri della commissione; prove comunicate prima dell'esame	2,00	2,25	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17, M18	M11, M12, M14
	Decreto del Direttore di approvazione bando di concorso							
	Pubblicazione su BUR (se TI), albo online ente, albo online di altri enti							
	Ricezione domande di partecipazione							
	Nomina commissione							
	Verifica commissione ed eventuale sostituzione							
	Commissione definisce e costruisce le prove d'esame							
	Verifica da parte dell'ufficio della completezza delle domande pervenute							
	Comunicazione di eventuale esclusione							
	Invito al giorno e luogo d'esame per i partecipanti							
	Svolgimento prove							
	Correzione prove d'esame							
	Verbali e graduatorie degli idonei							
	Presa d'atto del Direttore							



	Assunzione dei posti in graduatoria in ordine di graduatoria (se abbiamo un rifiuto acquisiamo il diniego)							
	Verifica della corrispondenza dei requisiti dichiarati							
Assunzione diretta per profili bassa qualifica, solo per i tempi determinati	Comunicazione al Centro per l'Impiego per assegnazione di personale con il profilo designato	PERSONALE	Nomina della Commissione prima della scadenza del termine della presentazione della domanda di partecipazione; Valutazione mirata a favorire un partecipante	2,00	2,25	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17, M18	M11, M12, M14
	Nomina commissione per verifica idoneità candidati							
	Commissione interna valuta l'idoneità							
	Scorrimento graduatoria per l'assunzione; alla fine si dà comunicazione al centro							
	Verbale e assunzione							
Stage - Tirocini	Convenzione con altri Enti Pubblici: scuole, ULSS	PERSONALE	Nessun rischio in quanto vengono assegnati					
	Comunicazione dell'altra PA del nominativo del tirocinante							
	Definizione del progetto di inserimento							



LSU	Ente predispone progetto per inserimento di LSU a supporto del personale operante	PERSONALE	Nessun rischio in quanto non sono remunerati					
	Progetto trasmesso al centro per l'impiego che lo approva							
	CpI invia personale, diviso nelle categorie impiegatizia o operai							
	Personale designato dell'Ente valuta l'idoneità							
	Lettera dell'esito della valutazione al CpI e alla persona selezionata e inserimento nelle attività dell'Ente dell'LSU							
Progressioni di carriera	Sono ferme da anni. La valutazione viene fatta in base a: - accordo con i sindacati - contratto decentrato pluriennale che definisce i criteri - accordo annuale per la distribuzione delle risorse - scheda delle prestazioni lavorative (performance) - determina di approvazione dei criteri per accedere alla selezione Viene stilata una graduatoria	DIRETTORE	Nessun rischio in quanto bloccate al momento					



Fondo di produttività	Quando c'è l'approvazione del bilancio nella delibera di approvazione del bilancio si indica che il salario accessorio viene liquidato mensilmente e scaricato dal fondo. Determina del direttore dove viene fatta ipotesi dell'anno in corso. Trasmessa alle organizzazioni sindacali l'uff. personale prende i riepiloghi stipendiali dell'anno dove sono indicate le singole voci del fondo di produttività e da lì si ricava il definitivo da erogare. Riunione con le RSU per ipotesi di accordo e successivamente con delibera il Cda. Viene stilato il definitivo con le RSU e da lì tramite dei modelli (i modelli sono approvati con determina del direttore ad inizio anno e nei quali sono indicati gli obiettivi da raggiungere. Ogni area è valutata dal responsabile di competenza tranne le PO che sono valutate direttamente dal direttore) nei quali autorizza la liquidazione della parte spettante.	PERSONALE	Valutazione non oggettiva per favorire l'erogazione del fondo	1,17	2,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17, M18	M11, M12, M14
-----------------------	---	-----------	---	------	------	-------------	--	---------------



Incarichi professionali	Si parte con i controlli generali	PERSONALE		3,33	2,25	MEDIO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17, M18	M11, M12, M14
	Verifica mancanza professionalità interna							
	Definizione criteri di valutazione e requisiti							
	Affidamento diretto con decreto							
	Pubblicazione risultati della selezione anche nel portale della trasparenza							
	Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)							
	Stipula del contratto							
Disciplinare	Procedura disciplinare, con nomina commissione	PERSONALE	Soggettività della valutazione per la gravità del fatto	1,17	2,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07, M10, M17, M18	M12, M14
	Sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente	DIRETTORE						



Formazione del personale	Analisi fabbisogno dei dipendenti a seconda delle aree	PERSONALE RESP UFF SOCIO SANITARIO RSPP (INTERNO)	Nessun rischio in quanto gli argomenti di formazione vengono concordati	2,33	1,50	BASSO	M14	M12, M14
	CdA approva piano della formazione predisposto dal Direttore							
	Organizzazione formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria, con controllo sul budget, definito secondo il contratto nazionale di lavoro							
	Selezione del formatore nel rispetto delle procedure da normativa							



Area B: Bandi di gara e Contratti

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



Affidamenti sotto i 1000 euro: ordine di acquisto senza vincolo MEPA come da normativa.	Individuazione fabbisogno reparti, con avvallo del Direttore	ECONOMATO	Mancanza di rotazione dei fornitori, mancata richiesta di più offerte	3,17	1,25	BASSO	M01, M02, M04, M07, M18	M05, M12, M13, M14, M17 (Aggiornamento regolamento per la disciplina di appalti di forniture, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario e per i procedimenti di spese in economia)
	Indagine di mercato o albo fornitori (elenchi operatori economici)							
	Valutazione offerte							
	Richiesta SMARTCIG							
	Affidamento con ordine di acquisto							
Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti (importi sotto i 300 euro) pagata in contanti	E' presente una cassa contanti di 1000 € che viene integrata ogni qual volta venga esaurita. Chi deve effettuare un acquisto va in ufficio ragioneria/economato e chiede l'importo. E per il rimborso è necessario lo scontrino in originale. Da 300 euro in su i pagamenti sono effettuati tramite cc emettendo un mandato di pagamento che viene trasmetto dall'uff ragioneria al tesoriere.	ECONOMATO	Presentazione di scontrini non di competenza dell'ente	1,50	1,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07, M17, M18	M05, M12, M13, M14



Procedura negoziata o affidamento diretto per forniture di beni e servizi e lavori	Individuazione fabbisogno reparti o per scadenza contratto in corso	ECONOMATO	Mancanza di rotazione dei fornitori; criteri di selezione poco chiari	3,33	1,25	BASSO	M01, M02, M04, M07, M18	M05, M12, M13, M14, M17 (Aggiornamento regolamento per la disciplina di appalti di forniture, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario e per i procedimenti di spese in economia)
	Verifica esistenza del prodotto / servizi in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA							
	Se non c'è convenzione o soggetto aggregatore, determina a contrarre, per importi elevati, con definizione dei criteri di individuazione del contraente e modalità di scelta dell'offerta (prezzo più basso / economicamente più vantaggiosa) ed eventuale proroga del contratto con la ditta in corso							
	Richiesta SMARTCIG / CIG Simog							
	Scelta della procedura di individuazione dell'operatore economico tra: A. Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse nel sito B. Indagine di mercato C. Albo fornitori (elenco di operatori economici)							
	Lettera di invito / Richiesta di preventivo							



	Eventuale nomina commissione alla scadenza dell'invio delle offerte, se criterio è quello economicamente più vantaggioso							
	Valutazione offerte con verbale							
Bando di gara per forniture di beni e servizi e lavori	Individuazione fabbisogno reparti o scadenza contratto in corso	ECONOMATO	Criteri di selezione poco chiari o atti a favorire un'azienda in particolare; mancanza di rotazione della commissione	3,33	1,25	BASSO	M01, M02, M04, M07, M18	M05, M12, M13, M14, M17 (Aggiornamento regolamento per la disciplina di appalti di forniture, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario e per i procedimenti di spesa in economia)
	Verifica esistenza del prodotto / servizi in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA							
	Se non c'è convenzione o soggetto aggregatore, determina a contrarre per progettazione e definizione dei documenti di gara (con individuazione criteri di scelta dell'aggiudicazione e redazione del cronoprogramma)							
	Richiesta CIG Simog							
	Pubblicazione del bando di gara							
	Eventuale nomina della Commissione dopo il termine di presentazione delle offerte							
	Valutazione offerte							
	Affidamento con determina del Direttore							



	Lettera di affidamento, con documentazione per completamento anagrafica (nuovo fornitore)						
	Verifica requisiti del contraente						
	Stipula del contratto						
Verifica anomalia offerte	Su importi sopra i 40.000 euro, a seconda della scelta del criterio di aggiudicazione. Se prezzo più basso applico art. 97, c.2 del D.Lgs 50/2016 (preventivamente sorteggiato in sede di gara) Se economicamente più vantaggiosa art. 97 c. 3 Se con calcolo risulta anomala, mando lettera a partecipante per richiesta giustificazioni Risposte devono risultare congrue e sostenibili	ECONOMATO COMMISSIONE	Mancanza di controllo e accettazione di risposte da parte del fornitore poco chiare	2,50	1,25	BASSO	M01, M02, M04, M07, M18 M05, M12, M13, M14, M17 (Aggiornamento regolamento per la disciplina di appalti di forniture, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario e per i procedimenti di spesa in economia)



Revoca del bando	In caso di errori, procedura in autotutela (in caso di incongruenze e di conseguenza il danno erariale) O per mancanza di requisiti del contraente	DIRETTORE	Rischio ridotto in quanto o vincolato da normativa	2,33	2,00	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18	M03, M11, M12, M14
Varianti in corso di esecuzione di contratto	Art. 106 del Codice, ammesse solo in caso si verifichino i requisiti e si segue la procedura definita dalla normativa	DIRETTORE RUP	Rischio ridotto in quanto va approvato e verificato da più persone			MOLTO BASSO	M07, M18	
Subappalto	Deve essere preventivamente previsto dalla Ditta partecipante e prevista nel bando	DIRETTORE RUP	Rischio ridotto in quanto controllo di più persone			MOLTO BASSO	M07, M18	
	Poi chiede l'autorizzazione all'Ente							
	L'Ente deve controllare la ditta subappaltante (art. 105 del Codice)							
	L'Ente comunica l'accettazione del subappalto							
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A seconda delle casistiche si può procedere con accordo bonario. La scelta va fatta verificando i singoli casi	DIRETTORE	Rischio ridotto in quanto va condiviso con CdA			MOLTO BASSO	M07, M18	



Area C: Entrate, Spese, Patrimonio

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Entrate	Rette ospite	UFFICIO RAGONERIA	Nessun rischio in quanto le entrate passano tutte per la tesoreria				M01, M02, M04, M06, M07, M18	M03, M12, M14
	Tasse concorsi							
	Rimborsi ULSS							
	Infortuni INAIL							
	Rimborso distributori automatici							
	I dipendenti amministrativi pagano un contributo per il servizio mensa							
	Ricavi da assistenza domiciliare in convenzione con due Comuni							
	Rimborsi spese sostenute dall'Ente per conto dell'ospite: l'importo viene inserito nella fattura mensile delle rette							
	Altre da voci contrattuali per l'inserimento ospite							
	Rimborsi infortuni, INAIL o assicurativi							



Uscite	Collaudo o verifica dell'effettivo svolgimento e da contratto del servizio o fornitura, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura	UFFICIO RAGIONERIA	Pagamento di fornitori senza un ordine preciso, solo per favorire uno in particolare				M01, M02, M04, M06, M07, M18	M03, M12, M14
	Verifica sui fornitori, previste dalla normativa, prima del pagamento fattura							
	Determina di autorizzazione alla liquidazione e attestazione liquidazione							
	Emissione mandati di pagamento della tesoreria							
	L'ufficio personale fa un controllo tra le timbrature e orario di servizio e invia i dati all'ufficio paghe (esterno) rimanda i cedolini compilati. Ulteriore controllo da parte dell'ufficio personale. Poi manda all'ufficio ragioneria per i mandati di pagamento.		Variazione degli importi dei cedolini per vantaggi personali o di altri.	1,17	2,25	MOLTO BASSO		



Patrimonio	Gestione dei beni dell'Ente: sede della CdR	UFFICIO RAGIONERIA	Rischio nullo in quanto il patrimonio non può essere venduto					
	Gestione dei beni strumentali dell'ente (cespiti)		Alienazioni mirate a favorire qualche persona o azienda	1,17	2,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M18	M03, M12, M14
	Vigilanza sul collaudo dell'azienda fornitrice							
	Formazione e addestramento personale per l'uso dei cespiti strumentali							
	Viene consegnato in uff ragioneria il tagliandino di inventario del bene. Prima dell'effettiva dismissione c'è la supervisione da parte della direzione. Poi il manutentore si occupa della dismissione			1,83	2,25	BASSO		



Area D: Gestione Ospiti

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Inserimento ospiti	Accoglimento per posto letto vuoto tramite graduatoria RUR con impegnativa di residenzialità- con impegnativa anche i ricoveri di sollievo	ASSISTENTE SOCIALE	Non c'è rischio perchè la graduatoria viene definita dall'ULSS				M03, M07	
	Accoglimento per posto letto vuoto con graduatoria interna in "libero mercato": se ci sono dei posti vuoti che non riesco ad occupare con impegnativa (non posti fissi). È presente un lista interna gestita dall'assistente sociale e il criterio di chiamata è legato all'appartenenza all'ULSS 6 e alla valutazione SVAMA.		Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso. Variazione della lista della graduatoria	2,50	2,00	MEDIO	M01, M02, M03, M04, M06, M07, M18	M03, M12, M14, M17 (Procedura per limitare la discrezionalità del procedimento, fissando i criteri utilizzati)
	Retta: Divisa tra convenzionati e privati. I convenzionati sono divisi tra 1 e 2 livello. Poi ci sono gli autosufficiente.		Non c'è rischio perchè è automatico, definita dal CDA annualmente e il calcolo è automatico in base alla condizione dell'ospite				M01, M02, M03, M04, M06, M07, M18	M12, M14
	Scelta della stanza da parte dell'Ente in base ai parametri di gestione e quieto vivere.		Nessun rischio in quanto procedure a inserimento già avvenuto				M01, M02, M04, M06, M07, M18	M03, M12, M14



	Creazione fascicolo ospite							
	UOI entro 30 giorni (per creare il PAI)							
Decesso ospite	Chiamato il medico e procedura ordinaria	INFERMIERI	Rischio assente per procedura normata				M01, M02, M04, M06, M07, M18	M12, M14
	Gestione amministrativa del decesso, con comunicazione all'ULSS. Conguagli e restituzione eventuali maggiori somme	RAGIONERIA ASSISTENTE SOCIALE	Rischio assente in quanto procedura normata					
Farmaci	I farmaci in convenzione forniti da ULSS mentre per i farmaci fuori dal prontuario vengono inseriti nel conto retta dell'ospite.		Non c'è rischio in quanto la struttura anticipa il costo dei farmaci prescritti dal medico e poi vengono rimborsati dall'ospite					



ALLEGATI



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

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

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

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO (gg/mm/aaaa)	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)

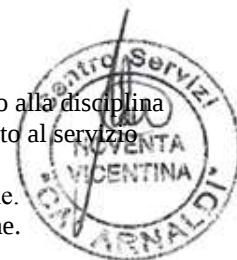
¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO² :	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ altro (specificare) _____ _____ _____
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	_____ _____ _____
AUTORE/I DEL FATTO³	1. _____ 2. _____ 3. _____
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO⁴	1. _____ 2. _____ 3. _____
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. _____ 2. _____ 3. _____

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

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

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



B. MODELLO PER L'ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

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

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

CHIEDE

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



C. MODELLO PER L'ACCESSO GENERALIZZATO

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

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

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

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni (2): _____

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

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega documento di identità

Note per la compilazione:

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

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



D. MODELLO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

Al Protocollo dell'Ente

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

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____ il ____/____/____

provincia _____ residente in _____ provincia _____

via/piazza _____ nr. civico _____

tel./fax n. _____ email _____

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il ____/____/____

Codice fiscale _____

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

CHIEDE

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

Del/i seguente/i documento/i (1):

1) _____

2) _____

3) _____

Per la seguente motivazione (2):

(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).



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.

(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.

