



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 06 del 26.04.2022



Sommario

| | |
|---|----|
| 1.PREMESSA..... | 3 |
| 1.1.Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) | 3 |
| 1.2.Definizioni..... | 3 |
| 1.3.Normativa di Riferimento | 3 |
| 2.OGGETTO | 4 |
| 3.SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE | 4 |
| 4.La predisposizione, adozione e aggiornamento del Piano anticorruzione..... | 4 |
| 5.LA GESTIONE DEL RISCHIO | 4 |
| 1.L'Analisi del Contesto | 5 |
| 2.La valutazione del Rischio..... | 8 |
| 3.IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO | 12 |
| 6.MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO | 12 |
| 6.1.Scheda Misura M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza..... | 14 |
| 6.2.Scheda Misura M02: Codici di Comportamento | 15 |
| 6.3.Scheda Misura M03: Informatizzazione dei processi..... | 15 |
| 6.4.Scheda Misura M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | 16 |
| 6.5.Scheda Misura M05: Monitoraggio dei Tempi procedurali | 17 |
| 6.6.Scheda Misura M06: Monitoraggio dei Comportamenti in caso di conflitto di interessi | 18 |
| 6.7.Scheda Misura M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio | 19 |
| 6.8.Scheda Misura M08: Inconferibilita' – Incompatibilita' di Incarichi Dirigenziali, Amministrativi di Vertice | 20 |
| 6.9.Scheda Misura M09: Incarichi d'ufficio, attivita' ed incarichi extraistituzionali vietati ai Dipendenti | 21 |
| 6.10.Scheda Misura M10: Formazione di Commissioni, Assegnazioni agli Uffici | 22 |
| 6.11.Scheda Misura M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)..... | 23 |
| 6.12.Scheda Misura M12: Whistleblowing | 24 |
| 6.13.Scheda Misura M13: Patti di Integrita' | 25 |
| 6.14.Scheda Misura M14 (a e B): Formazione | 25 |
| 6.15.Scheda Misura M15: Rotazione del Personale addetto alle Aree di Rischio di Corruzione | 25 |
| 6.16.Scheda Misura M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile | 27 |
| 6.17.Scheda Misura M17: Regolamenti e Procedure..... | 28 |
| 6.18.Scheda Misura M18: Condivisione | 29 |
| 7.IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA | 30 |
| 8.Le Responsabilita' | 31 |
| 9.La tabella di analisi e gestione del rischio | 32 |



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

| | |
|---|----|
| ALLEGATI | 43 |
| A.MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower) | 44 |
| B.MODELLO PER L'ACCESSO CIVICO | 44 |
| C.MODELLO PER L'ACCESSO GENERALIZZATO | 46 |
| D.MODELLO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE | 47 |



1. PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

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

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

Per una visione organica della normativa di riferimento si rimanda al sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (<http://www.anticorruzione.it>). Il Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo “Cesare Bertoli”, ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012, ha nominato con atto deliberativo n° 11 del 18.04.2013 quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della trasparenza il **Direttore dell'Ente**.

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”*.

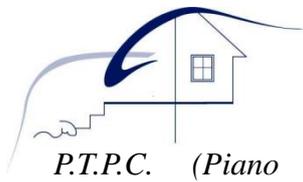
Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 03 del 27.01.2017, revisionato con Deliberazione n. 4 del 30 gennaio 2018, confermato con Deliberazione n. 1 del 31.01.2019 e nuovamente confermato con Deliberazione n. 1 del 30 gennaio 2020 e Deliberazione n. 5 del 31.03.2021.

A causa della pandemia da Covid-19, che ha determinato un elevato carico istituzionale per far fronte alla derivante emergenza, nel 2021 non è stato materialmente possibile dedicarsi alla revisione del presente piano e rispettare le scadenze contenute.

Il presente piano risulta pertanto una conferma del precedente, salvo l'aggiornamento delle scadenze ivi indicate.

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;



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

P.T.P.C. (Piano

Triennale di Prevenzione della Corruzione): programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;

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

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

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

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

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

1.3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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



2. OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dalla Casa di Riposo “Cesare Bertoli” con riferimento al triennio **2022-2024**.

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

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

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

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 | <ul style="list-style-type: none">✓ Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza✓ Adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione✓ Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione |
| Responsabile della Prevenzione e della Corruzione | Direttore | <ul style="list-style-type: none">✓ Propone al C.d.A gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'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 |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | | |
|--|--|--|
| | | programma |
| Responsabile della Trasparenza | Direttore | <ul style="list-style-type: none"> ✓ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013; ✓ raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI). |
| Responsabili dei servizi | Dirigenti / Posizioni organizzative | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001 |
| Il Valutatore Unico e gli altri organismi di controllo interno | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ partecipano al processo di gestione del rischio; ✓ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; ✓ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); ✓ esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001); |
| Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001); ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.); ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; ✓ opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". |
| Dipendenti dell'Ente | Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipano al processo di gestione del 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 | <ul style="list-style-type: none">✓ 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, prevede che, al fine di realizzare un’efficace strategia preventiva, il PTPC deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’Amministrazione e, innanzitutto, coerente con il piano della performance. Per questo motivo, potrebbe essere previsto un aggiornamento del Piano in corso d’anno per integrarlo con la reportistica relativa alla performance, come previsto dalla normativa.

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

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

A partire dall’anno 2018, lo schema preliminare predisposto per l’adozione/aggiornamento del PTPC viene presentato, prima dell’approvazione, ai Dirigenti / Posizioni Organizzative e al Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni nonché pubblicato sul sito web dell’Ente ai sensi della Misura M16 per il coinvolgimento degli Stakeholder, con la possibilità di accogliere eventuali osservazioni anche nel corso dell’anno, per l’aggiornamento dell’anno successivo.



5. LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

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

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

1. L'ANALISI DEL CONTESTO

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

Il contesto esterno è stato ricavato da quanto pubblicato dalla Provincia di Verona, per il contesto esterno del proprio piano e dalla “RELAZIONE AL PARLAMENTO ANNO 2014 SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA”

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.



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

La posizione strategica della provincia di Verona, situata nell’asse di collegamento tra l’Italia e l’Europa, rende il territorio un punto di snodo particolarmente importante sotto il profilo economico; tale condizione attrae le più importanti consorterie criminali nazionali. Si registra, infatti, il radicamento di organizzazioni delinquenti di tipo mafioso interessate, in particolare, all’edilizia, all’usura, al riciclaggio ed ai reati inerenti alla Pubblica Amministrazione.

Le attività investigative hanno documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico, di soggetti affiliati alla “ndrina” dei “Tripodi”, costola della più famosa “Mancuso” di Limbadi (VV), operante a Vibo Valentia e provincia e con estese ramificazioni, oltre che nel Veneto, in Lombardia, Emilia Romagna e Lazio. Le indagini hanno consentito di accertare le attività illecite, attuate con metodi mafiosi, condotte attraverso società direttamente riconducibili ad alcuni esponenti della cosca o intestate a prestanome, perlopiù operanti nel settore dell’edilizia (lavori ed opere pubbliche). Al riguardo, si segnala l’operazione “Libra”, del 23 maggio 2013, conclusa con l’esecuzione di un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 20 soggetti (14 in carcere e 6 agli arresti domiciliari), ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere di tipo mafioso, estorsione, usura, riciclaggio, frode nelle pubbliche forniture e trasferimento fraudolento di valori.

Si registra, inoltre, la presenza di alcuni imprenditori di origine calabrese, attivi nel settore edile e dei trasporti, legati ad un’organizzazione criminale calabrese, con base a Reggio Emilia e ramificazioni, oltre che nella provincia scaligera, nelle province di Parma, Modena, Cremona e Mantova. A tal proposito si segnala l’operazione “Demetra”, del 13 febbraio 2013, conclusa con la notifica di 7 avvisi di garanzia nei confronti dei componenti di un’organizzazione criminale dedita all’usura ed alla frode fiscale, aggravata dalla finalità di aver agevolato un’associazione mafiosa.

Pregresse indagini hanno documentato la presenza di esponenti di spicco dei crotonesi “Papanicari”, di soggetti riconducibili agli “Arena” di Isola di Capo Rizzuto (KR), ai “Grande- Aracri” di Cutro (KR), agli “Alvaro” di Sinopoli (RC), ai “Molè” di Gioia Tauro (RC) ed ai “Cataldo” di Locri (RC). La zona del Lago di Garda è interessata dalla presenza di soggetti di origine campana che praticano l’usura nei confronti di commercianti ed imprenditori dell’hinterland veronese, offrono riparo a congiunti latitanti e sono interessati allo spaccio di sostanze stupefacenti.

In merito a quest’ultimo fenomeno, la provincia di Verona costituisce uno dei centri nevralgici per gli scambi di narcotico, proveniente dall’estero e destinato ad alimentare molteplici mercati nazionali. Nello specifico settore, le attività investigative hanno dimostrato il significativo coinvolgimento, oltre a soggetti di etnia magrebina, croata, albanese, romena e ucraina, anche di sudamericani, sovente in concorso con altre matrici etniche. Al riguardo, si segnalano l’indagine “Terminar”, del 5 febbraio 2013, conclusa con l’esecuzione di un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 18 soggetti responsabili di associazione



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, con l'aggravante della transnazionalità del reato, e l'operazione “E7 Conde” del 6 febbraio 2013, conclusa con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 13 soggetti (6 italiani, 6 dominicani ed 1 ucraino), disarticolando un sodalizio criminale dedito al traffico di stupefacenti del tipo cocaina proveniente dalla Repubblica Dominicana e, attraverso lo scalo aeroportuale di Verona, destinata al mercato campano.

Nella provincia di Verona, nell'anno 2013, sono state eseguite 243 operazioni antidroga con il sequestro di kg 173,46 di sostanze stupefacenti; sono state, altresì, segnalate all'Autorità Giudiziaria 367 persone.

Il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina è gestito da organizzazioni, prevalentemente composte da albanesi, pakistani, peruviani e italiani, responsabili, anche di possesso e fabbricazione di documenti falsi.

Cittadini di origine cinese si rendono responsabili di sfruttamento della prostituzione di connazionali, spesso clandestine, e di introduzione e commercializzazione nel territorio nazionale di merce contraffatta e non conforme agli standard di sicurezza europei.

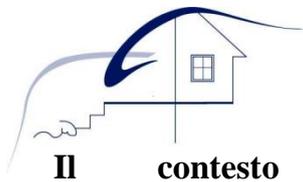
Nell'ambito dell'attività predatoria, in particolare nelle rapine, sono risultati attivi soggetti romeni, serbi, marocchini e italiani.

La delittuosità complessiva nel 2013, rispetto all'anno precedente, è in incremento del 3,1%.

Si rileva un lieve aumento dei furti in genere (+0,1%), in particolare dei furti in abitazione (+5,0 % rispetto al 2012); in decremento le rapine (-3,2%). L'azione di contrasto ha fatto registrare un incremento del 3,3% rispetto all'anno precedente. Il totale degli stranieri denunciati nell'anno è aumentato del 3,4% rispetto al 2012.

I furti di rame registrano un incremento del 8,8 % rispetto all'anno precedente.

Per quanto riguarda il territorio di questo Ente, anche da notizie di stampa si è appreso che un'azienda di trasporti collegata alla malavita ha operato in zona per alcuni anni.



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

Il contesto

interno

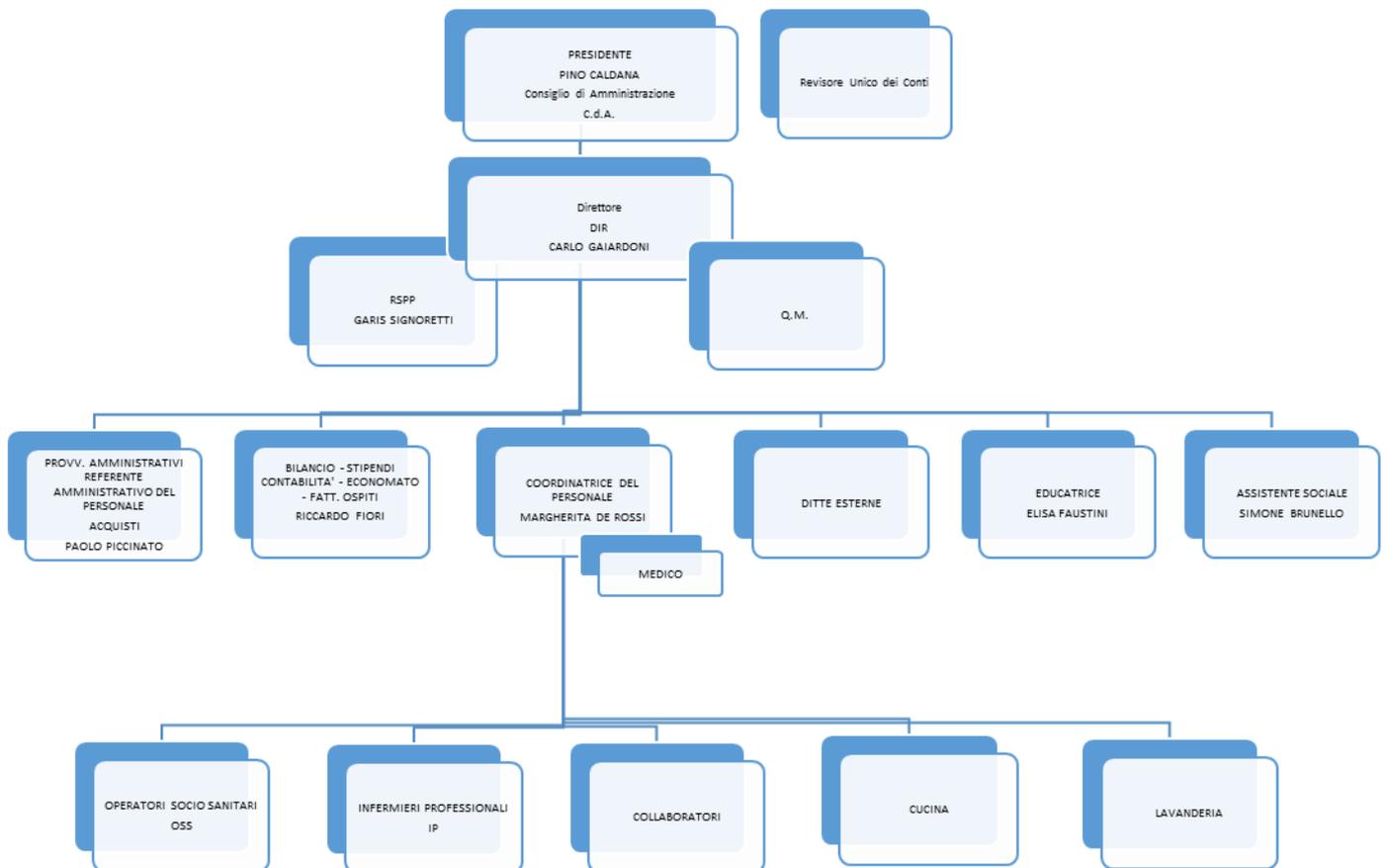
La Casa di Riposo "Cesare Bertoli" è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.) ed ha lo scopo di prestare assistenza residenziale e aperta a persone anziane in stato di non autosufficienza.

Attualmente dispone di 49 posti letto per non autosufficienti autorizzati dalla Regione Veneto.

L'accoglimento presso la struttura ha finalità di assistenza continuativa e quindi a tempo indeterminato, oppure solo per brevi periodi (posto di sollievo)

La Casa di Riposo "Cesare Bertoli" di Nogarole Rocca è sorta dalla donazione del 14.12.1932, fatta dall'Istituto Salesiano per le Missioni di Torino, ai Comuni di Erbè, Nogarole Rocca e Trevenzuolo (Verona).

Organigramma



Funzionigramma

Il presente funzionigramma ha lo scopo di delineare gli ambiti di competenza di ciascuna figura professionale appartenente alle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa della Casa di



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

Bertoli. Lo stesso precisa inoltre per ciascuna figura da chi funzionalmente dipende, con chi collabora all'interno dell'organizzazione aziendale e quali sono le responsabilità della funzione.

| ORGANI DI GOVERNO | |
|-------------------------------------|--|
| CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | <p><i>Funzioni:</i> Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.</p> <p>In particolare, il Consiglio di Amministrazione, oltre a quanto stabilito espressamente dalla vigente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• nomina il Presidente e il Vice Presidente• definisce e approva gli obiettivi, i programmi e i progetti da attuare (ad inizio di ciascun anno)• indica le priorità ed emana le conseguenti direttive per l'azione amministrativa e per la gestione• assegna gli stanziamenti di bilancio al dirigente per il conseguimento degli obiettivi fissati• verifica la rispondenza dei risultati e della gestione amministrativa alle direttive generali impartite• ratifica le ordinanze presidenziali• approva lo Statuto e le sue modificazioni.• avoca, nelle sole ipotesi di urgenza, gli atti di competenza dirigenziale• delibera l'attivazione di nuovi servizi• delibera in ordine a collaborazioni o convenzioni con enti istituzionali (Comune, ULSS, altre Istituzioni, ecc.) e privati• delibera l'adozione, la modifica e le integrazioni dei regolamenti vigenti• nomina il nucleo di valutazione sull'operato dei dirigenti, fra esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione con qualifica dirigenziale e, in maggioranza, da segretari dirigenti di I.P.A.B.• delibera l'approvazione del bilancio di previsione• delibera l'approvazione del conto consuntivo• delibera l'approvazione delle rette e delle tariffe per i servizi espletati• nomina il Collegio dei Revisori dei Conti (legge regionale n° 45/1993) ed adotta ogni provvedimento in base alle risultanze dell'incarico agli stessi conferito• delibera l'assestamento, le variazioni e gli storni di bilancio• nomina il Tesoriere dell'Ente• approva la Pianta organica e le relative modifiche• approva i piani occupazionali annuali• delibera l'approvazione dei criteri generali per l'erogazione del fondo |



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

| | |
|---|--|
| | <p>produttività</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorizza i dirigenti ad assumere incarichi professionali • approva i mansionari dei vari profili professionali secondo la legge • recepisce i contratti collettivi di lavoro • approva i progetti di massima, esecutivi, di variante, ecc. • delibera in ordine a variazioni patrimoniali • delibera la locazione di beni patrimoniali (ivi inclusa la determinazione del canone e la scadenza contrattuale) • delibera l'accettazione di lasciti o eredità • delibera eventuali investimenti in titoli • delibera l'assunzione di mutui <p><i>Collabora con:</i> La Direzione per l'attuazione degli interventi di programmazione ed indirizzo decisi.</p> <p><i>Funzionalmente dipende dal:</i> Presidente del Consiglio di Amministrazione</p> <p><i>Responsabilità:</i> Di natura politica sull'andamento generale dell'Ente.</p> |
| <p>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p> | <p><i>Funzioni:</i> Il Presidente ha la legale rappresentanza della casa di riposo, ne interpreta le esigenze e ne individua le prospettive ai fini del suo buon funzionamento come ente erogatore del servizio e come ente di rilevante interesse sociale. Egli, pertanto, esplica funzioni di promozione e di controllo dell'attività dell'ente. Convoca il consiglio e lo presiede, secondo quanto stabilito al precedente art. 5. Autorizza i dirigenti a far parte di commissioni di gara, concorso ecc., ai sensi della normativa vigente.</p> <p><i>Collabora con:</i> La Direzione per l'attuazione degli interventi di programmazione ed indirizzo decisi dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p><i>Responsabilità:</i> Di legale rappresentanza dell'Ente e sull'andamento generale della Casa di Riposo.</p> |
| <p>REVISORE UNICO DEI CONTI</p> | <p><i>Funzioni:</i> a) collabora con il Consiglio di Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni di controllo e di indirizzo tecnico - amministrativo mediante:</p> |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

- formulazione di proposte sullo svolgimento dei servizi, da inserire nella relazione allegata al conto consuntivo;
 - rilievi immediati in sede di riscontro di gravi irregolarità;
 - verifica della corretta attuazione contabile e finanziaria dei contratti;
- b) esercita la vigilanza:
- sulla esecuzione degli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione e dai dirigenti sotto il profilo contabile e finanziario;
 - sulla tenuta delle scritture contabili, finanziarie e patrimoniali, nonché sugli adempimenti fiscali e relative documentazioni;
 - sulla regolare tenuta degli inventari mobiliari ed immobiliari;
 - sulla regolarità applicativa delle norme riguardanti il trattamento economico e previdenziale dei dipendenti;
- c) esprime pareri complessi in merito a:
- progetti di bilanci di previsione;
 - piani finanziari ed economici di investimento;
- d) accerta la consistenza di cassa dei valori e dei titoli di proprietà dell'Ente o ricevuti in deposito cauzionale;
- e) redige la relazione di accompagnamento al conto consuntivo nella quale:
- attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione rilevabili dalle scritture contabili;
 - esprime pareri sulle modalità di svolgimento dei servizi, nonché proposte tendenti a migliorare efficienza, produttività ed economicità della gestione.

L'attività di vigilanza può essere esercitata singolarmente, con diritto di accesso agli atti ed uffici dell'Ente.

Collabora con: La Direzione e il Responsabile Ufficio Ragioneria per gli adempimenti stabiliti dalle normative vigenti.

Responsabilità: Il Revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni e comunicazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario.



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| AREA AMMINISTRATIVA | |
|--|--|
| DIRETTORE | |
| <i>Funzioni:</i> | <p>Il Direttore gestisce gli aspetti di carattere finanziario, tecnico e amministrativo dell'Istituzione. Come tale su indicazione del Consiglio di Amministrazione adotta tutti i provvedimenti (Determinazioni) finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dallo stesso Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Svolge ogni altra funzione assegnatagli dalle vigenti disposizioni.</p> |
| <i>Collabora con:</i> | <p>Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione per l'attuazione delle direttive e dei programmi fissati con i vari Responsabili di Servizio per gli adempimenti stabiliti dalle normative vigenti.</p> |
| <i>Funzionalmente dipende dal:</i> | <p>Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.</p> |
| <i>Responsabilità:</i> | <ul style="list-style-type: none">• È responsabile e capo di tutto il personale della Casa di Riposo a qualsiasi qualifica funzionale ascritto;• E' responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione |
| UFFICIO RAGIONERIA/ ECONOMATO | |
| <i>Funzioni:</i> | <p>All'interno degli uffici ai quali è assegnato, coordina ogni attività inerente al settore ragioneria dell'Ente, predisponendo provvedimenti, atti, procedure e relazioni, garantendone il rispetto della normativa vigente.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">* predispone il bilancio di previsione e il conto consuntivo dell'Ente;* tiene e compila il libro mastro e il giornale di cassa con relativa emissione di mandati e reversali;* tiene l'inventario, i registri I.V.A.;* è responsabile del buon funzionamento del Servizio Economato e della regolare tenuta della contabilità ospiti;* acquisisce autonomamente beni richiesti dai vari settori dell'Ente fino all'importo stabilito dal Regolamento;* effettua l'analisi dei costi e dei consumi e statistiche sugli stessi;* assicura il rispetto delle specifiche norme di settore nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza;* attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti del Direttore e propone l'approvazione di atti amministrativi;* nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dal diretto superiore. |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | |
|---|--|
| <p><i>Collabora con:</i> Direttore</p> <p><i>Funzionalmente dipende dal:</i> Direttore</p> <p><i>Responsabilità:</i> Risponde del buon funzionamento del Servizio allo stesso assegnato con responsabilità di tipo contabile e amministrativo.</p> | |
| <p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ DIRETTIVO</p> <p><i>Funzioni:</i> All'interno degli uffici ai quali è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso e integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile. Tale attività può comportare il coordinamento di personale appartenente a categorie inferiori, qualora a ciò autorizzati e l'utilizzo di mezzi informatici. Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Ente gestisce 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. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</p> <p><i>Collabora con:</i> Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p> <p><i>Funzionalmente dipende dal:</i> Direttore e dal Responsabile del Servizio a cui appartiene.</p> <p><i>Responsabilità:</i> Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo e/o contabile.</p> | |

AREA ASSISTENZA

ASSISTENTE SOCIALE

- Funzioni:*
- * cura ed organizza il lavoro di assistenza agli ospiti per quanto concerne i rapporti con il personale volontario operante all'interno dell'Ente, inclusi i volontari in servizio civile;
 - * gestisce le pratiche di ammissione e di trasferimento degli ospiti;
 - * partecipa alle riunioni della U.O.I.;



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | |
|---|--|
| <p><i>Collabora con:</i> Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p> <p><i>Funzionalmente dipende dal:</i> Direttore</p> <p><i>Responsabilità:</i> Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo e/o contabile.</p> | <ul style="list-style-type: none">* 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;* 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; |
| <p>COORDINATORE SOCIO SANITARIO</p> <p><i>Funzioni:</i></p> | <ul style="list-style-type: none">• E' responsabile globalmente dell'andamento del piano di degenza assegnato.• Nell'ambito delle linee generali di indirizzo fornite dalla Direzione, agisce con piena autonomia.• Cura i rapporti con parenti, responsabili dei servizi, volontari, tirocinanti e assistenti privati.• E' responsabile della gestione delle risorse umane alla stessa affidate, assumendo nei confronti di tale personale il ruolo di superiore gerarchico.• Collabora quotidianamente con figure professionali specifiche (es. medici, fisioterapisti, animatori, logopedisti, assistenti sociali ecc.).• Cura tutti gli adempimenti di propria competenza legati al Sistema Gestione Qualità e si attiene a quanto in esso prescritto.• Cura l'esecuzione delle prescrizioni del medico, dei programmi terapeutici e riabilitativi assegnati.• Cura il benessere psico fisico degli ospiti.• Cura l'attivazione della U.O.I. e degli altri gruppi di lavoro oltre all'attuazione delle decisioni degli stessi e la corretta comunicazione di servizio.• Risponde direttamente al Responsabile dell'ufficio personale e collabora con l'ufficio competente nella valutazione del personale assegnato.• Attiva tutte le iniziative necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati e ne risponde direttamente alla Direzione. |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

- Formula suggerimenti e adotta iniziative finalizzate al miglioramento continuo dei servizi ad essa assegnati.

Mobilita e raccorda la varietà degli interventi da attuare al fine di garantire la salute e il benessere dell'utente. Intrattiene relazioni organizzative interne, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto.

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 Personale;
- * svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico del profilo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- * raccoglie, elabora e analizza i dati riguardanti i consumi di materiali nel settore assistenza;
- * tiene i rapporti con il servizio sanitario per tutto quanto riguarda l'utenza e per quanto disposto dai medici della struttura;
- * riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nei reparti, 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, nel rispetto dei limiti di tutela della privacy;
- * partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi e del lavoro in Unità Operativa Interna;
- * indirizza, controlla e coordina le attività di piano, anche attraverso incontri di programmazione e di verifica con il personale socio sanitario e infermieristico;
- * segnala la necessità di approvvigionamento di materiali ed attrezzature necessari ai piani di degenza;
- * adotta tutte le misure organizzative delle attività (turni, attribuzione competenze, assetto operativo, metodo di lavoro, ecc.) e ne garantisce lo svolgimento;
- * nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | |
|------------------------------------|--|
| <i>Collabora con:</i> | Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza. |
| <i>Funzionalmente dipende dal:</i> | Direttore |
| <i>Responsabilità:</i> | Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo assistenziale/sanitario e amministrativo |
| PSICOLOGO | |
| <i>Funzioni:</i> | <p>Svolge le attività attinenti alla sua competenza professionale specifica, agli strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di abilitazione-riabilitazione e di sostegno in ambito psicologico rivolte alla persona, al gruppo e alle comunità; svolge, inoltre, attività didattico-formativa, con la tenuta di specifici tirocini, di supervisione e coordinamento rivolte ai diversi operatori della struttura;</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• assicura la definizione dei PAI (piani di assistenza individualizzata) per la parte di competenza;• promuove e predispone i provvedimenti di carattere psicologico e sociale diretti a migliorare e mantenere il benessere psico-fisico degli ospiti, in relazione agli obiettivi e ai programmi definiti;• attua azioni formative, informative e di sostegno psicologico, rivolte ad operatori ed utenti della struttura;• effettua ricerche ed elaborazioni dati per conto dell'Ente predisponendo programmi e progetti di intervento anche a medio/lungo periodo;• partecipa all'attuazione del sistema di controllo gestionale del risultato di salute degli ospiti attraverso la rilevazione e monitoraggio di indicatori relativi al mantenimento del grado di autonomia, il miglioramento del quadro patologico, l'autopercezione dello stato di salute, ecc.• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori. |
| <i>Collabora con:</i> | Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza. |
| <i>Funzionalmente dipende dal:</i> | Direttore. |
| <i>Responsabilità:</i> | Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo. |
| INFERMIERE PROFESSIONALE | |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale e motoria, secondo direttive per ciascun ospite;

- * il controllo e la variazione delle posture, in particolare durante il lavoro notturno, secondo le prescrizioni impartite dal medico o dall'infermiere di reparto;
- * la 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 altri suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino dei materiali del reparto, disbrigo dei cucinini di piano, della sala da pranzo e degli spazi comuni;
- * l'effettuazione dei bagni e delle attività connesse alla cura dell'anziano
- * la somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del coordinatore o dell'infermiere soprattutto per quel che concerne gli aspetti dietetici;
- * 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;
- * interventi per favorire la socializzazione degli utenti;
- * partecipazioni alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- * partecipazione a momenti di confronto e di verifica quali ad esempio: riunioni di piano;
- * collaborazione alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio erogato;
- * frequenza ai corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- * nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | |
|-----------------------|---|
| | <p><i>Collabora con:</i> Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p> <p><i>Funzionalmente dipende dal:</i> Direttore, dal Coordinatore Socio Sanitario e dall'Infermiere Professionale.</p> <p><i>Responsabilità:</i> Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo assistenziale/sanitario.</p> |
| FISIOTERAPISTA | <p><i>Funzioni:</i> Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale, previste dal D. M. n° 741/94, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati o adibiti allo scopo.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">* gestisce insieme alle altre figure professionali del reparto, ove necessario, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di mantenimento e tutte le altre forme di terapia - anche con l'utilizzo di specifici strumenti - utili alle patologie dell'anziano;* cura, anche con momenti di addestramento ed istruzione degli operatori, la mobilizzazione, 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 e con il medico.* partecipa alle attività dell'Unità Operativa Interna;* partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;* collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;* frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.* nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori. <p><i>Collabora con:</i> Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p> <p><i>Funzionalmente dipende dal:</i> Direttore e dal Coordinatore Socio Sanitario.</p> <p><i>Responsabilità:</i> Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo sanitario.</p> |
| LOGOPEDISTA | |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | |
|--|--|
| <p><i>Funzioni:</i></p> <p><i>Collabora con:</i></p> <p><i>Funzionalmente dipende dal:</i></p> <p><i>Responsabilità:</i></p> | <p>Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale previste dal D.M. n° 742/94.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">* 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 alle attività dell'unità operativa Interna;* partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;* collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;* frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.* nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori. <p>Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p> <p>Direttore e dal Coordinatore Socio Sanitario.</p> <p>Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo assistenziale/sanitario.</p> |
| <p>PODOLOGO</p> | <p><i>Funzioni:</i></p> <p>Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale, previste dal D.M. n° 666/94,</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">* cura il trattamento, dopo esame obiettivo, delle alterazioni ipercheratosiche cutanee delle unghie ipertrofiche, deformi ed incarnite e del piede doloroso;* espleta, su prescrizione medica, attività di medicazione, delle ulcerazioni, piaghe o ferite al piede ed assistenza specifica a soggetti portatori di malattie a rischio;* collabora con il coordinatore e il medico;* partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;* collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;* frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente. |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | |
|--|--|
| <p><i>Collabora con:</i></p> <p><i>Funzionalmente dipende dal:</i></p> <p><i>Responsabilità:</i></p> | <p>* nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</p> <p>Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p> <p>Direttore e dal Coordinatore Socio Sanitario.</p> <p>Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo assistenziale</p> |
|--|--|

| AREA SERVIZI GENERALI | |
|--|--|
| <p>EDUCATORE ANIMATORE PROFESSIONALE</p> <p><i>Funzioni:</i></p> <p><i>Collabora con:</i></p> <p><i>Funzionalmente dipende dal:</i></p> <p><i>Responsabilità:</i></p> | <p>Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale, previste dal D.M. n° 520/98.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 proficuo utilizzo del tempo libero, * collabora con le attività di volontariato; * partecipa alle attività dell'Unità Operativa Interna; * partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti; * collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio; * frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente. * nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori. <p>Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p> <p>Direttore</p> <p>Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo.</p> |
| <p>MANUTENTORE E/O AUTISTA</p> <p><i>Funzioni:</i></p> | <p>Svolge attività con una specifica esperienza professionale ed esegue</p> |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | |
|---|--|
| <p><i>Collabora con:</i></p> <p><i>Funzionalmente dipende dal:</i></p> <p><i>Responsabilità:</i></p> | <p>interventi manuali e tecnici di manutenzione con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse. Può essere adibito alla conduzione di autoveicolo o all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</p> <p>Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p> <p>Direttore.</p> <p>Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo</p> |
| <p>ADDETTO DI LAVANDERIA/GUARDAROBA</p> <p><i>Funzioni:</i></p> <p><i>Collabora con:</i></p> <p><i>Funzionalmente dipende dal:</i></p> <p><i>Responsabilità:</i></p> | <p>Svolge attività semplici di tipo prevalentemente manuale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">* cura la consegna della biancheria sporca alla ditta esterna incaricata, nonché provvede alla distribuzione ai piani di quella pulita;* cura la pulizia e la consegna ai piani dei presidi antidecubito e di quelli per l'incontinenza;* cura la distribuzione delle divise del persone e delle scarpe da lavoro;* riordina, controlla, ripara, lava e stira indumenti degli ospiti, tende, ecc.;* nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori. <p>Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p> <p>Direttore e Coordinatore Socio Sanitario</p> <p>Legata alle mansioni svolte dalla figura</p> |
| <p>ADDETTO CUCINA/CUOCO</p> <p><i>Funzioni:</i></p> | <p>Svolge attività semplici di tipo prevalentemente manuale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">* cura la preparazione dei pasti* cura la pulizia dei locali cucina e del magazzino;* riceve e controlla la merce in arrivo* applica il sistema HACCP e compila la relativa modulistica |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>* nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</p> |
| <i>Collabora con:</i> | Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza. |
| <i>Funzionalmente dipende dal:</i> | Direttore. |
| <i>Responsabilità:</i> | Legata alle mansioni svolte dalla figura, anche di tipo igienico sanitario |

| SISTEMA GESTIONE QUALITA' | |
|---|---|
| RESPONSABILE QUALITA' (QUALITY MANAGER – QM) | |
| <i>Funzioni e responsabilità:</i> | <p>QM ha la responsabilità operativa e la funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assicurare che i processi del SGQ vengano stabiliti, attuati e tenuti aggiornati;• Monitorare l'andamento delle prestazioni del SGQ;• Identificare e registrare ogni problema relativo alla qualità compresa la gestione delle non conformità;• Riportare periodicamente alla Direzione le informazioni ed i risultati del SGQ e ogni esigenza di miglioramento.• Verificare che i cambiamenti necessari per il miglioramento del SGQ vengano introdotti dai responsabili di servizio;• Assicurare che la comprensione e la soddisfazione dei requisiti e delle aspettative dei clienti (parenti, dipendenti ed enti esterni) e degli utenti (anziani ospiti) siano al centro delle attività dell'organizzazione. |
| <i>Collabora con:</i> | Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza. |
| <i>Funzionalmente dipende da</i> | Direttore. |

| SICUREZZA SUL LAVORO | |
|--|--|
| RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (RSPP) | |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | |
|------------------------------------|---|
| <i>Funzioni:</i> | Esercita le funzioni previste dall'art. 33 del D. Lgs. n° 81/2008, in particolare provvede: <ul style="list-style-type: none">a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs. n° 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D. Lgs. n° 81/2008. |
| <i>Collabora con:</i> | Datore di Lavoro, Rappresentante dei lavori per la Sicurezza e Medico Competente. |
| <i>Funzionalmente dipende dal:</i> | Datore di Lavoro. |
| <i>Responsabilità:</i> | In ambito di sicurezza sul posto di lavoro. |

| | |
|---|---|
| RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) | <i>Funzioni:</i> Esercita le funzioni previste dall'art. 33 del D. Lgs. n° 81/2008, in particolare: <ul style="list-style-type: none">a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del D. Lgs. n° 81/2008;e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli |
|---|---|



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;

f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'*articolo 37* del D. Lgs. n° 81/2008;

h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;

i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;

j) partecipa alla riunione periodica di cui all'*articolo 35* del D. Lgs. n° 81/2008;

k) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;

l) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;

m) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Collabora con: RSPP, Datore di Lavoro e Medico Competente

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
- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
 - **Gestione ospiti e procedure di accoglimento**
 - **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

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.



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

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

L’analisi del rischio

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

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



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| 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 | 1 |
| Sì, è molto efficace | 2 |
| Sì, per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| Sì, ma in minima parte | 4 |
| No, il rischio rimane indifferente | 5 |



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



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

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

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

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

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

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

La ponderazione del rischio

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



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

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 |

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.



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

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

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

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

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

6. MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO

| OGGETTO MISURA | CODICE IDENTIFICATIVO MISURA |
|--|---|
| Adempimenti relativi alla trasparenza | M01 |
| Codici di comportamento | M02 |
| Informatizzazione dei processi | M03 |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | M04 |
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | 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) |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | |
|---|-----|
| 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 M02: CODICI DI COMPORTAMENTO

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

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

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

| | |
|-------------------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | Art. 54 d.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, l. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) |
| Azioni da intraprendere: | Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 sopra citato. |
| 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: | Adottato |
| Termine: | |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

6.2. SCHEDA MISURA M03: INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

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

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

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

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

| | |
|-------------------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | D.Lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) D. Lgs. 97/2016 D. Lgs 33/2013 |
| Azioni da intraprendere: | 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 |
| Termine: | Aggiornamento delle procedure entro il 31/07/2022 |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |



6.4. SCHEDA

MISURA M05: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

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

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

| | |
|-------------------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | art. 1, commi 9, lett. d) e 28, l. 190/2012; art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) |
| Azioni da intraprendere: | I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello. Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico. Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di 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 |
| Termine: | Entro il 31/12/2022 |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |

6.5. 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.



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | |
|-------------------------------------|---|
| 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: | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna, nominata dal CdA.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO</p> |
| Soggetti responsabili: | RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti |
| Stato dell'attuazione della misura: | Da implementare |
| Termine: | Entro il 31/12/2022 |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |

6.6. 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: |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | |
|-------------------------------------|--|
| | il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento. |
| Soggetti responsabili: | RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio |
| Stato dell'attuazione della misura: | Adottato per i principali procedimenti Da implementare per i rimanenti |
| Termine: | Entro il 31/12/2022 |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |

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

| | |
|-------------------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | D.lgs. 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" di cui alla delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 |
| Azioni da intraprendere: | Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione. |
| Soggetti responsabili: | Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali. |
| Stato dell'attuazione della misura: | Da migliorare |
| Termine: | Entro il 31/12/2022 |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |



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

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

| | |
|-------------------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, l. 662/1996 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) |
| Azioni da intraprendere: | Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente; Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti. |
| Soggetti responsabili: | Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale |
| Stato dell'attuazione della misura: | Da implementare |
| Termine: | Entro il 31/12/2022 |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |

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

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

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

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

| | |
|-------------------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | art. 35-bis d.lgs.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) |
| Azioni da intraprendere: | Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: <ul style="list-style-type: none">• membri commissioni sia interni che esterni• responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori. |
| Soggetti responsabili: | Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato. Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonché, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato. |
| Stato dell'attuazione della misura: | Da revisionare |
| Termine: | Entro il 31/12/2022 |
| 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*



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

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 |
| Termine: | Entro il 31/12/2022 |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |

6.10. SCHEDA MISURA M12: WHISTLEBLOWING

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

- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

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: | <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura da adottare con atto del Direttore.• Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare. |
| Soggetti responsabili: | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) |
| Stato dell'attuazione della misura: | Da migliorare |
| Termine: | Entro il 31/12/2022 |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |



6.11. SCHEDA

MISURA M14 (A E B): FORMAZIONE

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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

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

| | |
|-------------------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 l. 190/2012 art. 7-bis d.lgs. 165/2001 d.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) |
| Azioni da intraprendere: | Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello. |
| Soggetti responsabili: | Dirigente, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione. |
| Stato dell'attuazione della misura: | Da attuare |
| Termine: | Formazione base entro il 30/07/2022 Formazione tecnica entro il 30/06/2023 |
| Note: | Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano Misura M14B per i livelli di medio, alto, altissimo |

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

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

- 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.

| | |
|--|--|
| <p>Normativa di riferimento:</p> | <p>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</p> |
| <p>Azioni da intraprendere:</p> | <p>Come riportato nel PNA 2016:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>Soggetti responsabili:</p> | <p>Direttore, Responsabili dell’Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.</p> |
| <p>Stato dell’attuazione della misura:</p> | <p style="text-align: center;">NON ATTUABILE</p> <p>Le dimensioni dell’Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.</p> <p>Inoltre non sussistono rischi classificati come “altissimo” tra i processi della struttura.</p> |



Casa di Riposo "CESARE BERTOLI"

| | |
|-------|---|
| | Sono state tuttavia previste ulteriori misure per ovviare all'impossibilità presentata. |
| Note: | Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo (critico)" |

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

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

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

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

6.14. SCHEDA MISURA M17: REGOLAMENTI E PROCEDURE

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

| | |
|-------------------------------------|--|
| Azioni da intraprendere: | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato. Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. |
| Soggetti responsabili: | Direttore e Responsabili Ufficio |
| Stato dell'attuazione della misura: | Adottata, da revisionare |
| Termine: | Entro il 31/12/2022 |
| Note: | Misura ulteriore e specifica per l'Ente |



6.15. SCHEDA MISURA M18: CONDIVISIONE

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

7. IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

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

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

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

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

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

Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità o possibili migliorie al Piano, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del Piano stesso; la soluzione inoltre, di permettere agli



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 RESPONSABILITÀ

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

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

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

- l’articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell’articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell’articolo 21



- del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*

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 | DIRETTORE AFFARI GENERALI | Nessun rischio in quanto non è possibile andare in deroga a vincoli di standard regionali. | | | | M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18 | M03, M05, M11, M12, M14 |
| | verifica compatibilità bilancio e piano annuale assunzioni e dotazione organica | | | | | | | |
| | verifica standard regionali | | | | | | | |
| | Comunicazione alla provincia della disponibilità | | | | | | | |
| Comunicazione alla Provincia e al Ministero Funzione Pubblica (art. 34bis comma 1 D.lgs 165/2001) | Se esito è positivo, arriva il personale dalla Provincia o Ministero e bisogna assumere | DIRETTORE AFFARI GENERALI | Nessun rischio in quanto atto dovuto per normativa, procedura potrebbe essere invalidata | | | | M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18 | M03, M05, M11, M12, M14 |
| | Se esito è negativo, si procede ad attivare la procedura di mobilità compartimentale o intercompartimentale volontaria | | | | | | | |
| | analisi fabbisogno | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|--|------|------|-------|---|---|
| Mobilità (fase obbligatoria per assunzione a tempo indeterminato) (art. 30 c.1 D.lgs 165/2001) | Decreto del Direttore per la procedura, con definizione delle caratteristiche del posto da coprire, requisiti del personale | DIRETTORE AFFARI GENERALI | Nessun rischio in quanto atto dovuto per normativa, procedura potrebbe essere invalidata | | | | M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18 | M03, M05, 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 valevole e validità della stessa (utilizzo di graduatoria approvata dall'Ente è un obbligo) | AFFARI GENERALI | Selezione dalla graduatoria senza seguire l'ordine | 3,00 | 1,50 | MEDIO | M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18 | M03, M05, M11, M12, M14, M17 (Creazione del regolamento per l'assunzione) |
| | Possibilità di utilizzare anche una graduatoria esterna in convenzione, Legge 350/2003 art 3 c61, Legge 125/2013 (soprattutto nel caso di tempi determinati) | | | | | | | |
| | 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 | UFFICIO AFFARI GENERALI DIRETTORE | Criteri di partecipazione ad hoc; Mancanza di rotazione dei membri della commissione; Prove comunicate prima dell'esame | 2,50 | 1,75 | MEDIO | M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18 | M03, M05, M11, M12, M14, M17 (Aggiornamento del regolamento per l'assunzione) |
| | Decreto del Direttore di approvazione bando di concorso | | | | | | | |
| | Pubblicazione su BUR, albo online ente, albo online di altri enti | | | | | | | |
| | Ricezione domande di partecipazione | | | | | | | |
| | Nomina commissione dopo la scadenza del termine presentazione domande (anche esterna) | | | | | | | |
| | Verifica commissione ed eventuale sostituzione | | | | | | | |
| | Commissione definisce e costruisce le prove d'esame | | | | | | | |
| | 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 approvati con determina Presa d'atto del Direttore Assunzione dei posti in graduatoria in ordine di graduatoria (se abbiamo un rifiuto acquisiamo il diniego) | | | | | | | |
| LSU | Ente predispone progetto per inserimento di LSU a supporto del personale operante 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 | DIRETTORE AFFARI GENERALI | Nessun rischio in quanto non sono remunerati | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|-----------|--|--|--|--|--|--|
| Progressioni di carriera | <p>Sono ferme da anni. La valutazione viene fatta in base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Viene stilata una graduatoria</p> | DIRETTORE | Nessun rischio in quanto bloccate al momento | | | | M01, M02, M04, M06, M08, M09, M10, M18 | |
|--------------------------|--|-----------|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--------------------------|---|------|------|-------|------------------------------|---|
| Fondo di produttività | <p>La valutazione viene fatta in base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nomina della commissione trattante - atto di indirizzo del CdA sui criteri - accordo con i sindacati - contratto decentrato pluriennale che definisce i criteri - invio all'ARAN del Contratto Decentrato - accordo annuale per la distribuzione delle risorse - scheda delle prestazioni lavorative (performance) - verifica della congruità normativa ed economica con i revisori - comunicazione alla Funzione Pubblica | DIRETTORE + COORDINATORE | Valutazione non oggettiva per favorire l'erogazione del fondo | 1,83 | 1,75 | BASSO | M01, M02, M04, M07, M10, M18 | |
| Incarichi professionali | <p>Si parte con i controlli generali</p> <p>Verifica mancanza professionalità interna</p> <p>Definizione criteri di valutazione e requisiti</p> <p>Avviso pubblico di selezione E PUBBLICAZIONE ALBO</p> <p>Ricezione offerte</p> | DIRETTORE | Criteri di partecipazione ad hoc | 2,50 | 1,25 | BASSO | M01, M02, M04, M07, M10, M18 | M03, M05, M11, M12, M14, M17 (Creazione del regolamento per l'assunzione) |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------|---|------|------|-------------|---|--------------------|
| | Eventuale nomina commissione alla scadenza dell'invio delle offerte | | | | | | | |
| | Selezione secondo modalità prefissate nell'avviso | | | | | | | |
| | Stipula del contratto | | | | | | | |
| Disciplinare | Procedura disciplinare, con nomina commissione | DIRETTORE | Soggettività della valutazione per la gravità del fatto | 1,50 | 1,25 | MOLTO BASSO | M01, M02, M04, M06, M07, M10, M17 (Procedura definita da normativa e nei contratti collettivi vigenti), M18 | M03, M05, M12, M14 |
| | Sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente | | | | | | | |
| Formazione del personale | Analisi fabbisogno dei dipendenti a seconda delle aree | DIRETTORE + AFFARI GENERALI | Rischio irrilevante | | | | M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17 | 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 servizio 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: invio PEC al MEF ai sensi dell'art. 1 c. 505 del L. 208/2015 | DIRETTORE | Nessun rischio in quanto atto organizzativo di indirizzo | | | | | |
| 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 | TUTTI I SETTORI | Mancanza di rotazione dei fornitori, mancata richiesta di più offerte | 2,50 | 2,25 | MEDIO | M01, M02, M04, M07 | M05, M12, M13, M14, M17 (Aggiornamento regolamento di acquisizione di beni, servizi e lavori in economia; formazione del personale) |
| | Indagine di mercato o albo fornitori (elenchi operatori economici) | AFFARI GENERALI | | | | | | |
| | Valutazione offerte | DIRETTORE | | | | | | |
| | Richiesta SMARTCIG | AFFARI GENERALI | | | | | | |
| | Affidamento con ordine di acquisto | DIRETTORE | | | | | | |
| Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti (importi sotto i 350 euro) pagata in contanti | Pagamento / Rimborso della ricevuta o documento dell'acquisto | RAGIONERIA ECONOMATO | Presentazione di scontrini non di competenza dell'ente | 2,83 | 1,50 | MEDIO | M01, M02, M04 | M05, M07 (Eventuali ulteriori controlli), M12, M13, M14, M17 (aggiornamento regolamento economale) |

| | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|--|------|------|-------|-------------------------|--|
| Procedura negoziata per forniture di beni e servizi e lavori | Individuazione fabbisogno reparti, con avvallo del Direttore o del CdA a seconda delle soglie o per scadenza contratto in corso | TUTTI I SERVIZI | Mancanza di rotazione dei fornitori; criteri di selezione poco chiari o mirati | 2,67 | 2,25 | MEDIO | M01, M02, M04, M07, M10 | M05, M12, M13, M14, M17 (Aggiornamento regolamento di acquisizione di beni, servizi e lavori in economia) |
| | Verifica esistenza del prodotto / servizi in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA | AFFARI GENERALI | | | | | | |
| | Se non c'è convenzione vantaggiosa o soggetto aggregatore, determina a contrarre 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 | DIRETTORE | | | | | | |
| | Richiesta SMARTCIG / CIG Simog | AFFARI GENERALI | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|------------------------|---|------|------|-------|--------------------|---|
| | 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) D. Affidamento diretto | DIRETTORE | | | | | | |
| | Lettera di invito / Richiesta di preventivo | DIRETTORE | | | | | | |
| | Eventuale nomina commissione alla scadenza dell'invio delle offerte, se criterio è quello economicamente più vantaggioso | DIRETTORE | | | | | | |
| | Valutazione offerte con verbale | DIRETTORE | | | | | | |
| Bando di gara per forniture di beni e servizi e lavori | Individuazione fabbisogno reparti, con valutazione / autorizzazione del CdA o scadenza contratto in corso | TUTTI I SERVIZI CDA | Criteri di selezione poco chiari o atti a favorire un'azienda in particolare; mancanza di rotazione della commissione | 2,50 | 2,25 | MEDIO | M01, M02, M04, M07 | M05, M10 (applicazione delle Direttive per la nomina della Commissione), M12, M13, M14, M17 (Aggiornamento regolamento di acquisizione di beni, servizi e lavori in |
| | Verifica esistenza del prodotto / servizi in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA (solo per forniture sottosoglia) | AFFARI GENERALI | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|
| Se non c'è convenzione vantaggiosa o soggetto aggregatore, determina a contrarre per progettazione e definizione dei documenti di gara (con individuazione criteri di scelta dell'aggiudicazione) | DIRETTORE | | | | | | economia; formazione del personale) |
| Redazione del cronoprogramma per lavori | PROGETTISTA | | | | | | |
| Richiesta CIG Simog | AFFARI GENERALI | | | | | | |
| Pubblicazione del bando di gara | AFFARI GENERALI | | | | | | |
| Eventuale nomina della Commissione dopo il termine di presentazione delle offerte | DIRETTORE | | | | | | |
| Valutazione offerte | DIRETTORE | | | | | | |
| Affidamento con determina del Direttore | DIRETTORE | | | | | | |
| Lettera di affidamento, con documentazione per completamento anagrafica (nuovo fornitore) | DIRETTORE | | | | | | |
| Verifica requisiti del contraente | DIRETTORE AFFARI GENERALI | | | | | | |
| Stipula del contratto | DIRETTORE | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|--|-----------------------------------|--|------|------|-------|--------------------|---------------|
| Verifica anomalia offerte | <p>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</p> | <p>COMMISSIONE DIRETTORE</p> | <p>Mancanza di controllo e accettazione di risposte da parte del fornitore poco chiare</p> | 2,50 | 1,50 | MEDIO | M01, M02, M04, M07 | M05, M12, M14 |
|---------------------------|--|-----------------------------------|--|------|------|-------|--------------------|---------------|

| | | | | | | | | |
|---|--|-----------|-------------------------------------|------|------|-------|--------------------|--------------------|
| Affidamento di incarichi per progettazione per lavori | Da 40.000 a 100000: invito a 5 operatori con indagine di mercato o albo fornitori | DIRETTORE | Mancanza di rotazione dei fornitori | 2,50 | 1,50 | MEDIO | M01, M02, M04, M07 | M05, M12, M13, M14 |
| | Da 100.000 a 209.000: procedura aperta con bando di gara nazionale (fornitura e servizi) | | | | | | | |
| | Oltre i 209.000 (soprasoglia comunitaria): procedura aperta o ristretta | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|-----------|--|------|------|-------|--------------------|---------------|
| Revoca del bando | In caso di errori, procedura in autotutela (in caso di incongruenze e di conseguenza il danno erariale) O in caso che la partecipazione sia troppo bassa e di conseguenza il prezzo di aggiudicazione potrebbe essere antieconomico per l'Ente O per mancanza di requisiti del contraente | DIRETTORE | Revoca nel caso in cui l'unico fornitore che partecipa non si gradito all'Ente | 3,33 | 1,50 | MEDIO | M01, M02, M04, M07 | M05, M12, M14 |
| Varianti in corso di esecuzione di contratto | Art. 106 del Codice, ammesse solo in caso si verificano i requisiti e si segue la procedura definita dalla normativa | DIRETTORE | Variante effettuata senza controllo | 2,50 | 1,50 | MEDIO | M01, M02, M04, M07 | M05, M12, M14 |

| | | | | | | | | |
|---|--|------------------|---|------|------|-------|--------------------|---------------|
| Subappalto | Deve essere preventivamente previsto dalla Ditta partecipante | RUP DIRETTORE | Autorizzo di subappalto quando non permesso | 2,50 | 1,50 | MEDIO | M01, M02, M04, M07 | M05, M12, M14 |
| | Poi chiede l'autorizzazione all'Ente | | | | | | | |
| | L'Ente deve controllare la ditta subappaltante (art. 105 del Codice) | | | | | | | |
| | L'Ente comunica l'accettazione del subappalto | | | | | | | |
| Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | La scelta va fatta verificando i singoli casi | RUP DIRETTORE | Discrezionalità dell'accordo | 2,50 | 1,50 | MEDIO | M01, M02, M04, M07 | M05, M12, M14 |

Area C: Entrate, Spese, Patrimonio

| PROCESSO | FASI DI PROCESSO | UFFICIO RESPONSABILE | ANALISI DEI RISCHI | MISURE ATTUATE | | | MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE | |
|----------|---|----------------------|---|----------------|---------|----------------|--------------------------------|---------------|
| | | | RISCHIO | PROBABILITA' | IMPATTO | VALORE RISCHIO | | |
| Entrate | Rette degli ospiti (pagate da ospiti, famigliari o comuni) | RAGIONERIA | Nessun rischio in quanto le entrate passano tutte per la tesoreria (tranne rimborsi spese che vanno in cassa economato) | | | | M01, M02, M04, M07 | M05, M12, M14 |
| | ULSS come rimborso spese riabilitazione (psicologo, fisioterapista, logopedista) | | | | | | | |
| | Assistenza domiciliare | | | | | | | |
| | Il comune integra le rette di alcuni ospiti | | | | | | | |
| | Ricavi pasti | | | | | | | |
| | Erogazione da parte del comune | | | | | | | |
| | 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 | RAGIONERIA | Pagamento di fornitori senza un ordine preciso, solo per favorire uno in particolare | 3 | 1,5 | MEDIO | M01, M02, M04, M07 | M05, M12, M14 |
| | Verifica sui fornitori, previste dalla normativa, prima del pagamento fattura | DIRETTORE | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------------|--|------------|---|------|------|-------------|--------------------|--|
| | L'ufficio ragioneria dopo aver verificato la ditta procede alla emissione mandato con doppia firma del direttore e dell'addetto ufficio ragioneria | | | | | | | |
| | Elaborazione cedolini tramite ditta esterna | | Rischio ridotto in quanto c'è controllo con firma del Direttore | | | MOLTO BASSO | | |
| Patrimonio | Gestione dei beni dell'Ente: sede della CdR | RAGIONERIA | Errore umano, dimenticanza di dismettere un cespiti, che potrebbe non essere segnalato. | 2,33 | 2,00 | BASSO | M01, M02, M04, M07 | M05, M12, M14, M17 (aggiornamento procedura di inventario) |
| | Gestione dei beni strumentali dell'ente (cespiti) | | | | | | | |
| | Vigilanza sul collaudo dell'azienda fornitrice | | | | | | | |
| | Formazione e addestramento personale per l'uso dei cespiti strumentali | | | | | | | |
| | IL MANUTENTORE CONSEGNA ALL'UFFICIO RAGIONERIA IL TAGLIANDO L'INVENTARIO. IL RESP UFF RAGIONERIA ANNOTA SU UN MODELLO E AUTORIZZA LA DISMISSIONE. | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|--|-------------------------|--|--|--|--|--------------------|--------------------|
| | Alienazioni di beni dell'Ente, secondo procedura normata con evidenza pubblica (asta o trattativa privata, dopo il rilascio dell'autorizzazione regionale) | | | | | | | |
| Donazioni ricevute | Eventuali donazioni in denaro modeste vengono immediatamente conferite all'amministrazione che provvede a depositarle in tesoreria e registrarne la presenza nel bilancio a titolo di donazione; destinate ad attività straordinarie a favore degli ospiti | RAGIONERIA DIRETTORE | Nessun rischio in quanto non vengono mai fatti donazioni o lasciti | | | | M01, M02, M04, M07 | M05, M12, M14, M17 |
| | Eventuali donazioni testamentarie viene deliberata l'accettazione e individuata la destinazione da parte del CdA | | | | | | | |

Area D: Gestione Ospiti

| PROCESSO | FASI DI PROCESSO | UFFICIO RESPONSABILE | ANALISI DEI RISCHI | | | MISURE ATTUATE VALORE RISCHIO | MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE | |
|--------------------|---|----------------------|--|--------------|---------|----------------------------------|--------------------------------|-----|
| | | | RISCHIO | PROBABILITA' | IMPATTO | | | |
| Inserimento ospiti | Quando si libera un posto viene data comunicazione all'ULSS 9 Scaligera | RESIDENZIALITA' | | | | | | |
| | Accoglimento per posto letto vuoto tramite graduatoria RUR con impegnativa di residenzialità. L'ULSS comunica alla casa di riposo che possono procedere all'accoglimento dell'ospite. | ACCOGLIMENTO OSPITI | Non c'è rischio perchè la graduatoria viene definita dall'ULSS | | | | | |
| | Posto sollievo: è presente solo un posto per questa fattispecie e la prenotazione avviene su base cronologica (il primo che chiama ha il posto) max 30 giorno prorogabile | ACCOGLIMENTO OSPITI | Favoreggiamenti su pressioni sociali | 1,67 | 1,00 | MOLTO BASSO | M03, M07 | M14 |

| | | | | | | |
|---|---|-------------|-------------|--------------------|------------|--|
| <p>Nel caso di prolungata assenza di impegnative ULSS, l'Ente valuta sulla base del bilancio e sulla base delle eventuali richieste private presenti se chiamare o meno privatamente. le graduatorie interne l'assistente sociale raccoglie le richieste di ingresso e inserisce in ordine cronologico in un file xls</p> | <p>Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso.</p> | <p>1,67</p> | <p>1,00</p> | <p>MOLTO BASSO</p> | <p>M07</p> | <p>M14, M17 (approvazione di una bozza per la gestione delle residenzialità in regime privato)</p> |
| <p>La retta è fissa in base alle 3 tipologie</p> | <p>Non c'è rischio perchè è automatico, definita dal CDA annualmente e il calcolo è automatico in base alla condizione dell'ospite; DIRETTORE controlla e firma</p> | | | <p>MOLTO BASSO</p> | | |
| <p>Visita di preingresso con l'ospite e famigliari</p> | <p>Nessun rischio in quanto procedure a inserimento già avvenuto</p> | | | <p>MOLTO BASSO</p> | <p>M07</p> | |
| <p>raccolta documentazione</p> | | | | | | |
| <p>Inserimento in nucleo</p> | | | | | | |
| <p>Creazione fascicolo ospite</p> | | | | | | |
| <p>UOI entro 30 giorni (per creare il PAI)</p> | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------|---|---------------------|--|--|--|--|-----|
| Decesso ospite | Prima cosa gli infermieri comunicano al medico di base dell'ospite l'avvenuto decesso. Il medico viene in struttura e constata il decesso. | ACCOGLIMENTO OSPITI | Nessun rischio in quanto presente protocollo da seguire | | | | M14 |
| | Nel caso in cui l'ospite non abbia parenti se in carico al comune è il comune che manda le pompe funebri se il comune di riferimento non è di zona è la casa di riposo che chiama la ditta tramite l'amministrazione. | | Rischio ridotto per procedura definita e resa trasparente da pubblicazione su albo | | | | |
| | Chiusura e restituzione della cartella all'ULSS. Invio mail con impegnativa | | Processo vincolato, rischio non c'è | | | | |
| | Conguagli e restituzione eventuali maggiori somme | RAGIONERIA | Processo contabile, nessun rischio | | | | |
| Farmaci | C'è un farmacia di riferimento ma i farmaci sono già compresi nella retta anche se fuori prontuario | | Nessun rischio | | | | |

Area E: Controlli

| PROCESSO | FASI DI PROCESSO | UFFICIO RESPONSABILE | ANALISI DEI RISCHI | | | MISURE ATTUATE VALORE RISCHIO | MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE | |
|--------------------------------------|---|------------------------------|---|--------------|---------|----------------------------------|--------------------------------|--|
| | | | RISCHIO | PROBABILITA' | IMPATTO | | | |
| Controlli prestazioni professionisti | I professionisti portano un foglio firmato con le ore che vengono firmate dal resp. socio sanitario e portato in ragioneria | COORDINATORE SOCIO SANITARIO | Nessun rischio in quanto processo contabile controllato | | | | M07 | |
| Gestione non conformità | Gestione delle non conformità con prospetto di miglioramento | RESPONSABILE QUALITA' | Rischio non presente | | | | M07, M16 | |
| | Analisi delle non conformità e risoluzione delle stesse. | | | | | | | |

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 | <input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) _____ _____ <input type="checkbox"/> 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

| | |
|--|--|
| <p>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO² :</p> | <p><input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;</p> <p><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |
| <p>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</p> | <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |
| <p>AUTORE/I DEL FATTO³</p> | <p>1. _____</p> |

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.

| | |
|--|---|
| | 2. _____ 3. _____ |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴ | 1. _____ _____ 2. _____ _____ 3. _____ _____ |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | 1. _____ _____ 2. _____ _____ 3. _____ _____ |

4

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

B. MODELLO PER L'ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

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

CHIEDE

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

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

Indirizzo per le comunicazioni (3): _____

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

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega documento di identità

Note per la compilazione:

- (1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
- (2) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria, indicando eventualmente anche la norma o altra disposizione che impone la pubblicazione, nel caso sia a conoscenza dell'istante;
- (3) Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.

C. MODELLO PER L'ACCESSO GENERALIZZATO

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

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

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni (2): _____

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

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega documento di identità

Note per la compilazione:

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

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

D. MODELLO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

Al Protocollo dell'Ente

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

Il/la sottoscritto/a _____ Nato a _____
_____ il ___/___/_____ provincia _____ residente in _____
_____ provincia _____ via/piazza _____
_____ nr. civico _____ tel./fax n. _____ email _____
_____ Documento di riconoscimento _____
Rilasciato da _____ il ___/___/_____
Codice fiscale _____

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

CHIEDE

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

Del/i seguente/i documento/i⁵:

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

Per la seguente motivazione⁶:

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);

5

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

6

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

○ Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo:_____

_____;

○ Trasmissione tramite fax al n._____;

○ Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:_____

_____;

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

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

Luogo e data

Firma del richiedente

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

⁷

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