



# CASA DI RIPOSO "CESARE BERTOLI"

Via Sorte, 25 - 37060 - Nogarole Rocca (VR)



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2022- 2024



## Indice dei contenuti

1 Premessa	5
1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	5
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	7
3.2 Sottosezione di programmazione - Performance	8
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	9
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	9
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	9
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	11
3.3.3.3 Trattamento del rischio	11
3.3.4 Analisi del contesto	11
3.3.4.1 Contesto esterno	12
3.3.4.2 Contesto interno	13
3.3.5 Valutazione del rischio	14
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	14
3.3.5.2 Analisi del rischio	15
3.3.6 Ponderazione del rischio	20
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	20
3.3.7.1 Misure	22
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	22
3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	23
3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	23
3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	24
3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	24
3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	25
3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	25



3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	26
3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	26
3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	27
3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	27
3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	28
3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	29
3.3.7.1.14 M14: Formazione	29
3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	30
3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	31
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	31
3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	31
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	33
3.3.8.1 A: Personale	33
3.3.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti	40
3.3.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio	46
3.3.8.4 D: Gestione Ospiti	49
3.3.8.5 E: Controlli	52
3.3.9 Trasparenza e Integrità	54
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	54
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	54
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	55
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	55
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	55
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	57
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	57
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	78
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	79





# 1 Premessa

Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) 2022-2024 Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 00000 del 00.00.2022 e pubblicato nell'apposita sezione della "Amministrazione trasparente" del sito internet [www.cesarebertoli.it](http://www.cesarebertoli.it).

## 1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento la Casa di Riposo "Cesare Bertoli" adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022-2024 (d'ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e delle specifiche indicazioni nascenti dall'unione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 e del decreto ministeriale 24 giugno 2022.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

- Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Il Piano triennale della performance;
- Il Piano triennale delle azioni positive;
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Casa di Riposo "Cesare Bertoli" si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 0000 del 00.00.2022**.



## 2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Casa di Riposo "Cesare Bertoli"

Sede: Via Sorte, 25 - 37060 - Nogarole Rocca (VR)

Codice fiscale/P.IVA: 8000 769 023 5 - 0268 420 023 7

Presidente: Pino Caldana

Direttore: Carlo Gaiardoni

Sito web: <http://www.cesarebertoli.it>

E-mail: [info@cesarebertoli.it](mailto:info@cesarebertoli.it)

PEC: [cesarebertoli@open.legalmail.it](mailto:cesarebertoli@open.legalmail.it)

Telefono: 045 792 0002



### 3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

#### 3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

**Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.**



## 3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

**Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.**



## 3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

### 3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2019. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata da Casa di Riposo "Cesare Bertoli". Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate 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 ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'ente.

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Casa di Riposo "Cesare Bertoli".

### 3.3.2 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"> <li>• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;</li> <li>• 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;</li> <li>• propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.</li> </ul>
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;</li> <li>• cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;</li> <li>• in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.</li> </ul>
Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;</li> <li>• 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).</li> </ul>



Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"><li>partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.</li></ul>
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"><li>partecipano al processo di gestione del rischio;</li><li>nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;</li><li>svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);</li><li>esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).</li></ul>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none"><li>svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);</li><li>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.);</li><li>propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;</li><li>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".</li></ul>
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"><li>partecipano al processo di gestione del rischio;</li><li>osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li><li>segnalano eventuali situazioni di illecito.</li></ul>
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"><li>osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li><li>segnalano eventuali situazioni di illecito.</li></ul>



### 3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

Il processo di gestione del rischio definito nel presente documento ha recepito quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2019 e dalla metodologia proposta dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) che si ritiene possa essere utile come guida per l'analisi del rischio corruttivo anche per l'Ente ideata con l'applicazione del metodo qualitativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

#### 3.3.3.3 Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3.4 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase, l'Ente acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

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.

### 3.3.4.1 Contesto esterno

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

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 dedicata 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 "Papaniciari", 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 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.



### 3.3.4.2 Contesto interno

#### La storia

La Casa di Riposo "Cesare Bertoli" di Nogarole Rocca è sorta dalla donazione 14.12.1932, fatta dall'Istituto Salesiano per le Missioni di Torino, a rogito del Notaio Dr. Giovanni Ghione di Torino n.1021 di rep. e n. 857 di fascicolo, ai Comuni di Erbè, Nogarole Rocca e Trevenzuolo (Verona), che accettarono la donazione, rispettivamente con deliberazione n. 5, n. 1 e n. 100 del 24.01.1931, approvate dalla G.P.A. di Verona in seduta del 10.02.1931, n. 3445.

La donazione suddetta venne effettuata per la realizzazione del legato elargito dalla defunta Almira Elvira Antonietti ved. Bertoli nel suo testamento 24.02.1930, in atti del notaio Dr Gustavo Gobbato, all'Istituto Salesiano per le Missioni di Torino, con l'obbligo: "di far sorgere sull'appezzamento Pezzette del fondo Fabbriche di Nogarole Rocca una Casa di Ricovero con annessa Cappella per i vecchi inabili dei Comuni di Nogarole Rocca, Trevenzuolo ed Erbè", il cui mantenimento avrebbe dovuto essere a carico dell'Istituto legatario. Questo, però, nell'intento di liberarsi degli oneri inerenti alla eredità Bertoli, per quanto riguarda l'erigenda Casa di Ricovero, nei quali obblighi subentravano, ad ogni effetto, i tre precitati Comuni, eseguiva la donazione agli stessi:

della somma di L.200.000 ( duecentomila) in denaro liquido;

dell'appezzamento di terreno denominato Pezzette, facente parte del Fondo Fabbriche, sito in Nogarole Rocca, della superficie di campi veronesi cinque, pari ad are centosessantaotto e centiare ottanta, confinante a mattina con la proprietà sorelle Gini, a giorno con l'appezzamento Traverson a sera con la strada comunale Spin, a notte con la proprietà Venturini E., descritto in Catasto alla Sezione C, del foglio VI, Mappale 7, parte;

di altra somma di L. 200.000 ( duecentomila) in titoli del debito pubblico italiano, produttivi, dell'annua rendita di L. 10.000 (diecimila). I Comuni di Erbè, Nogarole Rocca e Trevenzuolo integravano la donazione di cui sopra con L.70.000 (settantamila) avute a mutuo dalla Cassa di Risparmio di Verona e Vicenza, e con la somma di L. 34.184,47 (trentaquattromilacentottantaquattro e cent. 47) occorse per saldare ogni spesa risultata necessaria per la costruzione del fabbricato e dell'arredamento dello stesso per il funzionamento della Casa di Riposo "Cesare Bertoli".

L'Amministrazione della Casa di Riposo "Cesare Bertoli" è affidata alla amministrazione speciale, regolata dalla legge 17 luglio 1890, n. 6972, costituita come disposto dall'art. 9 e seguenti del presente Statuto.

L'Istituzione è stata eretta in ente morale con R. Decreto del 20 Novembre 1942 di approvazione dello Statuto originario.

**REGIO DECRETO 20 novembre 1942-XXI, n. 1850.**

**Erezione in ente morale della Casa di riposo « Cesare Bertoli », con sede in Nogarole Rocca (Verona).**

**N. 1850. R. decreto 20 novembre 1942, col quale, sulla proposta del DUCE del Fascismo, Capo del Governo, Ministro per l'interno, la Casa di riposo « Cesare Bertoli », con sede in Nogarole Rocca (Verona), viene eretta in ente morale sotto amministrazione autonoma e ne viene approvato il relativo statuto organico.**

*Visto, il Guardasigilli: GRANDI*

*Registrato alla Corte dei conti, addì 4 marzo 1943-XXI*

**Per i dettagli sull'Amministrazione si rinvia alla sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.**

L'analisi del contesto interno si sostanzia anche nella "mappatura dei processi" ovvero nella ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione collegati alle aree di rischio definite dai PNA.



### 3.3.5 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

#### 3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere anche tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Il RPCT ha il compito di individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi, fermo restando che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli.

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



### 3.3.5.2 Analisi del rischio

Per ogni processo individuato sono stati definiti i rischi e per aderire alla valutazione qualitativa promossa da ANAC si è provveduto a stimare tramite degli indicatori la probabilità che lo stesso si verifichi e il conseguente impatto per l'amministrazione.

A ciascuno dei parametri sarà assegnato un valore: ALTO, MEDIO, BASSO.

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative



		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato"; gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza ALTO Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei		



confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

6 **Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

7 **Segnalazioni**, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
------	---



		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc ALTO Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

#### INDICATORE DI IMPATTO

N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione ALTO Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione



		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente ALTO Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		



ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

### 3.3.6 Ponderazione del rischio

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

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

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

### 3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

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 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. Lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e



contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate secondo diversi criteri. Una prima distinzione è quella tra:

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

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

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

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

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

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



### 3.3.7.1 Misure

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codici di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	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	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18

#### 3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

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

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



Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): CARLO GAIARDONI

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- Riccardo Fiori

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

- Riccardo Fiori

### 3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento

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

L'articolo 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:

- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

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.

### 3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi

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

Normativa:

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



Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nelle tabelle allegate al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

Direttore

#### 3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

Normativa:

- **Codice dell'amministrazione digitale:** D.Lgs. 82/2005
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** D. Lgs. 97/2016

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore

#### 3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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:

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

Azioni:

I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello.

Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.

Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2024



Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

### 3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

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

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

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

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

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

### 3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012

Azioni:

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:



RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

### 3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

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

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

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

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

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

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:** D.Lgs. 39/2013
- **Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.** : Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

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

### 3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività 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:

- **Misure di razionalizzazione della finanza pubblica:** Legge 662/1996



Azioni:

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente;

Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

### 3.3.7.1.10 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:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. 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;
3. 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:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

membri commissioni sia interni che esterni

responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2024

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.

### 3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

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



conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

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.

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

### 3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing

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

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

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

Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro.

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.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

### 3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

### 3.3.7.1.14 M14: Formazione

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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



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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione:** d.P.R. 70/2013

Azioni:

Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

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

### 3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato:** Legge 208/2015

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse.

L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.

Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende 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.



**NON ATTUABILE:** Le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

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

### 3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

RPCT

### 3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure

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

Normativa:

Azioni:

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

### 3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

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

Normativa:

Azioni:

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

Attuazione:



**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2024

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente



### 3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

#### 3.3.8.1 A: Personale

Controlli generali per reclutamento posti vacanti						
Ufficio responsabile						
Probabilità	Impatto	Valore rischio				
1,22	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>				
<b>Fasi</b> Nessun rischio individuato		<b>Rischio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nessun rischio individuato</li> </ul>				
<b>Attuazione misure</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Attuate</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Da attuare/migliorare</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18</td> <td style="text-align: center;">M03, M05, M11, M12, M14</td> </tr> </table>			<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18	M03, M05, M11, M12, M14
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>					
M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18	M03, M05, M11, M12, M14					

Comunicazione alla Provincia e al Ministero Funzione Pubblica (art. 34bis c2bis D.lgs 165/2001)				
Ufficio responsabile				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo</li> <li>Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA2 Ufficio Direzione</li> </ul>				
Probabilità	Impatto	Valore rischio		
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>		
<b>Fasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione alla provincia della disponibilità in caso di contratto di lavoro a tempo indeterminato</li> <li>Se l'esito è positivo, arriva il personale dalla Provincia o Ministero e bisogna assumerlo</li> <li>Se l'esito è negativo, si procede con la mobilità con relativo regolamento</li> </ul>		<b>Rischio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nessun rischio individuato</li> </ul>		
<b>Attuazione misure</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Attuate</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Da attuare/migliorare</i></td> </tr> </table>			<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>			



M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18

M03, M05, M11, M12, M14

#### Mobilità (art. 30 c. 2bis D.lgs 165/2001)

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA2 Ufficio Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

##### Fasi

- Determina del Direttore che definisce la procedura e caratteristiche del posto da coprire
- Pubblicazione all'albo online dell'Ente, BUR e Gazzetta Ufficiale
- Ricezione domande
- Nomina della commissione per la valutazione delle candidature
- Verifica delle candidatura e stesura del verbale (se manca ancora personale procedo con concorso)

##### Rischio

- Nessun rischio individuato

##### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M11, M12, M14

#### Controllo graduatorie

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA2 Ufficio Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

##### Fasi

##### Rischio

- Selezione senza seguire l'ordine



- Verifica esistenza di una graduatoria interna e validità della stessa (l'utilizzo di una graduatoria interna è un obbligo)
- Possibilità di utilizzare anche una graduatoria esterna in convenzione Legge 3/2003 art. 3, Legge 350/2003 art 3 c61, Legge 125/2013
- Assunzione mediante scorrimento della lista
- Verifica esistenza dei requisiti dichiarati

### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M17, M18

M03

### Concorso

#### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA2 Ufficio Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	1,67	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Definizione dei criteri, dei requisiti di accesso al concorso, della tipologia di prove secondo regolamento
- Determina del Direttore di approvazione del bando di concorso
- Pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, all'albo online ente, sul BUR e all'albo online di altri enti
- Ricezione delle domande di partecipazione
- Nomina della commissione dopo la scadenza del termine e presentazione delle domande
- Verifica da parte dell'ufficio personale della completezza delle domande pervenute
- Atto di ammissione/esclusione dei candidati e comunicazione di eventuale esclusione
- Insediamento della commissione ed eventuale auto esclusione nel caso di situazioni di conflitto di interesse con successiva nomina del componente sostitutivo

#### Rischio

- Nomina prima della scadenza del termine
- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione



- Definizione e costruzione delle prove d'esame da parte della commissione
- Svolgimento prove e correzione delle prove
- Redazione dei verbali e graduatoria degli idonei
- Presa d'atto del Direttore con Determina
- Pubblicazione all'albo online ente della graduatoria finale e attesa del tempo tecnico per eventuali ricorsi
- Terminata la procedura pubblicazione dell'esito nel portale della trasparenza

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M11, M12, M14, M17

L.S.U.

#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M10, M14

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

Progressioni di carriera

#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>



Fasi

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M08, M09, M10, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

Fondo di produttività

#### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA2 Ufficio Direzione
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Servizi - AS2 Ufficio Assistente Sociale e Coordinatore

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

- Consegna alle organizzazioni sindacali dello schema di composizione del fondo
- All'inizio anno stesura del piano della performance, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione. Successivamente il Direttore con determina affida, in forma piramidale gli obiettivi ai responsabili dei servizi e ai singoli dipendenti, per l'accesso al fondo di produttività
- Notifica a tutti i dipendenti degli obiettivi
- Compilazione da parte dei responsabili dei servizi della scheda di valutazione per ogni singolo dipendente
- Presentazione della relazione sul raggiungimento dei propri obiettivi nonché degli obiettivi assegnati ai propri gruppi di lavoro da parte dei responsabili dei servizi
- Trattativa con le organizzazioni sindacali dove concorda una ipotesi di fondo con i dati economici a consuntivo
- Verifica congruità normativa ed economica con il Revisore Unico
- Approvazione da parte del CdA della delibera di sottoscrizione definitiva dell'accordo sindacale
- Accordo definitivo per la distribuzione delle risorse

Rischio

- Valutazione non oggettiva per favorire l'erogazione del fondo



- Sottoscrizione dell'accordo definitivo con le organizzazioni sindacali
- Determina del direttore di liquidazione del fondo di produttività al personale dipendente
- Determina del direttore di liquidazione dell'indennità di risultato delle posizioni organizzative

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M10, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### Incarichi a professionisti

#### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA2 Ufficio Direzione
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Servizi - AS1 Ufficio Educatori
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Servizi - AS2 Ufficio Assistente Sociale e Coordinatore

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Presa d'atto della mancanza della professionalità interna
- Manifestazione di interesse a mezzo determina con i criteri di selezione inseriti a cura dell'ufficio amministrativo
- Pubblicazione sull'albo online dell'Ente
- Manifestazione di interesse con i criteri di selezione
- Ricezione delle candidature ed eventuale nomina commissione alla scadenza della ricezione delle domande
- Selezione candidati e pubblicazione risultati della selezione anche nel portale della trasparenza
- Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)
- Verifica dei requisiti dichiarati e stipula del contratto

#### Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc

### Attuazione misure



*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M07, M10, M14, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M11, M12

## Disciplinare

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA2 Ufficio Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- Applicazione del regolamento disciplinare dell'Ente vigente
- In caso di rilevazione di un comportamento potenzialmente contrario al codice di condotta/comportamento invio di una segnalazione al responsabile del servizio e direttore
- Contestazione dell'addebito al/ai soggetto/i interessati con consegna mezzo raccomandata a mano, o ove non possibile, raccomandata a/r
- Contraddittorio con il/i soggetto/i o memoria difensiva
- Al termina del procedimento disciplinare redazione del provvedimento finale da parte del direttore con irrogazione della sanzione, archiviazione o invio alla procura in base a quanto accertato
- Invio al soggetto interessato, all'eventuale difensore e all'ufficio personale del provvedimento finale
- L'ufficio personale archivio nel fascicolo dipendente il provvedimento finale
- In caso di sospensioni disciplinari l'ufficio personale provvederà a comunica mezzo lettera la precisa decorrenza della stessa

### Rischio

- Valutazione non oggettiva, riguardante la gravità del fatto

## Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M12, M14



## Formazione del personale

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA2 Ufficio Direzione
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Servizi - AS1 Ufficio Educatori
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Servizi - AS2 Ufficio Assistente Sociale e Coordinatore
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - RSSP - Esterno

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- Costituzione in bilancio delle risorse a disposizione per la gestione della formazione tenendo conto dei vincoli stabiliti nel CCNL, approvato dal CdA
- Analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti a seconda delle aree
- Approvazione del piano della formazione da parte del Direttore sulla base delle informazioni rilevate
- Organizzazione della formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria
- Comunicazione al formatore dei dati personali dei partecipanti per la produzione degli attestati di partecipazione

### Rischio

- Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

## 3.3.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti

### Piano biennale forniture e servizio sopra 40mila euro

### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,25	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

### Rischio

- Nessun rischio individuato



### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M12, M13,  
M14, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M05, M09, M11

## Piano triennale Lavori Pubblici

### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

- Nessun rischio individuato

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M17

*Da attuare/migliorare*

M03, M05, M10, M11, M12, M13, M14, M15, M16, M18

## Affidamenti sotto i 5000 euro: ordine di acquisto senza vincolo MEPA come da normativa

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA2 Ufficio Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

- Individuazione fabbisogno reparti, con avallo dell'economista
- Richiesta preventivi da operatori economici o tramite MEPA
- Valutazione delle offerte

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte



- Richiesta di SMARCIG
- Determina del direttore di affidamento con successiva comunicazione alla ditta aggiudicatrice tramite la mail dell'economista

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M10

*Da attuare/migliorare*

M05, M11, M12, M13, M14, M17

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

#### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,25	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Richiesta scritta all'economista da parte del servizio richiedente del bene/servizio da acquisire
- In relazione al bene/servizio richiesto l'economista dispone sulle modalità di acquisto richiedendo all'occorrenza l'apposita autorizzazione
- Acquisizione della pezza giustificativa e registrazione contabile dei dati

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M17

*Da attuare/migliorare*

M05, M12, M13, M14

Procedura negoziata per forniture di beni e servizi e lavori

#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>



Fasi

Rischio

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

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M10, M14, M17

*Da attuare/migliorare*

M05, M12, M13

Bando di gara per forniture di beni e servizi e lavori

**Ufficio responsabile**

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Criteri di selezione poco chiari

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M14, M17

*Da attuare/migliorare*

M05, M10, M12, M13

Verifica anomalia offerte

**Ufficio responsabile**

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio



- Mancanza di controllo e accettazione di risposte poco chiare da parte del fornitore

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M14, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M05, M12

### Affidamento di incarichi per progettazione per lavori

#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07

*Da attuare/migliorare*

M05, M12, M13, M14

### Revoca del bando

#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

- Revoca nel caso in cui l'unico fornitore che partecipa non si gradito all'Ente

#### Attuazione misure



*Attuate*

M01, M04, M07, M10

*Da attuare/migliorare*

M02, M03, M05, M06, M08, M09, M11, M12, M13, M14

#### Varianti in corso di esecuzione di contratto

##### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M10

*Da attuare/migliorare*

M05, M11, M12, M13, M14

#### Subappalto

##### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

- Autorizzo di subappalto quando non permesso

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M08, M09, M10, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M05, M11, M12, M13, M14

#### Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative



#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

#### Rischio

- Discrezionalità dell'accordo

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M10

*Da attuare/migliorare*

M05, M08, M09, M11, M12, M14, M15

### 3.3.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio

#### Entrate Ente

#### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Rimborso impegnative di residenzialità
- Rimborso spese riabilitazione (psicologo, fisioterapista, logopedista, presidi)
- Rimborsi spese
- Rimborsi partecipazione a concorsi
- Rimborsi infortuni, inail o assicurativi
- Pagamenti dei servizi erogati per conto dei Comuni
- Contributi da Ulss, Comune, Regione

#### Rischio

- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M14, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M05, M12



## Uscite – fatturazione acquisti-servizi-lavori

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Ricezione della fattura da parte dell'ufficio ragioneria dal portale di inter scambio con verifica della corrispondenza dei dati e dell'importo della fattura
- Registrazione contabile della fattura e archiviazione della documentazione all'interno degli apposti archivi
- L'ufficio ragioneria provvede alla verifica della regolarità fiscale e contributiva del fornitore, ed in caso di esito positivo procede al pagamento della fattura secondo scadenario
- Caricamento dei dati all'interno del sito web istituzionale per le comunicazioni obbligatorie
- In caso di un professionista con contratto di dipendenza presso altro Ente pubblico l'ufficio ragioneria invia mezzo mail all'Ente di appartenenza l'attestazione del pagamento erogato
- L'ufficio preposto provvede al caricamento delle informazioni relative ai pagamenti dei consulenti esterni all'interno del portale PerlaPA

#### Rischio

- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M14

*Da attuare/migliorare*

M05, M12

## Uscite - personale

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>



### Fasi

- Mensilmente l'ufficio personale provvede a rilevare le timbrature e a validare i giustificativi delle richieste di permesso
- L'ufficio personale importa i dati all'interno del gestionale stipendi e li elabora secondo le informazioni contenute nel fascicolo dipendente aggiornato
- L'ufficio personale trasmette al gestionale contabilità i dati elaborati e produce stampa cartacea del cedolini per la consegna ai dipendenti
- L'ufficio personale trasmette all' INPS il flusso relativo alla parte contributiva e previdenziale dei dipendenti
- il personale preposto predispone il flusso contenente anche il prospetto con i netti da pagare per l'invio in tesoreria
- Annualmente il personale preposto provvede ad inviare all'Agenzia delle Entrate i flussi per la certificazione unica

### Rischio

- Modifica dei cedolini o altro documento per il pagamento per favorire interessi personali o di altri

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07

*Da attuare/migliorare*

M05, M12, M14

## Patrimonio

### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

### Rischio

- Errore umano

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07

*Da attuare/migliorare*

M05, M12, M14



#### Donazioni ricevute

##### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M07, M17

*Da attuare/migliorare*

M05, M12, M14

#### 3.3.8.4 D: Gestione Ospiti

#### Inserimento ospiti

##### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,25	1,50	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

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

Attuazione misure

*Attuate*

M03, M07, M14, M17

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*



## Decesso ospite

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Servizi - AS2 Ufficio Assistente Sociale e Coordinatore
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Servizi - AS6 Infermeria
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Servizi - AS7 Ufficio Medico

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,25	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- Qualora l'infermiere in turno rilevasse l'assenza dei parametri vitali attiva la procedura di chiamata per la constatazione del decesso
- L'infermiere in turno contatta il MMG se in turno, in caso contrario contatta la guardia medica o il 118 per la constatazione del decesso
- L'infermiere in turno compila la scheda decesso da consegnare successivamente al medico necroscopo
- L'infermiere o il coordinatore provvedono a contattare i referenti dell'ospite se non già presenti in struttura
- Il personale sanitario in turno provvede ad inserire la consegna dell'avvenuto decesso nella cartella di competenza e la invia alle figure di riferimento
- Trascorse le due ore dalla constatazione del decesso la salma viene ricomposta dal personale e portata nella cella mortuaria
- Il MMG compila la scheda ISTAT qualora non fosse stata già compilata dal medico che ha constatato il decesso
- Entro le 32 ore successive dalla comunicazione di morte il medico necroscopo esegue la visita necroscopica e referta il certificato necroscopico ed eventuale documentazione utile alla cremazione
- L'infermiere in turno provvede a raccogliere tutta la documentazione sanitaria e assistenziale dell'ospite
- L'ufficio preposto chiude l'anagrafica dell'ospite all'interno del gestionale e provvede a raccogliere ed archiviare tutta la documentazione cartacea dell'ospite
- L'ufficio amministrativo riceve dagli infermieri in originale il certificato del necroscopo e la scheda ISTAT, ne produce copia da tenere in cartella.

### Rischio

- Nessun rischio individuato



- All'arrivo dell'impresa funebre, contattata dal referente, l'ufficio amministrativo gli consegna il certificato di morte, la scheda ISTAT, il certificato necroscopico e l'eventuale documentazione utile alla cremazione, per la consegna al Comune
- Chiusura della posizione amministrativa dell'ospite

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M03, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

## Farmaci

### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Amministrativa - AA1 Ufficio Amministrativo
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Servizi - AS6 Infermeria
- Casa di Riposo Cesare Bertoli - Area Servizi - AS7 Ufficio Medico

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- Il MMG della struttura redige la prescrizione del farmaco e la consegna all'infermiere in turno preposto
- Se la prescrizione riguarda un ospite in convenzione l'infermiere verifica la disponibilità interna; in caso di mancanza del farmaco l'infermiere segnala al coordinatore la mancanza il quale attiverà le procedure di approvvigionamento
- Ogni 15 giorni le infermiere provvedono alla comunicazione dei farmaci necessari alla farmacia ospedaliera unitamente alle richieste motivate e/o piani terapeutici
- Se l'ospite non è in convenzione o il farmaco prescritto è al di fuori del prontuario ospedaliero, l'infermiere in turno provvede ad informare il MMG della necessità di acquisizione della ricetta e, una volta ottenuta, contatta la farmacia locale per l'approvvigionamento
- Il farmacista consegna all'ufficio segreteria gli scontrini e le copie delle impegnative per la gestione contabile dei farmaci

### Rischio

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



- Il farmacista consegna i farmaci personali all'ufficio amministrativo. L'infermiere in turno recupera i farmaci e provvede ad apporre il nominativo dell'ospite su ogni confezione e allo stoccaggio

#### Attuazione misure

*Attuate*

M03

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### 3.3.8.5 E: Controlli

#### Controlli Prestazioni Professionisti

##### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,25	1,50	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

M03, M07

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

#### Gestione non Conformità

##### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

Fasi

Rischio

- Nessun rischio individuato



Attuazione misure

*Attuate*

M07, M16

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*



### 3.3.9 Trasparenza e Integrità

#### 3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 il RPCT, il Direttore e i dipendenti dell'Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ognuna delle già menzionate figure è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 1 del D. Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT ha il compito – tra gli altri – di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle delibere ANAC che recano linee guida in materia.

A tal fine, per consentire agli Uffici preposti di operare correttamente è necessario per l'Ente provvedere ad assicurare un'adeguata formazione del Direttore e dei dipendenti in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Dunque, il primo step imprescindibile consiste nella formazione dei dipendenti nominati Referenti per la Trasparenza.

Il secondo step consisterà in una riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, delle delibere dell'ANAC.

Terzo step che l'Ente si pone come obiettivo riguarda nello specifico l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, che si ritiene opportuno vengano disciplinati mediante l'adozione di un Regolamento dell'Ente, che preveda sia l'esplicitazione sotto il profilo normativo e sostanziale dei tre diversi istituti, in modo da consentire all'utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie, sia la predisposizione di moduli ad hoc che siano trasmessi alle figure istituzionali competenti interne all'Ente, che dovranno preoccuparsi di rispondere nei termini di legge previsti.

#### 3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

Per ogni Sezione e/o Sottosezione sono indicati l'Area competente alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, e i termini per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione o la non applicabilità dell'adempimento. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato con:

1. Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
2. Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.
3. Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
4. Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. In ogni modo si considera "tempestivo" un tempo di pubblicazione non superiore a tre mesi e comunque in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 (fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 7 bis del medesimo decreto) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria [...] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...], fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati,



Le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni".

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell'Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

### 3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'Accesso.

Il Diritto di accesso documentale si configura, pertanto, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale e trova applicazione nelle disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.

Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

La richiesta di Accesso documentale deve essere motivata e va presentata all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando:

- gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
- Controinteressati: se l'istanza di Accesso documentale va ad incidere su eventuali controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.

### 3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il diritto di Accesso civico costituisce l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere l'Accesso de quo. La richiesta va presentata al RPCT dell'Ente, che, accertata la fondatezza dell'istanza, deve provvedere alla pubblicazione dei documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque; l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.

### 3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il l'art. 5 comma 2 come segue:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".



Il citato art. 5 bis dispone:

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sopra richiamato

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari:

al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame

Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato: l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.

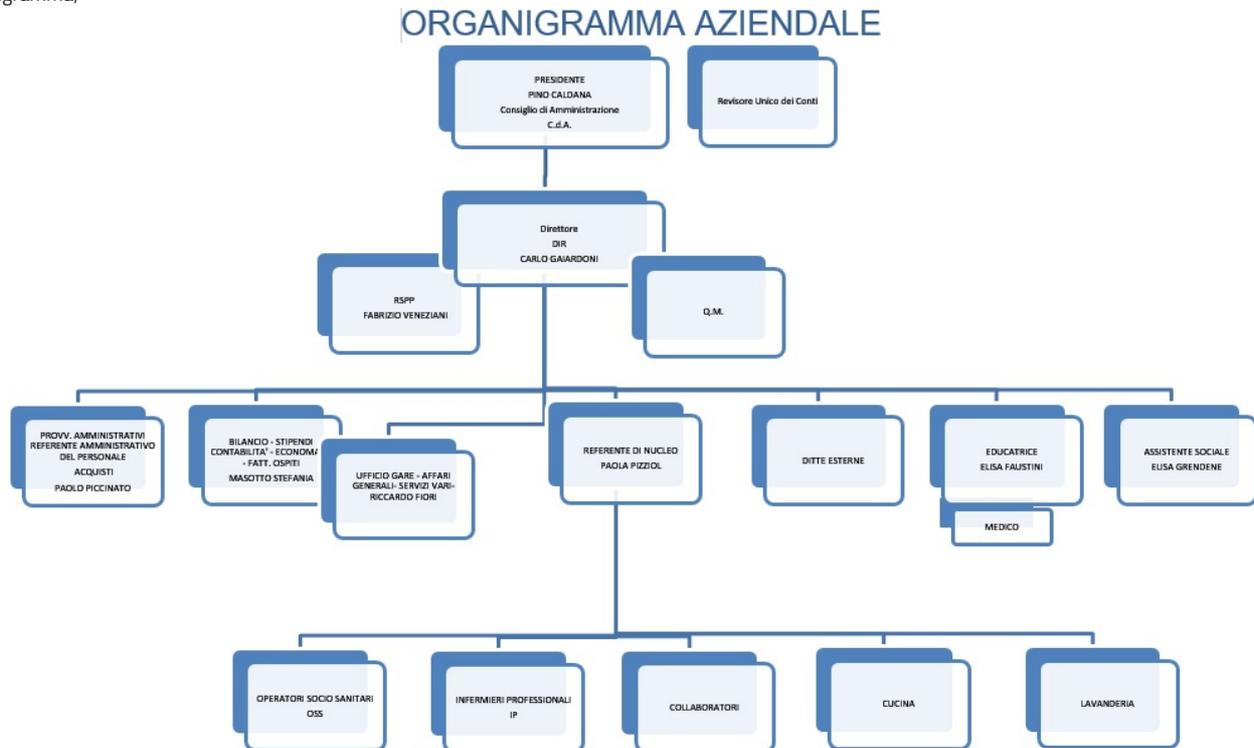


## 4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### 4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente Casa di Riposo "Cesare Bertoli"

- organigramma;



- Funzionigramma

ORGANI DI GOVERNO	
<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	<p>funzioni:</p> <p>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"> <li>■ nomina il Presidente e il Vice Presidente</li> <li>■ definisce e approva gli obiettivi, i programmi e i progetti da attuare (ad inizio di ciascun anno)</li> <li>■ indica le priorità ed emana le conseguenti direttive per l'azione amministrativa e per la gestione</li> <li>■ assegna gli stanziamenti di bilancio al dirigente per il conseguimento degli obiettivi fissati</li> </ul>



- 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 produttività
- 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

Collabora con:

La Direzione per l'attuazione degli interventi di programmazione ed indirizzo decisi.

Funzionalmente dipende dal:

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Responsabilità:

Di natura politica sull'andamento generale dell'Ente.



<b>PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE</b>	<b>DEL DI</b>	
	Funzioni:	<p>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.</p> <p>Convoca il consiglio e lo presiede, secondo quanto stabilito al precedente art. 5.</p> <p>Autorizza i dirigenti a far parte di commissioni di gara, concorso ecc., ai sensi della normativa vigente.</p> <p>La Direzione per l'attuazione degli interventi di programmazione ed indirizzo decisi dal Consiglio di Amministrazione.</p>
	Collabora con:	Di legale rappresentanza dell'Ente e sull'andamento generale della Casa di Riposo.
	Responsabilità:	



## REVISORI DEI CONTI

Funzioni:

- a) collabora con il Consiglio di Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni di controllo e di indirizzo tecnico - amministrativo mediante:
- 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 complessivi 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.

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

Collaborano

con:

Responsabilità:

I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e comunicazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

AREA AMMINISTRATIVA



<p><b>DIRETTORE</b></p>	
Funzioni:	<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>
Collabora con:	<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>
Funzionalmente dipende dal:	<p>Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.</p>
Responsabilità:	<ul style="list-style-type: none"><li>• È responsabile e capo di tutto il personale della Casa di Riposo a qualsiasi qualifica funzionale ascritto;</li><li>• E' responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione</li></ul>



**RESPONSABILE  
UFFICIO  
RAGIONERIA/ECONOMATO**

Funzioni:

Sovrintende e coordina ogni attività inerente al settore ragioneria dell'Ente, predisponendo provvedimenti, atti, procedure e relazioni, garantendone il rispetto della normativa vigente. In particolare:

- predisporre 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.

Collabora con:

La Direzione ed i vari Responsabili di Servizio

Direttore

Funzionalmente dipende dal:

Responsabilità:

Risponde del buon funzionamento del Servizio allo stesso assegnato con responsabilità di tipo contabile e amministrativo.



<p><b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b></p> <p>Funzioni:</p> <p>Collabora con:</p> <p>Funzionalmente dipende dal:</p> <p>Responsabilità:</p>	<p>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.</p> <p>Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Ente gestisce in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.</p> <p>Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.</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 Responsabile del Servizio a cui appartiene</p> <p>Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo e/o contabile.</p>
<p>AREA ASSISTENZA</p>	



<p><b>ASSISTENTE SOCIALE</b></p> <p>Funzioni:</p> <p>con:</p> <p>Collabora</p> <p>Funzionalmente dipende dal:</p> <p>Responsabilità:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• gestisce le pratiche di ammissione e di trasferimento degli ospiti;</li> <li>• partecipa alle riunioni della U.O.I.;</li> <li>• predispone studi e ricerche sull'utenza dell'Ente, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;</li> <li>• segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che abbia verificato nell'espletamento del suo incarico;</li> <li>• 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;</li> </ul> <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 e/o contabile.</p>
<p><b>COORDINATORE SOCIO SANITARIO</b></p> <p>Funzioni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' responsabile globalmente dell'andamento del piano di degenza assegnato.</li> <li>• Nell'ambito delle linee generali di indirizzo fornite dalla Direzione, agisce con piena autonomia.</li> <li>• Cura i rapporti con parenti, responsabili dei servizi, volontari, tirocinanti e assistenti privati.</li> <li>• E' responsabile della gestione delle risorse umane alla stessa affidate, assumendo nei confronti di tale personale il ruolo di superiore gerarchico.</li> <li>• Collabora quotidianamente con figure professionali specifiche (es. medici, fisioterapisti, animatori, logopedisti, assistenti sociali ecc.).</li> <li>• Cura tutti gli adempimenti di propria competenza legati al Sistema Gestione Qualità e si attiene a quanto in esso prescritto.</li> <li>• Cura l'esecuzione delle prescrizioni del medico, dei programmi terapeutici e riabilitativi assegnati.</li> </ul>



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

Mobilizza 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.

Collabora

con:



<p>Funzionalmente dipende dal:</p> <p>Responsabilità:</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 assistenziale/sanitario e amministrativo</p>
<p><b>PSICOLOGO</b></p> <p>Funzioni:</p> <p>collabora con:</p> <p>Funzionalmente dipende dal:</p> <p>Responsabilità:</p>	<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"> <li>• assicura la definizione dei PAI (piani di assistenza individualizzata) per la parte di competenza;</li> <li>• 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;</li> <li>• attua azioni formative, informative e di sostegno psicologico, rivolte ad operatori ed utenti della struttura;</li> <li>• effettua ricerche ed elaborazioni dati per conto dell'Ente predisponendo programmi e progetti di intervento anche a medio/lungo periodo;</li> <li>• 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.</li> <li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li> </ul> <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>





- 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 decupito, 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;

Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.

Collabora con:

Direttore, dal Coordinatore Socio Sanitario e dall'Infermiere Professionale.

Funzionalmente dipende dal:

Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo assistenziale/sanitario.



Responsabilità:	
<p><b>FISIOTERAPISTA</b></p> <p>Funzioni:</p> <p>Collabora con:</p> <p>Funzionalmente dipende dal:</p> <p>Responsabilità:</p>	<p>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"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> <li>• partecipa alle attività dell'Unità Operativa Interna;</li> <li>• partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;</li> <li>• collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;</li> <li>• frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.</li> <li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li> </ul> <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 sanitario.</p>

**LOGOPEDISTA**

Funzioni:

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale previste dal D.M. n° 742/94.

In particolare:

- cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, della fonetica e di ogni altra disfunzione, temporanea o definitiva, che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;
- cura anche l'aspetto psicologico dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito;
- partecipa 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.

Collabora con:

Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.

Direttore e dal Coordinatore Socio Sanitario

Funzionalmente dipende dal:

Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo assistenziale/sanitario.

Responsabilità:



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

AREA SERVIZI GENERALI	
-----------------------	--



<b>EDUCATORE ANIMATORE</b>	
Funzioni:	<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"><li>• collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutici;</li><li>• promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;</li><li>• programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e proficuo utilizzo del tempo libero,</li><li>• collabora con le attività di volontariato;</li><li>• partecipa alle attività dell'Unità Operativa Interna;</li><li>• partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;</li><li>• collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;</li><li>• frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.</li><li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li></ul>
Collabora con:	<p>Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p> <p>Direttore</p>
Funzionalmente dipende dal:	<p>Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo.</p>
Responsabilità:	



<p><b>MANUTENTORE E/O AUTISTA</b></p> <p>Funzioni:</p> <p>Collabora con:</p> <p>Funzionalmente dipende dal:</p> <p>Responsabilità:</p>	<p>Svolge attività con una specifica esperienza professionale ed esegue interventi manuali e tecnici di manutenzione con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse.</p> <p>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><b>ADDETTO DI LAVANDERIA/GUARDAROBA</b></p> <p>Funzioni:</p> <p>Collabora con:</p> <p>Funzionalmente dipende dal:</p> <p>Responsabilità:</p>	<p>Svolge attività semplici di tipo prevalentemente manuale.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la consegna della biancheria sporca alla ditta esterna incaricata, nonché provvede alla distribuzione ai piani di quella pulita;</li> <li>• cura la pulizia e la consegna ai piani dei presidi antidecubito e di quelli per l'incontinenza;</li> <li>• cura la distribuzione delle divise del persone e delle scarpe da lavoro;</li> <li>• riordina, controlla, ripara, lava e stira indumenti degli ospiti, tende, ecc.;</li> <li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li> </ul> <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>



<b>ADDETTO CUCINA/CUOCO</b>	
Funzioni:	Svolge attività semplici di tipo prevalentemente manuale. In particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• cura la preparazione dei pasti</li><li>• cura la pulizia dei locali cucina e del magazzino;</li><li>• riceve e controlla la merce in arrivo</li><li>• applica il sistema HACCP e compila la relativa modulistica</li><li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li></ul>
Collabora	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
con:	Direttore.
Funzionalmente dipende dal:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, anche di tipo igienico sanitario
Responsabilità:	

SISTEMA QUALITA'	GESTIONE	
---------------------	----------	--



<p><b>RESPONSABILE QUALITA' (QUALITY MANAGER – QM)</b></p> <p>Funzioni e responsabilità:</p> <p>Collabora con:</p> <p>Funzionalmente dipende dal:</p>	<p>QM ha la responsabilità operativa e la funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare che i processi del SGQ vengano stabiliti, attuati e tenuti aggiornati;</li> <li>• Monitorare l'andamento delle prestazioni del SGQ;</li> <li>• Identificare e registrare ogni problema relativo alla qualità compresa la gestione delle non conformità;</li> <li>• Riportare periodicamente alla Direzione le informazioni ed i risultati del SGQ e ogni esigenza di miglioramento.</li> <li>• Verificare che i cambiamenti necessari per il miglioramento del SGQ vengano introdotti dai responsabili di servizio;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p> <p>Direttore.</p>
<p><b>ASSISTENTE RESPONSABILE QUALITA' AQM – ASSISTANT QUALITY MANAGER)</b></p> <p>Funzioni:</p> <p>Collabora con:</p> <p>Funzionalmente dipende dal:</p> <p>Responsabilità:</p>	<p>Assiste QM nella gestione operativa del SGQ.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora nell'istruzione, l'applicazione e il mantenimento del sistema di gestione della qualità (SGQ)</li> <li>• Mantiene operativamente il SGQ con la collaborazione delle varie funzioni impegnate nelle attività</li> <li>• Fornisce supporto organizzativo e metodologico al personale nella soluzione di problemi di qualità</li> <li>• Collabora nella raccolta dei dati e nell'analisi dell'andamento del SGQ</li> </ul> <p>Responsabile Qualità e tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p> <p>Direttore e Responsabile Qualità.</p> <p>Legata alle mansioni svolte dalla figura.</p>



<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (RSPP)</b>	
Funzioni:	Esercita le funzioni previste dall'art. 33 del D. Lgs. n° 81/2008, in particolare provvede: 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' <a href="#">articolo 28</a> , 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' <a href="#">articolo 36</a> del D. Lgs. n° 81/2008.
collabora con:	Datore di Lavoro, Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza e Medico Competente.
Funzionalmente dipende dal:	Datore di Lavoro.
Responsabilità:	Di tipo amministrativo e penale.



**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

Funzioni:

Esercita le funzioni previste dall'art. 33 del D. Lgs. n° 81/2008, in particolare:

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 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;

l) partecipa alla riunione periodica di cui all'[articolo 35](#) del D. Lgs. n° 81/2008;

m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;

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

o) 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



## 4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017. A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto; ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nel comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito in legge 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, si dispone invece che: "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Data la particolare tipologia di servizi erogati non è possibile pensare al lavoro agile.

Solo il servizio segreteria potrebbe essere svolto con tale modalità ma, essendo necessario rispondere alle richieste, anche telefoniche, di utenti e familiari e data l'esiguità del personale addetto, anche per questo servizio risulta impossibile organizzare alcun tipo di lavoro a distanza.



### 4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

- 1. FINALITA' Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.
- 2. NORMATIVA art.39 della L. 27/12/1997 n.449 "Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche e misure di potenziamento e di incentivazione del part-time" che istituisce il piano triennale in questione; le IPAB non sono Enti Locali soggetti al patto di stabilità e quindi non sono a loro applicabili le limitazioni tipiche degli Enti cui la normativa statale si riferisce (in part. Art. 76 comma 7, D.L. 112/2008); le IPAB non sono incluse – ad oggi – (v. ultimo elenco pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – serie generale n. 210 del 10.09.2014) nell'elenco delle Amministrazioni del Conto Economico consolidato dello Stato così come individuate ai sensi dell'art. 1 comma 3 della L. 31/12/2009 n. 196 - elenco ISTAT; le IPAB non sono soggette alla redazione e trasmissione del Conto Annuale (v. risposta a quesito della Ragioneria Generale dello Stato 27.05.2008) e inoltre la Circ. 15/20014 – Ministero Economia e Finanza "Istruzioni per la compilazione del conto annuale 2013"; le IPAB sono sottoposte al controllo e alla vigilanza delle Regioni che, in materia di assistenza sono titolari di competenza legislativa esclusiva (L. Cost. 3/2001); nell'ambito delle proprie competenze legislative la Regione Veneto ha imposto il rispetto degli standard regionali definiti con L.R. 22/2002 e DGR 84/2007; il piano triennale per il fabbisogno di personale è attualmente previsto e regolamentato dagli artt. 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. n° 165/2001; linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche emesse dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicato in Gazzetta il 08.05.2018.

3. ECCELENZE DI PERSONALE – RICOGNIZIONE ANNUALE Con nota n. 37870 del 18 luglio 2016, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dato attuazione all'art. 1, comma 234, della legge di stabilità 2016, stabilendo il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione negli Enti territoriali situati nelle 4 regioni, tra le quali il Veneto, nelle quali si è completata la ricollocazione del personale soprannumerario di Città metropolitane e Province.

VISTO anche l'art. 33 del D. Lgs. n.165/2001, che cita: Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

A tale riguardo si ritiene che per l'anno 2022 non sussistano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale valutate nel medio/lungo periodo e che in ogni caso tale valutazione viene spostata all'anno 2023 in attesa di verificare l'andamento degli ospiti entrati e conseguentemente la dotazione di personale necessario all'erogazione dei servizi, in relazione alle esigenze funzionali dell'IPAB Casa di Riposo "Cesare Bertoli"

Con Deliberazione n. 11 del 23.08.2016 è stata approvata la Modifica della Pianta Organica dell'Ente come sotto riportato:

AREA	CATEGORIA INIZIALE	P.O. ATTUALE		P.O. MODIFICATA		TIT. DI STUDIO E ACCESSO	NOTE
		T.P.	P.T.	T.P.	P.T.		
<b>AMMINISTRATIVA</b>							
DIRETTORE	D3	1*	-	1	-	Laurea	*Anche in rapporto professionale
RESPONSABILE RAGIONERIA ECONOMATO	D1	1	-	1	-	Laurea	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	-	1	-	1	Diploma Scuola Media Superiore	
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>C1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Diploma Scuola Media Superiore</b>	
<b>ASSISTENZA</b>							
COORDINATORE SOCIO SANITARIO	C1	1	-	-	-	Diploma di Scuola Media Superiore	AD ESAURIMENTO
COORDINATORE SOCIO SANITARIO	D1	1	-	1	-	Laurea	
ASSISTENTE SOCIALE	D1	-	1	-	1	Laurea in Scienze del Servizio Sociale o Diploma di Assistente Sociale	ANCHE N RAPPORTO PROFESSIONALE



PSICOLOGA	D1	-	1	-	1	Laurea in Psicologia	ANCHE IN RAPPORTO PROFESSIONALE
<b>LOGOPEDISTA</b>	<b>C1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Laurea in Logopedia</b>	<b>ANCHE IN RAPPORTO PROFESSIONALE</b>
FISIOTERAPISTA	C1	-	2	-	2	Laurea in fisioterapia	ANCHE IN RAPPORTO PROFESSIONALE
INFERMIERE PROFESSIONALE	C1	5	2	5	2	Diploma Infermiere Professionale o Diploma di Laurea in Scienze infermieristiche	
OPERATORE SOCIO SANITARIO	B1	18	4	18	4	Licenza Scuola dell'obbligo - attestato Operatore Socio Sanitario	
<b>SERVIZI GENERALI</b>							
<b>ANIMATORE PROFESSIONALE</b> <b>EDUCATORE ANIMATORE</b>	C1	1	-	1	-	Laurea in Scienze dell'Educazione o Diploma di istruzione 2 grado e diploma di animatore	
MANUTENTORE AUTISTA	B1	1	-	1	-	Diploma di scuola professionale	
ADDETTA LAVANDERIA GUARDAROBA	B1	1	-	1	-	Diploma di licenza media	
ADDETTO CUCINA - CUOCO	B1	2	2	2	2		<b>AD ESAURIMENTO</b>
CUOCO	B3	2	-	2	-	Diploma tecnico per servizi attività alberghiera - cuoco	
AIUTO CUOCO	B1	-	2	-	2	Diploma di licenza media	

Con Determinazione n. 160 del 16.11.2021 è stato indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura di un posto di "Infermiere Professionale" a tempo pieno ed indeterminato, Cat. C – Posizione Economica C1

Con Determinazione n. 92 del 28.06.2022 si è indetta una selezione pubblica per soli esami per la formazione di una graduatoria per l'assunzione, per un massimo di anni due, di n. 1 "Referente di nucleo" a tempo pieno e determinato - Categoria B – Posizione Economica B3.

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 30.09.2020 si stabiliva di adottare, per quanto possibile, misure tali da garantire l'ottimale gestione economico finanziaria della struttura permettendo nel contempo maggiore efficienza organizzativa, quali valutazioni in merito all'esternalizzazione dei servizi, oltre a quelli non istituzionali come ad esempio l'affidamento a terzi dei servizi notturni e di assistenza.

Si è deciso, quindi di affidare provvisoriamente, in attesa dell'espletamento della gara per l'affidamento di parte del servizio assistenziale di affidare la gestione del primo piano dell'Ente a servizio esterno tramite Cooperativa come descritto nelle Determinazioni del Segretario direttore:

- n. 154 del 26.10.2021 per il periodo da 01.01.2022 a 31.03.2022
- n. 58 del 27.04.2022 per il periodo da 01.04.2022 a 30.06.2022
- n. 99 del 28.06.2022 per il periodo da 01.07.2022 a 30.09.2022
- n. 146 del 28.09.2022 per il periodo da 01.10.2022 a 31.12.2022

Con Determinazione n. 163 del 18.10.2022, alla luce della cessazione di alcuni dipendenti a tempo pieno ed indeterminato dell'Ente e in considerazione della difficoltà a reperire personale o.s.s., si è provveduto ad anticipare l'affidamento a cooperativa esterna del nucleo posto al piano rialzato per un totale di 27 posti letto per il periodo da 01.11.2022 a 31.12.2022.



## 5 Sezione 4: Monitoraggio

**Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.**