

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ANNI 2016/2018

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

Approvato con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 12 del 27.05.2016

INDICE

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

1. INFORMAZIONI GENERALI

Il presente “Piano triennale di prevenzione della corruzione” viene adottato ai sensi dell’art.1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012 n.190 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.

Ai sensi dell’art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario-Direttore dell’Ente.

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. 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, approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013, 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;

3. 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 Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contratti	2.1	Affidamenti < € 40.000	8	RILEVANTE
		2.2	Affidamenti > € 40.000 < soglia comunitaria	8	RILEVANTE
		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

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

4.1 – MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE

Nelle singole schede di valutazione, raccolte nell'Allegato A in calce al presente Piano, sono state individuate alcune azioni preventive specifiche da porre in essere per la gestione del rischio nei diversi processi presi in esame. Tra le 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 misure 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;
- potenziare l'informatizzazione dei processi e delle procedure, siano esse interne che esterne;
- aggiornare la regolamentazione interna, con particolare riferimento a quella relativa alle Aree di Rischio sopra evidenziate;
- introdurre un soggetto esterno con compiti di valutazione delle Posizioni Organizzative dell'Ente (Nucleo di Valutazione o OIV), a cui assegnare anche l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013
- potenziare i sistemi formativi del personale.

4.2 – 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 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.

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 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 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, 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 deve concludersi entro il termine massimo di 60 giorni a partire da quando ne è venuto a conoscenza. Tale termine potrà essere posticipato, per motivazioni contingenti e particolari, da parte dello stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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, all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 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.

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 è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

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

Annualmente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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.

6. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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 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.

7. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

7.1 – RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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 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.

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

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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.

9. 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 pertanto 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”.

10. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la struttura semplificata dell'Ente, come si evince dall'organigramma Allegato B al presente Piano, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici. 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.

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.

11. 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 P.T.P.C e del P.T.T.I 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.

Il Piano formativo specifico verrà deciso entro la fine dell’anno 2016 dagli uffici competenti.

12. 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, 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.

13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano, qualora il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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, 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.

14. RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

Annualmente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 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 e formato previsto dall’ANAC, viene essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale dell’Ente, entro di norma il 15 dicembre di ogni anno, nella sezione “Amministrazione trasparente, sotto-sezione “Altri contenuti-Corruzione”.

15. 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.

16. 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	
<i>UFFICIO PERSONALE</i>	
Processo n.1.1	Assunzione di 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: 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
<p>Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio</p>	<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
<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: 5</p> <p><u>Probabilità: TOT (22/6) = 3,67 << 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, 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 • 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 / OIV • 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.1.4	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><u>Probabilità: TOT (21/6) = 3,5 << 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
<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 strettamente fiduciari a supporto di compiti istituzionali della Direzione connesse al ruolo di 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 • 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	
<i>UFFICIO CONTRATTI</i>	
Processo n.2.1	Affidamenti < € 40.000,00
<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: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 3</p> <p><i>Probabilità: TOT (23/6) = 3,83 << 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>Probabilità x impatto = 4 x 2 = 8</p>
Personale coinvolto	Segretario-Direttore, personale amministrativo
<p>Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento delle procedure di acquisto ai principi di adeguatezza, pubblicità, trasparenza, imparzialità ed economicità • Coinvolgimento di più persone in grado 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	
<i>UFFICIO CONTRATTI</i>	
Processo n.2.2	Affidamenti > € 40.000 < soglia comunitaria
<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: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 3</p> <p><u>Probabilità: TOT (21/6) = 3,5 << 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 style="color: red;">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, rotazione, imparzialità ed economicità • Coinvolgimento di più persone in grado 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	
<i>UFFICIO CONTRATTI</i>	
Processo n.2.3	Affidamenti > soglia comunitaria
<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: 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 in grado 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><u>Probabilità: TOT (12/6) = 2 << 2</u></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><u>Impatto: TOT (9/4) = 2,25 << 2</u></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 2 x 2 = 4</p>
Personale coinvolto	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 • Introduzione di un controllo periodico della turnistica da parte del 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
<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: 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 • Introduzioni di controlli a campione delle valutazioni da parte del Nucleo di Valutazione / OIV • 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
<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: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 1 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2</p> <p><u>Probabilità: TOT (14/6) = 2,33 << 2</u></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><u>Impatto: TOT (7/4) = 1,75 << 2</u></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 2 x 2 = 4</p>
Personale coinvolto	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 • Introduzione di controlli a campione dei soggetti privati inseriti da parte della Coordinatrice Socio Sanitaria ed Assistenziale 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 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 • 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><u>Probabilità: TOT (18/6) = 3 << 3</u></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><u>Impatto: TOT (8/4) = 2 << 2</u></p> <p><u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u></p> <p>Probabilità x impatto = 3 x 2 = 6</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	Coordinatrice dei Servizi
<p>Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione comunicazione scritta, con motivazione, tramite email al Segretario-Direttore di ogni assegnazione e/o spostamento di stanza da parte di singoli Ospiti • Potenziamento di controlli a campione da parte del Segretario-Direttore • 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>Probabilità x impatto = 3 x 2 = 6</p>
Personale coinvolto	Coordinatrice dei Servizi, personale infermieristico ed assistenziale
<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 Direttore e della Coordinatrice Socio Sanitaria ed Assistenziale e dei Servizi, per quanto riguarda il personale infermieristico e OSS • 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

