

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ANNI 2017/2019

(ART. 1, COMMA 8, LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190)

Approvato con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 01 del 23.02.2017

INDICE

1. INFORMAZIONI GENERALI _____	3
2. OBIETTIVI STRATEGICI _____	3
3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO _____	3
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO _____	4
5. AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO _____	5
5.1 – MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE _____	5
5.2 – SEGNALAZIONE DI POSSIBILI SITUAZIONI SINTOMATICHE DI FENOMENI ILLECITI E CORRUTTIVI (WHISTLEBLOWING) _____	6
a) <i>Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite interne all'Ente</i> _____	6
b) <i>Condizioni per la tutela</i> _____	7
6. AZIONI SUCCESSIVE SULLE ATTIVITÀ IDENTIFICATE CON RISCHIO RILEVANTE E MEDIO- BASSO _____	7
7. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO _____	7
8. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE _____	7
7.1 – RENDICONTAZIONE A RICHIESTA _____	7
7.2 – RENDICONTAZIONE PERIODICA _____	8
9. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE _____	8
10. TRASPARENZA _____	8
11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI _____	9
12. FORMAZIONE DEL PERSONALE _____	9
13. SANZIONI _____	9
14. AGGIORNAMENTO DEL PIANO _____	10
15. RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE _____	10
16. NORME FINALI _____	10
17. ALLEGATI _____	10

1. INFORMAZIONI GENERALI

Il presente “Piano triennale per la prevenzione della corruzione” viene adottato ai sensi dell’art.1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012 n.190, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, allo scopo di sistematizzare un processo, articolato in fasi tra loro collegate sia concettualmente che temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. All’intero di tale processo particolare rilevanza, così come raccomandato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016) da ANAC, è attribuita alla definizione di misure organizzative utili a garantire l’effettivo rispetto degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, voluta dalla nuova disciplina legislativa, comporta infatti che l’individuazione di modalità di attuazione della trasparenza non siano più oggetto di un separato atto ma, bensì, parte integrante del presente Piano come “apposita sezione” dedicata.

Ai sensi dell’art. 1 comma 7 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, e così come incaricato con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 12 del 27.05.2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario-Direttore dell’Ente. Tale incarico, a partire dalla data di approvazione del presente Piano, viene esplicitamente rinnovato integrando, così come richiesto da ANAC nel Paragrafo 5.1 del PNA 2016, ai compiti in materia di anti-corrruzione anche quelli in materia di trasparenza. In nuovo Responsabile, pertanto, assume il ruolo di “Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (RPCT). Considerata la dimensione dell’Ente si rende opportuno adottare, nel pieno rispetto dello spirito della normativa vigente, un documento semplificato che consenta una facile e concreta applicazione in un’ottica di operatività più che di formalità.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012 n.190, e così come meglio declinato nel dettaglio da ANAC nel PNA 2016 approvato con propria Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, il Consiglio di Amministrazione dell’Ente identifica i seguenti obiettivi strategici per il contrasto della possibile corruzione nell’Ente:

- incremento livelli di trasparenza mediante l’individuazione di “referenti di processo in materia di trasparenza” responsabili della concreta e reale pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale;
- aumento della “cultura anti-corruttiva” tra il personale dell’Ente, da realizzarsi attraverso l’implementazione di corsi di formazione organizzati ad hoc sulla materia;
- implementazione della condivisione di processi a rischio corruttivo dove non è possibile attuare una rotazione del personale interessato;
- incentivazione della partecipazione degli stakeholders all’elaborazione ed all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Sulla base di quanto previsto dall’art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, e dal paragrafo B1.1.1. dell’Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013, le Aree di rischio identificate nell’Ente sono:

AREA 1 – Acquisizione e progressione del personale

AREA 2 – Affidamento di lavori, servizi e forniture

AREA 3 – Gestione del personale

AREA 4 – Inserimento nuovi Ospiti

AREA 5 – Gestione denaro contante

AREA 6 – Gestione assistenziale degli Ospiti

Con riferimento alle “Aree di Rischio Comuni ed Obbligatorie” definite dall’Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, si precisa che:

- le Aree 1 e 2 riportano rispettivamente quanto previsto alle lettere A e B;

- per quanto riguarda le lettere C e D l'Ente, per specificità della propria attività istituzionale, non adotta provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di soggetti terzi né con (es. erogazioni di sovvenzioni, contributi, o sussidi vari) né privi (es. autorizzazioni e concessioni) di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascuna Area individuata al punto 2, per un totale quindi di n. 14 processi mappati, mediante applicazione della metodologia di calcolo prevista dall'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013. Tale metodologia prevede di analizzare il rischio corruttivo mediante valutazione della probabilità che si realizzi, e delle eventuali conseguenze (impatti) che lo stesso potrebbe avere, al fine di determinare un valore numerico rappresentativo del livello di rischio complessivo. Il sistema prevede che l'indice di valutazione delle probabilità tenga conto dei seguenti fattori:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo,
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli.

Quello relativo alle possibili conseguenze, invece, considera i seguenti item:

- l'impatto organizzativo;
- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

La rilevanza del rischio corruttivo di ogni processo è dato dal prodotto tra i valori medi ottenuti dagli indici di probabilità ed impatto, calcolati rispettivamente attribuendo per ogni loro fattore o item un punteggio compreso tra 0/5. Tale indicatore numerico sintetico permette di ottenere la seguente classificazione dei potenziali rischi sulla base di una scala valoriale 0/25:

- punteggio 1/3 – rischio basso
- punteggio 4/6 – rischio medio
- punteggio 7/11 – rischio rilevante
- punteggio 12/25 – rischio critico

Al termine del processo di valutazione del rischio si sono quindi ottenuti i seguenti risultati:

AREA	UFFICIO	PROCESSO		INDICE DI RISCHIO (0/25)	VALUTAZIONE RISCHIO
		N	DESCRIZIONE		
AREA 1 Acquisizione e progressione del personale	Personale	1.1	Assunzione di personale dipendente	6	MEDIO
		1.2	Assunzione di personale interinale	8	RILEVANTE
		1.3	Progressioni orizzontali del personale dipendente	4	MEDIO
		1.4	Conferimento incarichi di collaborazione	8	RILEVANTE
AREA 2	Contratti	2.1	Affidamenti < € 40.000	8	RILEVANTE
		2.2	Affidamenti > € 40.000 < soglia comunitaria	8	RILEVANTE

Affidamento di lavori, servizi e forniture		2.3	Affidamenti > soglia comunitaria	12	CRITICO
AREA 3 Gestione operativa del personale	Coordinamento	3.1	Assegnazione turnistica ad operatori, infermieri e personale di pulizia	4	MEDIO
	Direzione, Coordinamento	3.2	Valutazione del personale per produttività e/o future progressioni	6	MEDIO
AREA 4 Inserimento nuovi Ospiti	Sociale	4.1	Modalità d'accesso dell'utenza c.d. privata (senza impegnativa) ai servizi in regime residenziale	4	MEDIO
AREA 5 Maneggio denaro contante	Amministrativo	5.1	Gestione fondo cassa dell'Ente	3	BASSO
	Sociale	5.2	Conservazione piccole somme di denaro degli Ospiti	6	MEDIO
AREA 6 Gestione assistenziale Ospiti	Coordinamento	6.1	Assegnazione stanze singole agli Ospiti	6	MEDIO
	Coordinamento, Infermieristico – assistenziale	6.2	Erogazione tipologie di cure diversificate ai singoli Ospiti	6	MEDIO

5. AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 – MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE

Nel presente Piano sono state individuate sia misure trasversali che specifiche utili a prevenire l'insorgere di attività corruttive nell'Ente. Così come indicato nel PNA 2016 da ANAC, tali misure sono state scelte in quanto sostenibili a livello organizzativo e verificabili senza eccessivamente gravare sull'operatività quotidiana dell'Ente. Allo scopo di rendere concreto ed attuabile il presente documento le c.d. "misure specifiche", raccolte nelle schede di valutazione di cui all'Allegato A, sono state dettagliate sia per singole azioni che per soggetti attuatori competenti. Tra le attività da mettere in essere più frequenti sono da ricordare i controlli a campione, la predeterminazione dei criteri alla base del singolo processo e l'introduzione di procedure di segnalazione all'Organo Gestionale di vertice di eventuali situazioni critiche da porre alla sua attenzione.

Per quanto riguarda altre azioni di carattere trasversale, invece, le seguenti azioni sono ritenute indispensabili per raggiungere un sufficiente livello organizzativo in grado di rilevare e contrastare eventuali fenomeni corruttivi:

- assicurare uno stretto raccordo tra misure anti-corrruzione ed azioni in materia di pubblicità e trasparenza;
- definire nuove misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza mediante l'identificazione chiara e precisa di "referenti di processo in materia di trasparenza" responsabili della concreta e reale pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale
- potenziare l'informatizzazione dei processi e delle procedure, siano esse interne che esterne;
- definire procedure per selezionare e formare i dipendenti che devono operare in settori particolarmente esposti a rischio corruttivo;
- potenziare i sistemi formativi del personale.

Da precisare come, in merito a tali misure trasversali, il presente Piano affida il compito al Segretario-Direttore (vedi successivo Paragrafo 10), in quanto Organo Gestionale di vertice dell'IPAB e Responsabile

per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di individuare, con specifici provvedimenti da rendere pubblici in tempi pre-definiti e certi, i lavoratori referenti ed alcune modalità organizzative in grado di assicurare il giusto equilibrio tra trasparenza, concretezza e prevenzione.

5.2 – *SEGNALAZIONE DI POSSIBILI SITUAZIONI SINTOMATICHE DI FENOMENI ILLECITI E CORRUTTIVI (WHISTLEBLOWING)*

Al fine di facilitare l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione e contrastare la possibile attività illecita, con particolare riferimento a quella connessa a eventuali fenomeni corruttivi, è indispensabile il contributo di tutto il personale dell'Ente. A tal fine l'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001 prevede che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, 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". Affinché tale soggetto, in inglese "whistleblowing" (informatore), possa agire "allo scoperto" sentendosi sicuro e tutelato, il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza della sua identità sin dalla ricezione della notizia. E' importante evidenziare, infatti, che non rientra nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. Le segnalazioni anonime, seppur valutate, non ricoprono la medesima rilevanza di quelle inoltrate da soggetti conosciuti e, pertanto, verranno gestite con maggiore attenzione in merito all'attendibilità degli eventi segnalati.

Si ricorda, infine, che le segnalazioni al superiore gerarchico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o all'A.N.A.C. non sostituiscono, laddove ne ricorrano i presupposti, quelle dovute, ai sensi dell'art. 331 c.p.p, all'Autorità Giudiziaria competente in materia di reati nella Pubblica Amministrazione.

a) Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite interne all'Ente

Nel caso si rilevi una condotta illecita all'interno dell'Ente il dipendente pubblico che voglia segnalarla ai sensi dell'art. 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012 n.190 è tenuto ad utilizzare la seguente procedura:

1. Il whistleblowing invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'Ente sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione". La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere tempestivamente inoltrata a quest'ultimo. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC o all'Organo di Governo (Presidente e/o Consiglio di Amministrazione) dell'Ente. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione;
2. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile chiede chiarimenti al segnalante e/o, con l'adozione delle necessarie cautele, a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione;
3. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare tra i seguenti soggetti la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati: Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC e/o Dipartimento della Funzione Pubblica.

La valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve concludersi entro il termine massimo di 60 giorni, posticipabile per non più di ulteriori 60 gg per motivazioni contingenti e particolari, a partire da quando ne è venuto a conoscenza.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto della segnalazione devono essere conservati a norma di legge per un lasso di tempo di almeno 10 anni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, deve rendere conto del numero di segnalazioni ricevute, e

del loro relativo stato di avanzamento, nonché garantire, a termini di legge, la riservatezza dell'identità del segnalante.

b) Condizioni per la tutela

Secondo quanto stabilito dall'ANAC con Determinazione n. 6 /2015, solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessano le condizioni di tutela dello stesso.

Ai sensi dell'art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 l'Amministrazione e tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'Amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso. Al contrario, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Segretario-Direttore, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari deve adeguatamente motivare la propria decisione e comunicarla per iscritto al richiedente.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, del D.Lgs. 165/2001, la segnalazione e comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

6. AZIONI SUCCESSIVE SULLE ATTIVITÀ IDENTIFICATE CON RISCHIO RILEVANTE E MEDIO- BASSO

Annualmente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuerà almeno un controllo a campione:

- tra tutti i processi valutati a rischio critico o rilevante;
- a rotazione tra i processi identificati con rischio medio-basso.

7. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà, se ritenuto necessario, a revisionare, o quantomeno a segnalare eventuali revisioni, di Regolamenti dell'Ente proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni finalizzate sia a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali, sia a rendere i regolamenti più chiari.

Nel caso in cui lo ritenesse opportuno, inoltre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elaborerà anche, in collaborazione con gli uffici coinvolti, una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione al fine di evidenziare le fasi maggiormente a rischio.

8. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

7.1 – RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Responsabile / Referente di ciascun servizio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a rischio di corruzione.

7.2 – RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, la Coordinatrice Socio Sanitaria Assistenziale e dei Servizi, in qualità di Responsabile di uffici che gestiscono processi valutati a rischio di corruzione (vedi paragrafo 3), fornisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informazioni sui relativi processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale del servizio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

9. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di verificare e vigilare sull'efficace attuazione del presente Piano mediante controlli a campione e monitoraggi delle attività almeno una volta l'anno. Degli esiti di tali controlli lo stesso dovrà dar conto in particolare nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

10. TRASPARENZA

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33, ha approvato il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”. L'Ente, in ottemperanza a tale disposizione, provvede con regolarità a pubblicare nel sito web istituzionale le informazioni richieste dalla normativa statale in una apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente* garantendo, in particolare, il principio della “qualità dell'informazione”. Tale normativa, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ha subito un'importante evoluzione in termini di semplificazione vedendo eliminato, in particolare, l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di approvare un proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Come ribadito da ANAC nel proprio Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Paragrafo 4 pag. 15), questa soppressione comporta quindi che le modalità di attuazione della trasparenza siano parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il quale deve, per essere realmente concreto, chiaramente identificare i responsabili operativi della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Così come identificato nel precedente Paragrafo 2, pertanto, obiettivo strategico dell'Ente per l'anno 2017 è la nomina di “referenti di processo in materia di trasparenza” responsabili della concreta e reale pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale. Entro 90 giorni dall'approvazione del presente Piano, pertanto, il Segretario-Direttore dovrà incaricare personale amministrativo dipendente a svolgere i suddetti compiti mediante specifico e formale atto da pubblicare per almeno 15 gg sull'Albo Pretorio dell'Ente. Tale atto dovrà identificare nel dettaglio quali sono le informazioni da pubblicare, chi sarà il soggetto interno competente a farlo, con quali tempistiche dovrà essere svolta l'attività e, se del caso, a chi dovranno essere trasmesse. Copia del suddetto provvedimento d'incarico dovrà essere inoltre trasmesso al Presidente ed a tutti i Consiglieri dell'Ente.

In merito alla maggior partecipazione degli Stakeholders all'elaborazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, misura fondamentale in termini di trasparenza dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione, l'IPAB mira a dotarsi, nell'anno 2017, di una specifica pagina web da inserire all'interno del suo sito istituzionale dove, oltre ad essere riportato il presente Piano, sarà presente anche un link al sito tematico dell'ANAC ed un modulo “contatti” dove indirizzare eventuali suggerimenti, critiche e/o segnalazioni, anche anonime, indirizzate direttamente alla email istituzionale del Segretario-Direttore. Di tale iniziativa verrà data idonea informazione ai familiari degli Ospiti mediante comunicazione scritta.

11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la struttura semplificata dell'Ente, come si evince dall'organigramma Allegato B al presente Piano, risulta impossibile, per la maggior parte dei profili professionali ed amministrativi, coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici e delle prestazioni erogate all'utenza. Visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, infatti, l'applicazione di tale principio risulterebbe compromettere gravemente la funzionalità della gestione amministrativa che, per necessità, è stata specializzata su singole posizioni. Così come previsto da ANAC nel PNA 2016, pertanto, nel presente Piano si prevede di incrementare, con particolare riferimento ai processi classificati nell'allegato documento sub-A a rischio rilevante e/o critico, la condivisione di prassi operative e scelte tra più soggetti quale misura di contrasto a fenomeni corruttivi. Per quanto riguarda, invece, il servizio assistenziale è possibile, con cadenza almeno semestrale, procedere ad una rotazione tra il personale operatore dell'incarico di referente di nucleo con compiti di controllo e monitoraggio delle attività. Tale rotazione mira a ridurre la possibile acquisizione di posizioni privilegiate da parte di personale "anziano", o comunque "leader", in grado di generare rischiosi centri di potere in termini di influenzamento decisionale sui processi sopra segnalati.

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Gli interventi formativi da realizzare negli anni del triennio di riferimento sono distinti in tre tipologie:

- a) *Formazione – base*, da somministrare, ogni anno, a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti del presente Piano e del Codice di comportamento. Tale formazione è finalizzata a sensibilizzare i dipendenti, di ogni categoria e ruolo, sul rischio corruzione ed a informarli sulle misure ed attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare.
- b) *Formazione - specialistica*, diretta a formare il personale degli uffici considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, allo scopo di consentire:
 - l'assunzione di decisioni con cognizione di causa, per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite;
 - la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali, evitando prassi contrarie alla corretta interpretazioni;
 - la costruzione di conoscenze specifiche, per lo svolgimento corretto di attività a maggior rischio corruzione.
- c) *Formazione - aggiornamento*, finalizzata all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Ai sensi dell'art. 1, commi 8 e 10, della Legge 6 novembre 2012 n.190, l'individuazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo, e la loro relativa formazione – specialistica da svolgersi nel triennio, sarà a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvederà entro massimo 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

13. SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale può essere sanzionato.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia al Segretario-Direttore, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale, se ritenuta attendibile provvederà ad informare tempestivamente il Presidente, in qualità di legale rappresentante dell'Ente, e ad avviare l'eventuale istruttoria disciplinare a carico del dipendente interessato.

14. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano, qualora il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza lo ritenesse necessario o disposizioni di legge lo prevedessero, sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano potrà essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per una delle seguenti circostanze:

- sopravvenienza di significative novità normative;
- cambiamenti organizzativi;
- risultanze delle verifiche periodiche sul suo stato di sua attuazione del piano;
- segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano;
- necessità di introdurre ulteriori misure anti-corruttivo.

15. RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

Annualmente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto ad elaborare la relazione prevista all'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione.

La Relazione, elaborata secondo le istruzioni ed il formato previsto dall'ANAC, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno viene:

- pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente, sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione";
- trasmessa al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza;
- inviata ai componenti del Consiglio di Amministrazione.

Qualora l'Organo di Indirizzo o, in alternativa, il Nucleo di Valutazione dell'Ente lo richiedano, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riferisce nel dettaglio sul contenuto della Relazione e sull'attività svolta nel periodo di riferimento.

16. NORME FINALI

Il presente documento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione " Amministrazione trasparente " sotto-sezione " Altri contenuti – corruzione".

Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione già precedentemente approvati rimangono pubblicati e resi consultabili nella medesima sezione sopra citata.

17. ALLEGATI

Del presente Piano fanno parte integrante e sostanziale i seguenti allegati:

- A. Schede di dettaglio del rischio
- B. Organigramma

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
UFFICIO PERSONALE	
Processo n.1.1	Assunzione di personale dipendente
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2</p> <p><i>Probabilità: TOT (16/6) = 2,67 << 3</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5</p> <p><i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 3 x 2 = 6</p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi, personale amministrativo
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> Adeguamento delle procedure di assunzione ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, economicità e rispetto delle pari opportunità Presenza contemporanea di più persone in grado di controllare il regolare lo svolgimento del processo. Incarico a componenti esterni di commissione se possibile. Valutazione superamento periodo di prova da eseguirsi mediante applicazione del sistema interno di valutazione per il personale dipendente Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

UFFICIO PERSONALE

Processo n.1.2	Assunzione di personale interinale
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 5</p> <p><i>Probabilità: TOT (22/6) = 3,67 << 4</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5</p> <p><i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p><i>Probabilità x impatto = 4 x 2 = 8</i></p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi, personale amministrativo
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento delle procedure di assunzione ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, economicità e rispetto delle pari opportunità • Valutazione selettiva del personale da eseguirsi sulla base dell'esperienza professionale già acquisita, dimostrabile e certificata • Valutazione superamento periodo di prova da eseguirsi mediante applicazione del sistema interno di valutazione per il personale dipendente. Tale valutazione, a cura della Coordinatrice dei Servizi, dovrà essere condivisa con il Segretario-Direttore. • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
<i>UFFICIO PERSONALE</i>	
Processo n.1.3	Progressioni orizzontali del personale dipendente
<p>Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013</p>	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 4 Rilevanza esterna: 2 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2</p> <p><i>Probabilità: TOT (11/6) = 1,83 << 2</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5</p> <p><i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p><i>Probabilità x impatto = 2 x 2 = 4</i></p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi, personale amministrativo
<p>Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione dei principi meritocratici previsti dal D.Lgs. 150/2009 valutati sulla base del Regolamento interno di valutazione della performance dei dipendenti • Predeterminazione dei criteri di progressione orizzontale da condividersi con le Organizzazioni Sindacali e con il Nucleo di Valutazione • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
<i>UFFICIO PERSONALE</i>	
Processo n.1.4	Conferimento incarichi di collaborazione
<p>Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013</p>	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 4</p> <p><i>Probabilità: TOT (21/6) = 3,5 << 4</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5</p> <p><i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p><i>Probabilità x impatto = 4 x 2 = 8</i></p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi, personale amministrativo
<p>Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento delle procedure d'incarico ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, economicità e rispetto delle pari opportunità • Valutazione selettiva dei collaboratori da eseguirsi sulla base dell'esperienza professionale già acquisita, dimostrabile e certificata • Limitazione degli incarichi di collaborazione solamente a quelli di supporto di compiti istituzionali della Direzione connesse al ruolo di RUP, Datore di Lavoro, a procedure di sicurezza dei lavoratori ai sensi della Legge 81/2008, all'applicazione di norme obbligatorie e/o a tutela e garanzia degli interessi dell'Ente • Condivisione delle scelte relative a possibili consulenti tra il Segretario-Direttore e la Coordinatrice dei Servizi • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 2 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

UFFICIO CONTRATTI

Processo n.2.1	Affidamenti < € 40.000,00
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 4 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 3</p> <p><u>Probabilità: TOT (23/6) = 3,83 << 4</u></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5</p> <p><u>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</u></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 4 x 2 = 8</p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, personale amministrativo
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento delle procedure di acquisto ai principi di adeguatezza, pubblicità, trasparenza, imparzialità ed economicità • Coinvolgimento di più persone, con particolare riferimento al personale amministrativo dell'Ente, allo scopo di controllare il regolare svolgimento del processo di affidamento • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 2 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

UFFICIO CONTRATTI

Processo n.2.2	Affidamenti > € 40.000 < soglia comunitaria
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 3</p> <p><i>Probabilità: TOT (21/6) = 3,5 << 4</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5</p> <p><i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p><i>Probabilità x impatto = 4 x 2 = 8</i></p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, personale amministrativo
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento delle procedure di acquisto ai principi di adeguatezza, pubblicità, trasparenza, rotazione, imparzialità ed economicità • Coinvolgimento di più persone, con particolare riferimento al personale amministrativo dell'Ente, allo scopo di controllare il regolare svolgimento del processo di affidamento • Attivazione, per quanto possibile, di accordi con altri Enti pubblici per la gestione coordinata delle procedure di gara • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 2 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

UFFICIO CONTRATTI

Processo n.2.3	Affidamenti > soglia comunitaria
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 3</p> <p><i>Probabilità: TOT (21/6) = 3,5 << 4</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 4 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5</p> <p><i>Impatto: TOT (13/4) = 3,25 << 3</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 4 x 3 = 12</p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, personale amministrativo
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento delle procedure di acquisto ai principi di adeguatezza, pubblicità, trasparenza, rotazione, imparzialità ed economicità • Coinvolgimento di più persone, con particolare riferimento al personale amministrativo dell'Ente, allo scopo di controllare il regolare svolgimento del processo di affidamento. • Attivazione, per quanto possibile, di accordi con altri Enti pubblici per la gestione coordinata delle procedure di gara • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 3 – GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE	
<i>UFFICIO DIREZIONE E COORDINAMENTO</i>	
Processo n.3.1	Assegnazione turnistica ad infermieri, OSS e personale di pulizia
<p>Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013</p>	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 2 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2</p> <p><i>Probabilità: TOT (12/6) = 2 << 2</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 5 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 3</p> <p><i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p><i>Probabilità x impatto = 2 x 2 = 4</i></p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-definizione di criteri oggettivi di costruzione della turnistica mensile per ogni profilo professionale in grado di limitare valutazioni discrezionali soggettive non motivate da parte del compilatore • Condivisione della turistica mensile elaborata dalla Coordinatrice dei Servizi con il Segretario-Direttore • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore eventuali episodi attenzionabili da parte del personale turnista

AREA 3 – GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE	
<i>UFFICIO DIREZIONE E COORDINAMENTO</i>	
Processo n.3.2	Valutazione del personale per produttività e/o future progressioni
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 4 Rilevanza esterna: 2 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2</p> <p><i>Probabilità: TOT (11/6) = 1,83 << 2</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 5 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 5</p> <p><i>Impatto: TOT (11/4) = 2,75 << 3</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 2 x 3 = 6</p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure conformate ai principi di trasparenza, imparzialità, meritocrazia e predeterminazione dei criteri di valutazione • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore di eventuali episodi attenzionabili da parte del personale valutato dalla Coordinatrice • Controlli a campione delle valutazioni da parte del Nucleo di Valutazione • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di episodi attenzionabili

AREA 4 – INSERIMENTO NUOVI OSPITI	
<i>UFFICIO SOCIALE</i>	
Processo n.4.1	Modalità d'accesso dell'utenza c.d. privata (senza impegnativa) ai servizi in regime residenziale
Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 4 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2</p> <p><i>Probabilità: TOT (14/6) = 2,33 << 2</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 5 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2</p> <p><i>Impatto: TOT (7/4) = 1,75 << 2</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 2 x 2 = 4</p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi, Assistente Sociale
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento delle procedure d'accesso da parte dell'utenza c.d. privata (senza impegnativa) ai principi di trasparenza, adeguatezza ed imparzialità • Elaborazione di un specifica regolamentazione interna di dettaglio • Condivisione, in assenza di specifica regolamentazione interna, tra Segretario-Direttore e la Coordinatrice dei Servizi in merito al possibile inserimento di Ospiti c.d. privati (senza impegnativa) • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore di eventuali episodi attenzionabili da parte di qualsiasi soggetto, sia interno che esterno, titolare di interesse diretto o indiretto • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione

AREA 5 – MANEGGIO DENARO CONTANTE	
<i>UFFICIO AMMINISTRATIVO</i>	
Processo n.5.1	Gestione fondo cassa dell’Ente
<p>Valutazione del rischio secondo l’Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013</p>	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA’</u></p> <p>Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2</p> <p><i>Probabilità: TOT (17/6) = 2,83 << 3</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL’IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 3 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull’immagine: 1</p> <p><i>Impatto: TOT (5/4) = 1,25 << 1</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 3 x 1 = 3</p>
Personale coinvolto	Personale amministrativo
<p>Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento di controlli a campione da parte del Segretario-Direttore e del Collegio Revisore dei Conti • Nomina formale di personale amministrativo incaricato del ruolo di “Cassiere della Cassa Economale” • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore di eventuali episodi attenzionabili da parte di qualsiasi soggetto, sia interno che esterno, titolare di interesse diretto o indiretto • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell’anticorruzione

AREA 5 – MANEGGIO DENARO CONTANTE	
<i>UFFICIO SOCIALE</i>	
Processo n.5.2	Conservazione piccole somme di denaro degli Ospiti
<p>Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013</p>	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3</p> <p><i>Probabilità: TOT (18/6) = 3 << 3</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 5 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2</p> <p><i>Impatto: TOT (8/4) = 2 << 2</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p><i>Probabilità x impatto = 3 x 2 = 6</i></p>
Personale coinvolto	Assistente Sociale
<p>Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione di un registro nel quale formalizzare tutte le movimentazioni di denaro per conto degli Ospiti • Introduzione di un limite massimo di denaro conservabile per singolo Ospite • Potenziamento di controlli a campione da parte del Segretario-Direttore e della Coordinatrice Socio Sanitaria Assistenziale e dei Servizi • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore di eventuali episodi attenzionabili da parte di qualsiasi soggetto, sia interno che esterno, titolare di interesse diretto o indiretto • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione

AREA 6 – GESTIONE ASSISTENZIALE OSPITI	
<i>UFFICIO COORDINAMENTO</i>	
Processo n.6.1	Assegnazione stanze singole agli Ospiti
<p>Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013</p>	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3</p> <p><i>Probabilità: TOT (16/6) = 2,67 << 3</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 5 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 3</p> <p><i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 3 x 2 = 6</p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, Coordinatrice dei Servizi
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione preventiva tra Coordinatrice dei Servizi e Segretario-Direttore in merito a spostamenti di stanza tra gli Ospiti • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore di eventuali episodi attenzionabili da parte di qualsiasi soggetto, sia interno che esterno, titolare di interesse diretto o indiretto • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione

AREA 6 – GESTIONE ASSISTENZIALE OSPITI	
<i>UFFICIO COORDINAMENTO ED INFERMIERISTICO / ASSISTENZIALE</i>	
Processo n.6.2	Erogazione tipologie di cure diversificate ai singoli Ospiti
<p>Valutazione del rischio secondo l'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013</p>	<p><u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u></p> <p>Discrezionalità: 5 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3</p> <p><i>Probabilità: TOT (18/6) = 3 << 3</i></p> <p><u>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u></p> <p>Impatto organizzativo: 5 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 0 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 3</p> <p><i>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</i></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p><i>Probabilità x impatto = 3 x 2 = 6</i></p>
Personale coinvolto	Medico di Struttura, Coordinatrice dei Servizi, personale infermieristico ed assistenziale
Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento di controlli a campione da parte del Direttore e della Coordinatrice Socio Sanitaria ed Assistenziale e dei Servizi, per quanto riguarda il personale infermieristico e OSS • Condivisione della tipologia di cura sanitaria da prestare ai singoli Ospiti tra Medico della Struttura e Coordinatrice dei Servizi • Attivazione di procedure di segnalazione al Segretario-Direttore di eventuali episodi attenzionabili da parte di qualsiasi soggetto, sia interno che esterno, titolare di interesse diretto o indiretto • Formazione del personale interessato al processo sui principi dell'anticorruzione e sulle modalità di segnalazione di eventuali criticità rilevate

ORGANIGRAMMA

