

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 - 2019

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 4 del 30/01/2017

Sommario

1. PREMESSA	4
1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)	4
1.2. Definizioni	5
1.3. Normativa di Riferimento.....	6
2. OGGETTO	7
3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	8
4. LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE	11
5. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	12
5.1. L'Analisi del Contesto.....	12
5.2. La valutazione del Rischio	35
5.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	40
6. MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO.....	41
6.1. Scheda Misura M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	43
6.2. Scheda Misura M02: Codici di Comportamento	44
6.3. Scheda Misura M03: Informatizzazione dei processi.....	45
6.4. Scheda Misura M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	46
6.5. Scheda Misura M05: Monitoraggio dei Tempi procedurali.....	47
6.6. Scheda Misura M06: Monitoraggio dei Comportamenti in caso di conflitto di interessi.....	48
6.7. Scheda Misura M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	50
6.8. Scheda Misura M08: Inconferibilità' – Incompatibilità' di Incarichi Dirigenziali, Amministrativi di Vertice	51
6.9. Scheda Misura M09: Incarichi d'ufficio, attività' ed incarichi extraistituzionali vietati ai Dipendenti	52
6.10. Scheda Misura M10: Formazione di Commissioni, Assegnazioni agli Uffici	53
6.11. Scheda Misura M11: Attività' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).....	55
6.12. Scheda Misura M12: Whistleblowing	56
6.13. Scheda Misura M13: Patti di Integrità'	58
6.14. Scheda Misura M14 (a e B): Formazione.....	60
6.15. Scheda Misura M15: Rotazione del Personale addetto alle Aree di Rischio di Corruzione.....	62
6.16. Scheda Misura M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società' civile	64
6.17. Scheda Misura M17: Regolamenti e Procedure	65
6.18. Scheda Misura M18: Condivisione	66
7. IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA.....	67

8. LE RESPONSABILITA'	68
9. LA TABELLA DI ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	70
ALLEGATI	86
A. MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)	87
B. MODELLO PER L'ACCESSO CIVICO	89
C. MODELLO PER L'ACCESSO GENERALIZZATO	90
D. MODELLO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE	91

1. PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per una visione organica della normativa di riferimento si rimanda al sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (<http://www.anticorruzione.it>). Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda speciale consortile "Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c.", ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012, ha nominato con lettera di incarico prot. nr 221/17 del 30/01/2017 e **deliberazione n. 4 del 30/01/2017**, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della trasparenza **il Direttore dell'Ente Dott. Arrigo Boito**.

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

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione **con deliberazione n. 4 del 30/01/2017**.

1.2. DEFINIZIONI

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

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

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

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

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

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

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

1.3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

2. OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'Azienda speciale consortile "Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c." con riferimento al triennio 2017-2019.

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

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

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Azienda speciale consortile "Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c.".

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

3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

RUOLO	RESPONSABILITÀ/POSIZIONE DI LAVORO C/O L'ENTE	COMPETENZE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ✓ Adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ✓ Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propone al C.d.A gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione ✓ Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione ✓ Cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti ✓ In qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma
Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> ✓ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013; ✓ raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"> ✓ partecipano al processo di gestione del rischio; ✓ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; ✓ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); ✓ esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001); ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.); ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; ✓ opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipano al processo di gestione del rischio ✓ Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Osservano le misure contenute nel PTPC

	qualsiasi titolo dell'Ente	e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito
--	----------------------------	---

4. LA PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE

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

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

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche in occasione dell'aggiornamento 2015, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, il PTPC deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, innanzitutto, coerente con il piano della performance. Per questo motivo, potrebbe essere previsto un aggiornamento del Piano in corso d'anno per integrarlo con la reportistica relativa alla performance, come previsto dalla normativa.

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

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

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

5. LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

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

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

5.1. L'ANALISI DEL CONTESTO

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

Il contesto esterno

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

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Da tale relazione emerge che "Nella provincia di Belluno non si rilevano fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. Le località turistiche insistenti nel territorio, quali Cortina d'Ampezzo e quelle presenti nel Cadore, richiamano, tanto nel periodo invernale quanto in quello estivo, un grande numero di facoltosi vacanzieri. Pregresse indagini hanno documentato come tali condizioni abbiano attratto gli interessi delle consorterie criminali portate ad investire capitali in queste zone al fine del reimpiego di denaro proveniente da traffici illeciti. La ricchezza delle citate località ha suscitato l'interesse da parte di soggetti, prevalentemente di origine campana, verso l'acquisto di esercizi commerciali e strutture ricettive. Nel settore della Pubblica Amministrazione, di particolare rilievo è stata l'attività d'indagine condotta dalla Guardia di finanza, conclusasi nell'agosto del 2013, che ha interessato il comune di Cortina d'Ampezzo. Sono stati, infatti, deferiti il Sindaco pro tempore e 7 dipendenti dell'Ente aggiudicatrice della gara d'appalto inerente alla raccolta dei rifiuti del Comune poiché responsabili di abuso d'ufficio, turbata libertà degli incanti e del procedimento di libera scelta del contraente e violenza privata. Sono stati, altresì, denunciati un altro responsabile dell'Ente per abuso d'ufficio e 4 privati cittadini per abuso edilizio in concorso. Lo spaccio di sostanze stupefacenti è gestito da sodalizi criminali composti sia da cittadini italiani che da stranieri (tra i quali i albanesi e nordafricani), dediti allo smercio di hashish, eroina e cocaina. In particolare, nella provincia, nel 2013 sono state compiute 34 operazioni antidroga, con un sequestro di sostanze stupefacenti di vario tipo per un peso complessivo pari a kg. 14,77. Soggetti di etnia cinese sono dediti all'introduzione nel territorio nazionale e \o produzione di merce contraffatta non conforme alla normativa vigente. La delittuosità complessiva nel 2013, rispetto all'anno precedente, è in incremento del 6,7%. Si evidenzia un aumento dei furti in abitazione (16,4 % rispetto al 2012) e dei furti negli esercizi commerciali (14,5%), in decremento le rapine (96,7%). L'azione di contrasto ha fatto registrare un decremento del 1% rispetto all'anno precedente. Il totale degli stranieri denunciati nell'anno è diminuito del 14% rispetto al 2012. Con specifico riguardo ai furti di rame, si registra una flessione dei delitti commessi rispetto all'anno passato del 950 %".

Il contesto interno

L'Azienda speciale consortile "Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c." è un ente strumentale dei Comuni di Longarone e Val di Zoldo.

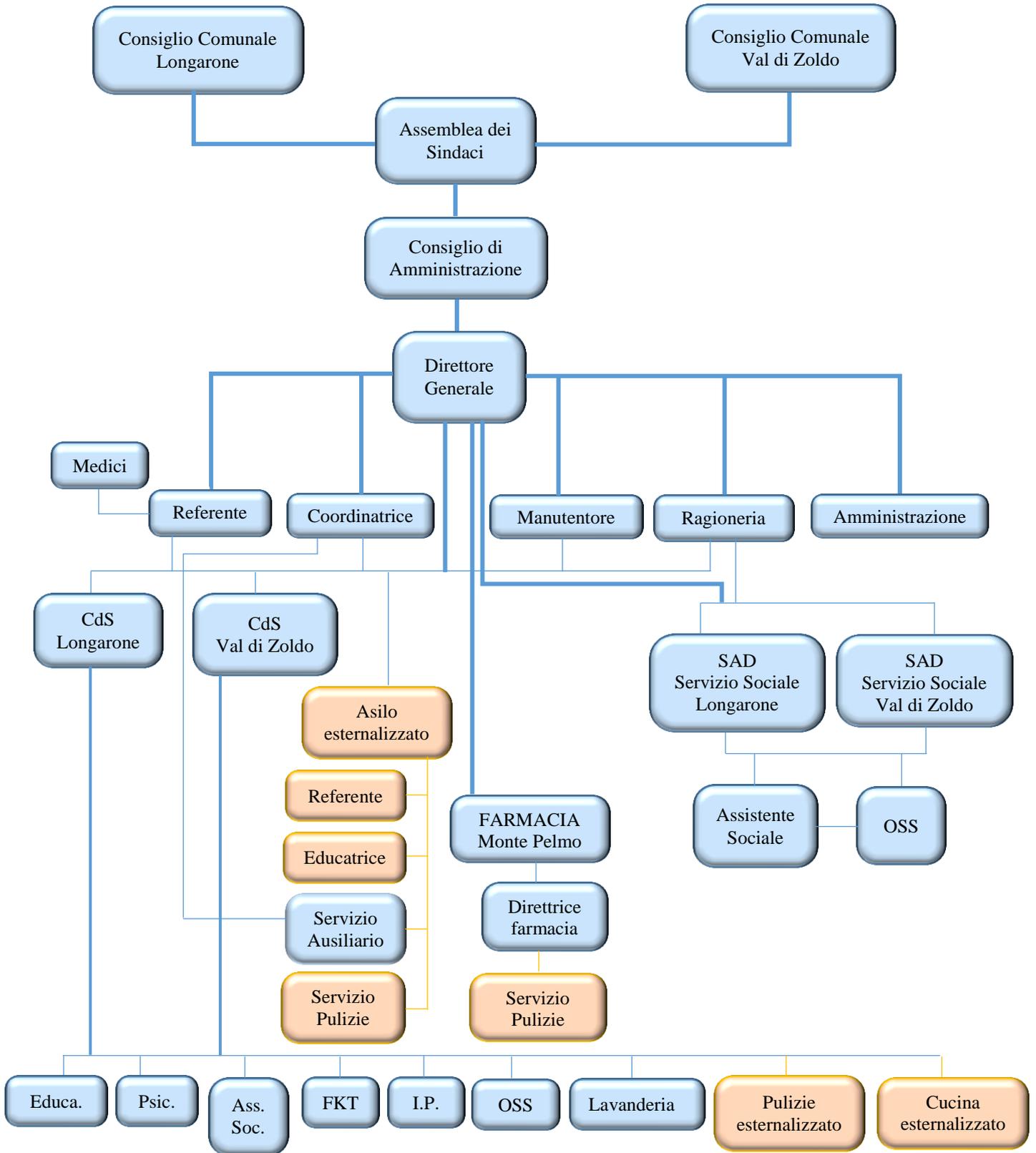
L'Azienda speciale è un ente pubblico dotato di personalità giuridica pubblica, soggettività fiscale e autonomia gestionale; non ha finalità di lucro e persegue il pareggio di bilancio.

Lo scopo dell'Azienda è provvedere alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi rivolti a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali. A tal fine, l'Azienda gestisce in particolare:

- a) per il Comune di Forno di Zoldo:
 - il Centro servizi "A. Santin" sito in Forno di Zoldo, in via Ciamber n. 1;
 - i servizi domiciliari alla persona anziana;
 - le attività di servizio sociale professionale.
- b) per il Comune di Longarone:
 - – il Centro Servizi "L. Barzan" sito in Longarone via Larese 6;
 - – l'Asilo Nido comunale "Girotondo"
 - – i servizi domiciliari alla persona anziana;
 - – le attività di servizio sociale professionale;
- c) c) altri eventuali servizi nell'ambito socio-assistenziale, educativo e culturale che vengano conferiti all'Azienda dai Comuni di Longarone e Forno di Zoldo, anche in attuazione di accordi protocolli e convenzioni con altri Enti Locali.

L'Azienda concorre a promuovere e a tutelare la salute delle persone di ogni fascia di età e di ogni condizione sociale, attraverso l'erogazione di servizi sociali assistenziali e/o sanitari, nelle forme territoriali, residenziali e semiresidenziali, secondo le linee e gli obiettivi espressi dai Comuni, ciascuno con riferimento ai settori nei quali l'Azienda opera sul rispettivo territorio comunale.

Organigramma



Funzionigramma Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c.

Ruolo	Ente di appartenenza	Funzioni	Valenza attività Interna/esterna
ASSEMBLEA DEI SINDACI Sindaco di Longarone Sindaco di Val di Zoldo Assessore ai Servizi Sociali di Longarone Assessore ai Servizi Sociali di Val di Zoldo		- nomina il Presidente ed il Vicepresidente dell'Assemblea	Interna
		- definisce l'ammontare del gettone di presenza e degli eventuali rimborsi spese	Interna
		- nomina del Revisore e la determinazione del compenso spettante	Esterna
		- definisce i contratti di servizio da stipulare con i Comuni	Esterna
		- approva i costi sociali a carico del singolo Comune per i servizi affidati all'Azienda	Interna
		- approva e modifica la Carta dei Servizi	Interna
		- definisce la ripartizione di costi afferenti a più centri di costo del bilancio aziendale	Interna
		- approva i regolamenti aziendali afferenti la gestione dell'organo Assemblea	Interna
		- approva l'ammissione di nuovi Enti nell'Azienda	Esterna
		- contrae i mutui dell'Azienda	Esterna
		- approva l'acquisto, l'alienazione e la permuta a qualsiasi titolo di beni immobiliari	Esterna
		- stabilisce scioglimento anticipato dell'Azienda	Interna
CDA Dr.ssa Isabella lante Roberto Zanolli Maria Teza		- nomina il Direttore Generale e esercita le funzioni di indirizzo politico e di controllo amministrativo nei confronti del Direttore	Interna
		- nomina il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione	Interna
		- approva il bilancio preventivo e il bilancio d'esercizio	Interna
		- approva il fabbisogno del personale ed ogni atto relativo all'organizzazione interna che non rientra nelle competenze del Direttore	Interna
		- applica le tariffe e le rette per l'erogazione dei servizi approvate dall'organo comunale competente	Interna
		- approva gli accordi sindacali aziendali	Interna
		- provvede all'accettazione di lasciti e donazioni	Esterna
		- delibera la costituzione in giudizio nelle liti attive o passive	Esterna
		- autorizza il Direttore a stare in giudizio per tutte le cause che non si riferiscono alla semplice riscossione dei crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda	Esterna
		- attribuisce, anche in via temporanea, speciali incarichi a uno o più componenti dello stesso Consiglio o al Direttore	Interna
- definisce accordi di partenariato o collaborazione con altri Enti pubblici o privati nell'interesse dell'Azienda	Esterna		
PRESIDENTE DEL CDA Dr.ssa Isabella Lante		- rappresenta l'Azienda nei rapporti con i Comuni e le autorità regionali e statali	Esterna
		- convoca il Consiglio	Interna

	- vigila sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore	Interna
	- riferisce periodicamente sull'andamento della gestione aziendale al Sindaci e agli assessori delegati degli enti	Interna
	- esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio	Interna
	- adotta gli atti che non sono di competenza del Direttore	Interna
DIREZIONE GENERALE dott. Arrigo Boito	- sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'azienda	Interna
	- adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi	Interna
	- bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale, del bilancio d'esercizio e delle eventuali variazioni del bilancio annuale	Interna
	- sta in giudizio in rappresentanza dell'azienda, nei casi di competenza	Esterna
	- dirige il personale dell'azienda	Interna
	- presiede le commissioni aggiudicatrici dei concorsi	Interna
	- provvede agli appalti, alle forniture ed altri contratti indispensabili al funzionamento normale ed ordinario dell'azienda	Esterna
	- gestisce l'attività contrattuale dell'azienda	Interna
	- sottoscrive i contratti di competenza	Interna
	- gestisce il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, privacy e accesso agli atti amministrativi	Interna
	- gestisce le attività delegate dal Presidente e/o dal Consiglio di amministrazione	Interna
	- definisce l'organigramma	Interna
	- definisce i regolamenti interni	Interna
	- gestisce le procedure affidamento servizi	Interna
	- gestisce i rapporti con ULSS-Regione	Esterna
	- definisce i modelli gestionali	Interna
	- gestisce i rapporti con i fornitori	Esterna
	- gestisce i rapporti con Comitato Rappresentanti Familiari	Esterna
	- programma organizzazione dei servizi sociali e territoriali	Esterna
	- crea sinergie con strutture convenzionate	Esterna
- responsabile anticorruzione	Interna	
- effettua le valutazioni performance dei dipendenti	Interna	

R.S.P.P. dott. Arrigo Boito	- individua i fattori di rischio, ne fa la valutazione e individua le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro	Interna
	- elabora le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure	Interna
	- elabora le procedure di sicurezza nelle varie attività della struttura	Interna
	- propone programmi di informazione e formazione del personale	Interna
	- partecipa alle consultazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Interna
	- fornisce informazione e formazione al personale	Interna
CONSULENTE ESTERNA SICUREZZA Ing. Fabio Antoniazzi (At Ambiente srl)	- gestisce gli aspetti amministrativi sulla sicurezza	Interna
	- produce documentazione relativa	Interna
Medico competente Dr. Carmelo Dinoto	- attende a quanto previsto dagli artt. 39 e seguenti del D. Lgs 81/08	Interna
COORDINATORE dott.ssa Chiara Cian	- responsabile dei procedimenti amministrativi relativamente agli acquisti sotto la soglia dei € 40.000,00	Interna
	- gestisce i sistemi di rendicontazione del personale	Interna
	- responsabile procedimenti relativi al reclutamento personale	Interna
	- partecipa alla gestione amministrativa dell'Azienda	Interna
	- gestisce e coordina le turnazioni del personale	Interna
	- si relaziona con i fornitori	Esterno
	- elabora documentazione relativa all'autorizzazione ed all'accreditamento	Interna
	- contribuisce alle valutazioni performance dei dipendenti	Interna
REFERENTE SOCIO ASSISTENZIALE Mirjana Ljevakovic	- collabora nella gestione di eventuali stages e tirocini	
	- gestisce le relazioni con familiari e utenti in merito a questioni assistenziali	Esterno
	- segue l'approvvigionamento e la conservazione dei presidi medico-chirurgici e dei farmaci	Interna
	- coordina il personale assistenziale in merito all'erogazione dei servizi	Interna
	- organizza e gestisce le risorse umane per la realizzazione del servizio	Interna
	- elabora il programma di nucleo in coerenza con gli indirizzi generali della Azienda	Interna
	- garantisce la realizzazione del programma nel rispetto degli standard qualitativi definiti	Interna
	- assicura la raccolta e la tenuta dei dati e delle informazioni relative al nucleo e ai singoli anziani	Interna
	- elabora documentazione relativa all'autorizzazione ed all'accreditamento	Interna
	- indirizza, coordina e controlla le attività assistenziali con incontri e verifiche periodiche	Interna
- integra le attività assistenziali con quelle sociali e	Interna	

	sanitarie	
	- interviene operativamente e direttamente nella realizzazione dei programmi a supporto del lavoro degli operatori	Interna
	- propone modifiche all'assetto organizzativo	Interna
	- partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	
	- coordina il personale infermieristico	Interna
	- individua soluzioni logistiche e modalità organizzative per garantire un adeguato inserimento dell'ospite	Interna
	- valuta e controlla la qualità dell'assistenza infermieristica	Interna
	- partecipa all'elaborazione e adozione di protocolli diagnostici ed infermieristici	Interna
	- partecipa a gruppi di lavoro per la predisposizione di protocolli, nonché implementazione e divulgazione degli stessi	Interna
	- assicura il rispetto degli standard qualitativi delle attività e delle procedure	Interna
	- collabora nella gestione di eventuali stages e tirocini	
	- contribuisce alle valutazioni performance dei dipendenti	Interna
UFFICIO RAGIONERIA Annalisa Vendramini	- utilizza il sistema di controllo di gestione	Interna
	- intrattiene i rapporti con il tesoriere e predispone tutti gli atti relativi a pagamenti, liquidazioni, transazioni ed incassi	Esterna
	- gestisce i procedimenti in relazione agli acquisti di beni fino ad € 40.0000	Interna
	- gestisce i procedimenti negli atti di interlocuzione economico finanziaria con gli Enti Soci e con tutti i soggetti terzi	Esterna
	- gestisce i procedimenti e gli atti di liquidazione della gestione economico contributiva del personale. In tal senso gestisce i rapporti con il consulente del lavoro e con il Commercialista	Interno/Esterna
	- predispone le bozze dei bilanci a supporto della Direzione	Interna
	- gestisce i procedimenti relativi alle questioni assicurative dell'Azienda	Esterna
	- controlla la gestione amministrativa nei confronti dei fornitori	Esterna
	- gestisce il fondo cassa	Interna
- verifica le entrate ed attiva i procedimenti di riscossione	Interna/Esterna	

REFERENTE AMMINISTRATIVO (da assumere)	- referente predisposizione atti anticorruzione, trasparenza, Legge 231, privacy	Interna
	- gestione procedure relative agli affidamenti per le forniture di beni e servizi	Esterna
	- predispone atti relativi a regolamenti interni	Interna
	- predispone atti relativi a determinazioni del direttore generale e del CDA	Interna
MANUTENZIONE Matteo Antonio Marchesin	- ripristina mobili e suppellettili danneggiati e usurati	Interna
	- ripara serrature ed infissi	Interna
	- sostituisce lampadine usate	Interna
	- effettua piccoli lavori murari	Interna
	- sposta mobili e attrezzature	Interna
	- effettua modesti interventi sull'impianto idraulico	Interna
	- effettua interventi vari di giardinaggio	Interna
	- taglia l'erba e cura delle piante	Interna
	- trasporta al bisogno vario materiale	Interna
	- effettua imbiancature	Interna
- effettua la manutenzione dell'impianto elettrico	Interna	

Funzionigramma Centro Servizi Barzan di Longarone

MEDICI Dr. Giuseppe Barillà Dr. Ali Chreyha Dr.ssa Paola Callegari Dr. Giovanni Tanzi	SERVIZIO CONVENZIONATO ULSS	- collabora con altre figure professionali	Interna
		- si relazione con il paziente e la famiglia	Interna
		- si informa sulle abitudini del paziente	Interna
		- rassicura i pazienti sulle cure prescritte	Interna
		- interpreta i bisogni di saluti del paziente	Interna
		- valuta l'efficacia delle cure prescritte	Interna
		- visita il paziente	Interna
		- individua la terapia più adeguata	Interna
		- prescrive i medicinali ed esami complementari	Interna
		- dispensa cure mediche, chirurgiche o di radioterapia	Interna
- ricerca le cause e le forme di malattia	Interna		

COORDINATORE DI NUCLEO Ornella Bortolot Fulvia Salvador	- elabora e propone al coordinatore responsabile i programmi in coerenza con gli indirizzi generali della struttura. Il programma è elaborato con il contributo di tutti gli operatori, attraverso metodologie collettive di coordinamento all'interno dell'organizzazione del lavoro. Ne garantisce l'integrazione per quanto di sua competenza, con il programma sanitario	Interna
	- interviene direttamente con gli operatori per la realizzazione dei programmi definiti	Interna
	- assicura l'integrazione professionale e organizzativa degli operatori, in particolare delle figure socio-assistenziali e il raccordo con gli altri settori della struttura	Interna
	- segue l'elaborazione e attuazione di programmi integrati individuali	Interna
	- assicura l'adozione di metodologie di lavoro tese ad intrecciare organicamente le azioni delle diverse figure professionali	Interna
	- gestisce i rapporti con i familiari	Interna
INFERMIERI Ornella Bortolot Fulvia Salvador Lucia Belliato Teresa Giacomini Lorenzina Zanon Darko Golubovic Mihaela Neti Nechita Gloria Costantini	- partecipano all'identificazione dei bisogni di salute della persona	Interna
	- identificano i bisogni di assistenza infermieristica e formulano i relativi obiettivi	Interna
	- pianificano, gestiscono e valutano l'intervento assistenziale infermieristico	Interna
	- garantiscono la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche	Interna
	- agiscono sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali	Interna
	- mettono in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e se necessario con la famiglia	Interna
	- partecipano attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	- si rapportano con l'utente con comprensione e rispetto	Interna
	- gestiscono per quanto di competenza la rendicontazione del Sistema Atlante	Esterno
	- provvedono alla prenotazione dei farmaci	Interno
- assicurano competenze tecniche ed etiche (rif. al ruolo dell'infermiere)	Interna	
O.S.S. (vedi elenco allegato)	- soddisfa i bisogni primari della persona	Interna
	- favorisce il benessere e l'autonomia dell'utente	Interna
	- fornisce assistenza diretta	Interna
	- fornisce interventi igienico-sanitari	Interna
	- assicura competenze tecniche ed etiche al ruolo	Interna
	- partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	- effettua il rifacimento letti	Interna

	- distribuisce i pasti	Interna
ASSISTENTE SOCIALE Luigina Peretti	- gestisce progetti servizi sociali	Interna/Esterna
	- gestisce la rendicontazione con il Sistema Atlante	Interna
	- riceve e gestisce documentazione amministrativa dell'utenza	Interna
	- gestisce relazione con familiari e utenti	Interna
	- riceve utenti nei giorni ed orari prestabiliti, con l'obiettivo di offrire informazioni sulle caratteristiche della struttura, sui requisiti e sulla procedura di accoglimento, modalità di accesso alla struttura, tipologia e caratteristiche dei servizi offerti	Esterna
	- analizza la domanda, il servizio più idoneo dell'anziano (servizio per autosufficienti, non autosufficienti, parziale/inserimento temporaneo, definitivo, ecc...) ed eventualmente avvia la pratica.	Interna / Esterna
	- effettua visite domiciliari	Interna/Esterna
	- raccoglie i documenti amministrativi e sanitari necessari per l'accesso in struttura	Interna
	- fornisce informazioni sulla persona al fine di favorire l'inserimento di un nuovo ospite (compilazione scheda minima).	Interna
	- effettua attività informativa inerente pratiche burocratiche: invalidità, indennità di accompagnamento, istituti di amministratore di sostegno.	Interna
	- mantiene attività di collegamento, collaborazione con Enti, Servizi e strutture esterna	Esterna
	- partecipa alle riunioni della U.V.M.D.	Interna / Esterna
	- gestisce l'inserimento dati degli utenti nel sistema informativo gestionale	Interna
	- predispose le comunicazioni della Direzione verso i familiari/ospiti	Interna
	- partecipa a gruppi di lavoro per la predisposizione di protocolli	Interna
	- partecipa alle riunioni della U.O.I.	Interna
	- gestisce sistemi di rendicontazione per l'ULSS delle prestazioni mediche	Interna
	- elabora rilevazioni statistiche e rendicontazioni servizi residenziali, semiresidenziali e domiciliari	Interna/Esterna
	- gestisce le schede degli utenti del CS e del domiciliare attraverso il Sistema Atlante e CBA	Interna / Esterna
	- organizza i servizi domiciliari	Esterna
- gestisce i servizi di trasporto solidale	Interna / Esterna	
PSICOLOGA	- Accoglie l'ospite in fase di ingresso	Interna

dott.ssa Linda Pirola	- valuta le capacità cognitive e le abilità sociali dell'utente	Interna
	- si applica per il mantenimento e ove possibile il miglioramento delle funzioni cognitive dell'utente	Interna
	- effettua colloqui di sostegno psicologico con gli utenti	Interna
	- elabora progetti di carattere cognitivo	Interna
	- effettua colloqui con i familiari	Interna
	- assicura consulenza e colloqui di informazione e sostegno del personale	Interna
	- gestisce e coordina U.O.I.	Interna
	- redige P.A.I.	Interna
	- partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	- è la referente per il volontariato svolto presso la struttura	Interna
EDUCATRICE Dott.ssa Barbara Laveder	- programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia	Interna
	- contribuisce a promuovere e organizzare strutture e risorse sociali e sanitarie, al fine di realizzare il progetto educativo integrato	Interna
	- partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	- concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale e all'educazione alla salute	Interna
	- svolge la propria attività professionale, nell'ambito delle proprie competenze	Interna
	- Accompagna i nuovi ospiti e le loro famiglie durante tutto l'iter relativo all'ingresso in struttura	Interna
	- Intrattiene rapporti con i mezzi stampa	Interna
- Gestisce ed è referente di un progetto estivo rivolto ad adolescenti per conto del Comune	Esterna	

FISIOTERAPIA Mara Bortoluzzi	- elabora, anche in equipe multidisciplinare, il programma di riabilitazione volto alla individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'utente, sulla base della valutazione specifica	Interna	
	- pratica in autonomia l'attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali	Interna/Esterna	
	- propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestrano all'uso e ne verificano l'efficacia	Interna	
	- verifica le risposdenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale	Interna	
	- partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna	
	- svolge attività di studio, didattica e consulenza professionale, nei servizi sanitari ed in quelli dove si richiedono le loro competenze professionali	Interna	
	- offre competenze di natura specialistica e relazionali	Interna	
	- redige e aggiorna le schede di valutazione riabilitative individuali	Interna	
	- organizza le visite fisiatriche e propone l'eventuale assegnazione di ausili	Interna	
	- gestisce gli ausili per quanto di competenza		
- assicurano competenze di ruolo. (Rif. al ruolo del FKT)	Interna		
SERVIZIO DI LAVANDERIA Enza Ciarramitaro Mirca Dal Farra Daniela Pippolo Angelina Pinto	- provvedono al lavaggio, pulizia stireria e consegna della biancheria degli ospiti e della biancheria piana	Interna	
	- controllano le scorte della biancheria e dei prodotti	Interna	
	- provvedono ad eliminare la biancheria usurata	Interna	
SERVIZIO DI GUARDAROBA Vima Solagna Amabile De Bona	- effettuano piccoli lavori di cucito, piccoli rammendi e l'attaccatura di bottoni	Interna	
	- riforniscono della biancheria ai piani e, ove previsto, e sistemano gli indumenti negli armadi	Interna	
	- smistano le telefonate,	Esterna	
	- sovrintendono alle segnalazioni dei guasti e attivare la procedura di segnalazione al manutentore	Interno	
	- controllano che tutti gli indumenti abbiano il segno di riconoscimento		
RESPONSABILE SETTORE	Servizio esternalizzato	- è responsabile della corretta applicazione da quanto previsto dal piano HACCP	Interna
		- provvede alla stesura dei menù nel rispetto della procedura aziendale di "gestione di menù" in	Interna

CUCINA	Gemeaz Cusin	collaborazione con i referenti della struttura e con l'Ulss di Belluno	
Eleonora Roma		- coordina e sovrintende la gestione operativa del personale, predisponendo l'organizzazione delle attività, provvedendo ad eventuali sostituzioni per assenze impreviste	Interna
COORDINATOR E CUCINA	Servizio esternalizzato	- è responsabile del ciclo produttivo: prelievo e controllo delle materie prime; lavorazione, cottura e preparazione del/i semilavorato/i e conservazione; porzionamento del prodotto finito	Interna
		- rispetta la tempistica e le norme igienico-sanitarie in tema di produzione e conservazione degli alimenti, assicura la perfetta efficienza ed igiene delle attrezzature utilizzate	Interna
	Gemeaz Cusin	- supervisiona le fasi di confezionamento dei carrelli/contenitori termici	Interna
		- coordina, supervisiona e svolge tutte le attività di cucina: gestisce gli ordini, segue il ricevimento e lo stoccaggio delle materie prime (conformità rispetto agli standard previsti, integrità confezioni, etichettatura, scadenze, temperature di conservazione); sovrintende alla lavorazione e alla cottura (rispetto dei cicli tempo/temperatura previsti in tutto il ciclo produttivo)	Interna
Daisy De Bona		- effettua il controllo periodico delle scadenze delle merci in magazzino	Interna
CUOCHI		- collaborano con le professionalità di livello superiore per tutte le attività inerenti la cucina	Interna
Sabrina Bez	Servizio esternalizzato	- collaborano alla preparazione degli alimenti, alla successiva cottura e alla confezione dei pasti, secondo la quantità necessaria e sulla base delle tabelle dietetiche, nei tempi fissati ai fini di conservare le caratteristiche dei cibi	Interna
Luca Bravo	Gemeaz Cusin		
Daisy De Bona Angela Sacchet			
AIUTO CUOCHI		- preparano piatti semplici, caldi e freddi	Interna
Giulliana Bez	Servizio esternalizzato	- puliscono e taglia frutta e verdura	Interna
Renza Collazuol			
Giuseppa Favarello	Gemeaz Cusin	- puliscono gli utensili di cucina, pulisce e mette in ordine i ripiani, il magazzino, le celle frigorifere	Interna
Pia De Biasi		- allestiscono i carrelli multiporzione e predispongono eventuali vassoi personalizzati	Interna

RESPONSABILE SETTORE PULIZIE Antonella de Biasio	Servizio esternalizzato	- organizza il servizio affidato realizzando gli obiettivi del progetto gestionale attraverso le attività stabilite	Interna
		- organizza e gestisce le risorse umane per la realizzazione del servizio	Interna
	Coop. Sociale La Via	- garante per la cooperativa del rispetto del budget e del raggiungimento degli standard degli indicatori di performance (qualità del servizio, del personale, ecc...)	Interna
		- è preposto del servizio	Interna
	- assicura la presenza del personale in servizio	Interna	
	- gestisce gli inserimenti lavorativi	Interna	
CAPO SQUADRA Anna Melichova	Servizio esternalizzato	- coordina le squadre di pulizia	Interna
	Coop. Sociale La Via	- garantisce il rispetto del piano di lavoro	Interna
ADDETTI PULIZIE Sonia Lugo Anna Melichova Silvia Milocco Graziella Salvador	Servizio esternalizzato	- effettua la spazzatura e lavaggio dei pavimenti	Interna
		- effettua la pulizia e igienizzazione dei bagni	Interna
		- effettua lo spolvero degli arredi, svuotamento dei cestini e smaltimento dei rifiuti	Interna
		- rifornisce dei carrelli	Interna
		- rifornisce il materiale monouso	Interna
	Coop. Sociale La Via	- pulisce le parti comuni e delle parti esterne	Interna
		- lava le frange o dei panni per i pavimenti	Interna
		- pulisce i vetri, gli infissi, le porte, la pulizia delle parti alte (comprese gli arredi) e dei lampadari	Interna
		- effettua la deragnatura	Interna
		- si occupa di qualsiasi operazione straordinaria prevista nel piano progetto pulizia	Interna
- effettua la pulizia a fondo dei bagni, dei locali comuni, delle camere e della cucina (se previsto)	Interna		
ASSISTENTE SOCIALE SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE COMUNE DI LONGARONE Dott.ssa Giada Scarzanella	- prende in carico adulti in condizioni di marginalità sociale e minori	Esterna	
	- predisporre gli atti per l'ottenimento da parte dell'utente di contributi economici, prestiti d'onore e la adesione a progetti vari	Esterna	
	- predisporre progetti per minori sulla base della delega ULSS	Esterna	
	- predisporre progetti per adulti con marginalità sociale	Esterna	
	- attiva la rete di servizi con altre realtà (Comuni, Aziende, Enti...)	Esterna	
	- effettua visite domiciliari	Esterna	
	- gestisce le procedure relative ai lavori di pubblica utilità e /o messa alla prova per quanto di	Esterna	

	competenza	
	- fornisce informazioni generali al fine agevolare la fruizione dei servizi a disposizione sul territorio	Esterna
	- partecipa alle U.V.M.D.	Esterna
	- gestisce progetti di varia natura su mandato del comune	Esterna

Funzionigramma Centro Servizi Santin di Val di Zoldo

MEDICI Dr. Angelo Santin Dr. Marco Zoppas Dr.ssa Maria Antonia Cassol	SERVIZIO CONVENZIONATO ULSS	- collabora con altre figure professionali	Interna
		- si relazione con il paziente e la famiglia	Interna
		- si informa sulle abitudini del paziente	Interna
		- rassicura i pazienti sulle cure prescritte	Interna
		- interpreta i bisogni di salute del paziente	Interna
		- valuta l'efficacia delle cure prescritte	Interna
		- visita il paziente	Interna
		- individua la terapia più adeguata	Interna
		- prescrive i medicinali ed esami complementari	Interna
		- dispensa cure mediche, chirurgiche o di radioterapia	Interna
- ricerca le cause e le forme di malattia	Interna		
COORDINATORE DI NUCLEO Barbara Gamba Chiara Spolaore		- elabora e propone al coordinatore responsabile i programmi in coerenza con gli indirizzi generali della struttura. Il programma è elaborato con il contributo di tutti gli operatori, attraverso metodologie collettive di coordinamento all'interno dell'organizzazione del lavoro. Ne garantisce l'integrazione per quanto di sua competenza, con il programma sanitario	Interna
		- interviene direttamente con gli operatori per la realizzazione dei programmi definiti	Interna
		- assicura l'integrazione professionale e organizzativa degli operatori, in particolare delle figure socio-assistenziali e il raccordo con gli altri settori della struttura	Interna
		- segue l'elaborazione e attuazione di programmi integrati individuali	Interna
		- assicura l'adozione di metodologie di lavoro tese ad intrecciare organicamente le azioni delle diverse figure professionali	Interna
- gestisce i rapporti con i familiari	Interna		
INFERMIERI		- partecipano all'identificazione dei bisogni di salute della persona	Interna

Barbara Gamba Chiara Spolaore Loretta Zampolli	- identificano i bisogni di assistenza infermieristica e formulano i relativi obiettivi	Interna
	- pianificano, gestiscono e valutano l'intervento assistenziale infermieristico	Interna
	- garantiscono la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche	Interna
	- agiscono sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali	Interna
	- mettono in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e se necessario con la famiglia	Interna
	- partecipano attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	- si rapportano con l'utente con comprensione e rispetto	Interna
	- gestiscono per quanto di competenza la rendicontazione del Sistema Atlante	Esterna
	- provvedono alla prenotazione dei farmaci	Interna
	- assicurano competenze tecniche ed etiche (rif. al ruolo dell'infermiere)	Interna
O.S.S. (vedi elenco allegato)	- soddisfa i bisogni primari della persona	Interna
	- favorisce il benessere e l'autonomia dell'utente	Interna
	- fornisce assistenza diretta	Interna
	- fornisce interventi igienico-sanitari	Interna
	- assicura competenze tecniche ed etiche al ruolo	Interna
	- partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	- effettua il rifacimento letti	Interna
	- distribuisce i pasti	Interna
ASSISTENTE SOCIALE dott.ssa Silvia De Biasi	- gestisce progetti servizi sociali	Interna / Esterna
	- riceve e gestisce documentazione amministrativa dell'utenza	Interna
	- gestisce relazione con familiari e utenti	Interna
	- riceve utenti nei giorni ed orari prestabiliti, con l'obiettivo di offrire informazioni sulle caratteristiche della struttura, sui requisiti e sulla procedura di accoglimento, modalità di accesso alla struttura, tipologia e caratteristiche dei servizi offerti	Esterna
	- analizza la domanda, il servizio più idoneo dell'anziano (servizio per autosufficienti, non autosufficienti, parziale/inserimento temporaneo, definitivo, ecc...) ed eventualmente avvia la pratica.	Interna / Esterna
	- fa visite domiciliari	Interna / Esterna
- raccoglie i documenti amministrativi e sanitari	Interna	

	necessari per l'accesso in struttura	
	- fornisce informazioni sulla persona al fine di favorire l'inserimento di un nuovo ospite (compilazione scheda minima).	Interna
	- effettua attività informativa inerente pratiche burocratiche: invalidità, indennità di accompagnamento, istituti di amministratore di sostegno.	Interna
	- mantiene attività di collegamento, collaborazione con Enti, Servizi e strutture esterna	Esterna
	- partecipa alle riunioni della U.V.M.D.	Interna / Esterna
	- gestisce l'inserimento dati degli utenti nel sistema informativo gestionale	Interna
	- predispose le comunicazioni della Direzione verso i familiari/ospiti	Interna
	- partecipa a gruppi di lavoro per la predisposizione di protocolli	Interna
	- partecipa alle riunioni della U.O.I.	Interna
	- gestisce le schede degli utenti del domiciliare attraverso il Sistema Atlante	Esterna
	- organizza i servizi domiciliari	Esterna
PSICOLOGA dott.ssa Daniela Gavaz	- Accoglie l'ospite in fase di ingresso	Interna
	- valuta le capacità cognitive e le abilità sociali dell'utente	Interna
	- si applica per il mantenimento e ove possibile il miglioramento delle funzioni cognitive dell'utente	Interna
	- effettua colloqui di sostegno psicologico con gli utenti	Interna
	- elabora progetti di carattere cognitivo	Interna
	- effettua colloqui con i familiari	Interna
	- assicura consulenza e colloqui di informazione e sostegno del personale	Interna
	- gestisce e coordina U.O.I.	Interna
	- partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	- redige P.A.I.	Interna
	- gestione sistema di rendicontazione Sistema Atlante	Interna
	- gestisce sistemi di rendicontazione	Interna
	- effettua rilevazioni statistiche e rendicontazioni servizi residenziali e semiresidenziali	Interna
	- gestione dei servizi di trasporto solidale	Interna
	- gestisce sistemi di rendicontazione per l'ULSS delle prestazioni mediche	Interna
- gestisce le schede degli utenti del CS attraverso il Sistema Atlante e CBA	Interna	

EDUCATRICE Dott.ssa Jessica De Marco	- programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia	Interna
	- contribuisce a promuovere e organizzare strutture e risorse sociali e sanitarie, al fine di realizzare il progetto educativo integrato	Interna
	- partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	- concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale e all'educazione alla salute	Interna
	- svolge la propria attività professionale, nell'ambito delle proprie competenze	Interna
	- è la referente per il volontariato svolto presso la struttura	Interna
	- Accompagna i nuovi ospiti e le loro famiglie durante l'iter relativo all'ingresso in struttura per quanto di competenza	Interna
	- Intrattiene rapporti con i mezzi stampa	Interna
FISIOTERAPIA Elisa Vaccaro	- elabora, anche in equipe multidisciplinare, il programma di riabilitazione volto alla individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'utente, sulla base della valutazione specifica	Interna
	- pratica in autonomia l'attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali	Interna/Esterna
	- propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestrano all'uso e ne verificano l'efficacia	Interna
	- verifica le risposdenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale	Interna
	- partecipa attivamente alle riunioni della U.O.I.	Interna
	- svolge attività di studio, didattica e consulenza professionale, nei servizi sanitari ed in quelli dove si richiedono le loro competenze professionali	Interna
	- offre competenze di natura specialistica e relazionali	Interna
	- redige e aggiorna le schede di valutazione riabilitative individuali	Interna
	- organizza le visite fisiatriche e propone l'eventuale assegnazione di ausili	Interna
	- gestisce gli ausili per quanto di competenza	
- assicurano competenze di ruolo. (Rif. al ruolo del FKT)	Interna	
SERVIZIO DI LAVANDERIA	- provvedono al lavaggio, pulizia stireria e consegna della biancheria degli ospiti e della biancheria piana	Interna
	- controllano le scorte della biancheria e dei prodotti	Interna

Gloria Feltrin		- provvedono ad eliminare la biancheria usurata	Interna
D'Inca Tiziana		- effettuano piccoli lavori di cucito, piccoli rammendi e l'attaccatura di bottoni	Interna
		- riforniscono della biancheria ai piani e, ove previsto, e sistemano gli indumenti negli armadi	Interna
		- controllano che tutti gli indumenti abbiano il segno di riconoscimento	Interna
RESP.LE	Servizio esternalizzato Gemeaz Cusin	- è responsabile della corretta applicazione da quanto previsto dal piano HACCP	Interna
SETTORE CUCINA		- provvede alla stesura dei menù nel rispetto della procedura aziendale di "gestione di menù" in collaborazione con i referenti della struttura e con l'Ulss di Belluno	Interna
Eleonora Roma		- coordina e sovrintende la gestione operativa del personale, predisponendo l'organizzazione delle attività, provvedendo ad eventuali sostituzioni per assenze impreviste	Interna
COORD.RE CUCINA	Servizio esternalizzato Gemeaz Cusin	- è responsabile del ciclo produttivo: prelievo e controllo delle materie prime; lavorazione, cottura e preparazione del/i semilavorato/i e conservazione; porzionamento del prodotto finito	Interna
		- rispetta la tempistica e le norme igienico-sanitarie in tema di produzione e conservazione degli alimenti, assicura la perfetta efficienza ed igiene delle attrezzature utilizzate	Interna
		- supervisiona le fasi di confezionamento dei carrelli/contenitori termici	Interna
		- coordina, supervisiona e svolge tutte le attività di cucina: gestisce gli ordini, segue il ricevimento e lo stoccaggio delle materie prime (conformità rispetto agli standard previsti, integrità confezioni, etichettatura, scadenze, temperature di conservazione); sovrintende alla lavorazione e alla cottura (rispetto dei cicli tempo/temperatura previsti in tutto il ciclo produttivo)	Interna
		- effettua il controllo periodico delle scadenze delle merci in magazzino	Interna
CUOCHI	Servizio esternalizzato Gemeaz Cusin	- collabora con le professionalità di livello superiore per tutte le attività inerenti la cucina	Interna
Paola Molin Pradel Mauro Costa		- collabora alla preparazione degli alimenti, alla successiva cottura e alla confezione dei pasti, secondo la quantità necessaria e sulla base delle tabelle dietetiche, nei tempi fissati ai fini di conservare le caratteristiche dei cibi	Interna
AIUTO CUOCHI	Servizio esternalizzato Gemeaz Cusin	- prepara piatti semplici, caldi e freddi	Interna
		- pulisce e taglia frutta e verdura	Interna
		- pulisce gli utensili di cucina, pulisce e mette in ordine i ripiani, il magazzino, le celle frigorifere	Interna
		- allestisce i carrelli multiporzione e predispone eventuali vassoi personalizzati	Interna
Sabina Lazzaris			
Lara Maier			
Mara Scarzanella			
Ketty Bez			

RESP.LE SETTORE PULIZIE Paola Buzzatti	Servizio esternalizzato Coop. Sociale La Via	- organizza il servizio affidato realizzando gli obiettivi del progetto gestionale attraverso le attività stabilite	Interna
		- organizza e gestisce le risorse umane per la realizzazione del servizio	Interna
		- garante per la cooperativa del rispetto del budget e del raggiungimento degli standard degli indicatori di performance (qualità del servizio, del personale, ecc...)	Interna
		- è preposto del servizio	Interna
		- assicura la presenza del personale in servizio	Interna
		- gestisce gli inserimenti lavorativi	Interna
CAPO SQUADRA Anna Melichova	Servizio esternalizzato	- coordina le squadre di pulizia	Interna
	Coop. Sociale La Via	- garantisce il rispetto del piano di lavoro	Interna
ADDETTI PULIZIE Carla Fain Binda Adriana Lazzarin Maria Rosa Soccol Giorgia Damia	Servizio esternalizzato Coop. Sociale La Via	- effettua la spazzatura e lavaggio dei pavimenti	Interna
		- effettua la pulizia e igienizzazione dei bagni	Interna
		- effettua lo spolvero degli arredi, svuotamento dei cestini e smaltimento dei rifiuti	Interna
		- rifornisce dei carrelli	Interna
		- rifornisce il materiale monouso	Interna
		- pulisce le parti comuni e delle parti esterne	Interna
		- lava le frange o dei panni per i pavimenti	Interna
		- pulisce i vetri, gli infissi, le porte, la pulizia delle parti alte (comprese gli arredi) e dei lampadari	Interna
		- effettua la deragnatura	Interna
		- si occupa di qualsiasi operazione straordinaria prevista nel piano progetto pulizia	Interna
- effettua la pulizia a fondo dei bagni, dei locali comuni, delle camere e della cucina (se previsto)	Interna		
ASSISTENTE SOCIALE SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE COMUNE DI VAL DI ZOLDO Dott.ssa Silvia De Biasi		- prende in carico adulti in condizioni di marginalità sociale e minori	Esterna
		- predisporre gli atti per l'ottenimento da parte dell'utente di contributi economici, prestiti d'onore e la adesione a progetti vari	Esterna
		- predisporre progetti per minori sulla base della delega ULSS	Esterna
		- predisporre progetti per adulti con marginalità sociale	Esterna
		- attiva la rete di servizi con altre realtà (Comuni, Aziende, Enti...)	Esterna
		- effettua visite domiciliari	Esterna
		- gestisce le procedure relative ai lavori di pubblica utilità e /o messa alla prova per quanto di	Esterna

	competenza	
	- fornisce informazioni generali al fine agevolare la fruizione dei servizi a disposizione sul territorio	Esterna
	- partecipa alle U.V.M.D.	Esterna
	- gestisce progetti di varia natura su mandato del comune	Esterna

Funzionigramma Asilo Nido Girotondo di Longarone

REFERENTE D'APPALTO Martina Roccon	Servizio esternalizzato Coop le Valli	- è referente della gestione dei servizi educativi ed ausiliari	Interna
		- è responsabile delle procedure relative all'accreditamento	Interna
		- si interfaccia con l'Azienda per gli aspetti gestionali	Esterna
COORDINATRICE DEL SERVIZIO EDUCATIVO Dott.ssa Paola Migotti	Servizio esternalizzato Coop le Valli	- gestisce i servizi educativi ed ausiliari	Interna
		- gestisce e coordina il personale	Interna
		- si relaziona con i genitori	Esterna
		- verifica la corretta applicazione e realizzazione dei progetti educativi	Interna
		- si interfaccia con l'Azienda per definire le forniture necessarie	Interna
EDUCATRICI Mirca De Vettor Dolores Protti	Servizio esternalizzato Coop le Valli	- realizzano l'attività educativa	Interna
		- predispongono i progetti educativi	Interna
		- si relazionano con i genitori	Esterna
		- definiscono gli obiettivi delle attività educativa	Interna
ADETTA PULIZIE Pierina Perin	Servizio esternalizzato Coop le Valli	- effettua la spazzatura e lavaggio dei pavimenti	Interna
		- effettua la pulizia e igienizzazione dei bagni dei locali comuni e della cucina e delle parti esterne	Interna
AUSILIARIA Rosella Colotto		- provvede alla corretta distribuzione dei pasti	Interna
		- provvede alla gestione della cucina	Interna
		- supporta le educatrici in alcuni momenti delle attività	Interna

Funzionigramma Farmacia Monte Pelmo

DIRETTRICE FARMACIA Dott.ssa Vania Brustolon	- svolge funzioni di direttore farmacia	Interna
	- gestisce autonomamente le relazioni con il pubblico	Esterna

		- si occupa direttamente del software di gestione	Interna
		- segue l'approvvigionamento e la conservazione dei presidi medico-chirurgici e dei farmaci	Esterna
		- gestisce per quanto di competenza relazioni con ULSS	Esterna
		- gestisce le procedure relative agli acquisti e alle forniture per quanto di competenza	Esterna
ADDETTA PULIZIE Efrosina Mutoi	Servizio esternalizzato Coop La Via	- effettua la pulizia e igienizzazione dei locali	Interna

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella “mappatura dei processi” ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono ambiti di attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree generali di rischio) ovvero:

- **Acquisizione e progressione del personale**
 1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- **Affidamento di lavori, servizi e forniture**
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

5.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

L'identificazione del rischio

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

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

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

L'analisi del rischio

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

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	
Discrezionalità	
<i>Il processo è discrezionale?</i>	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
Rilevanza esterna	
<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Complessità del processo	
<i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
Valore economico	
<i>Qual è l'impatto economico del processo?</i>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
Frazionabilità del processo	
<i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni</i>	

<i>di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i>	
No	1
Si	5
Controlli	
<i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i>	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Impatto organizzativo	
<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
Impatto economico	
<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i>	

No	1
Si	5
Impatto reputazionale	
<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i>	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

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

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

Ad ogni risposta relativa alla domanda è stato assegnato il relativo punteggio e il totale relativo a Probabilità e Impatto è stato calcolato con la media aritmetica tra somma e numero delle domande. Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati incrociati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITÀ", "IMPATTO" e "VALORE RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

La ponderazione del rischio

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

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

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

5.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO

OGGETTO MISURA	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07

Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice e negli organismi controllati / partecipati	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (formazione base o di 1° livello) M14B (formazione tecnica o di 2° livello)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e Procedure	M17
Condivisione	M18

6.1. SCHEDA MISURA M01: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

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

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Azienda speciale consortile "Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c." ha previsto la coincidenza tra le due figure.

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

Normativa di riferimento:	d.lgs. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, l. 190/2012 Capo V l. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa
Soggetti responsabili:	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Dott. Arrigo Boito Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente: <ul style="list-style-type: none"> • Cian Chiara • Vendramini Annalisa
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

6.2. SCHEDE MISURA M02: CODICI DI COMPORTAMENTO

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

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

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

Normativa di riferimento:	Art. 54 d.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, l. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 sopra citato.
Soggetti responsabili:	Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza; Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.
Stato dell'attuazione della misura:	Da adottare il Codice di Comportamento Integrativo
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

6.3. SCHEDA MISURA M03: INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

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

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

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

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

Normativa di riferimento:	d.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) D. Lgs. 97/2016 D. Lgs 33/2013
Azioni da intraprendere:	Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA – Freedom of information act) di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottato
Termine:	Aggiornamento delle procedure entro il 31/03/2017
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

6.5. SCHEDE MISURA M05: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

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

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

Normativa di riferimento:	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, l. 190/2012; art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello. Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico. Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.
Soggetti responsabili:	RPCT, Responsabili di Ufficio
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare
Termine:	Entro il 31/12/2018
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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

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

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

<p>Normativa di riferimento:</p>	<p>art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012 artt. 6 e 7 d.P.R. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</p>
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.</p> <p>Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.</p>

	<p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO</p>
Soggetti responsabili:	RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare
Termine:	Entro il 31/12/2018
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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

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

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. b) l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.
Soggetti responsabili:	RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata per i principali procedimenti. Da implementare per i rimanenti
Termine:	Entro il 31/12/2017
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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

Normativa di riferimento:	d.lgs. 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016
Azioni da intraprendere:	Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.
Soggetti responsabili:	Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.
Stato dell'attuazione della misura:	Da migliorare
Termine:	Entro il 31/12/2017
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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

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

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, l. 662/1996 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell’Ente; Censire i casi relativi all’anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.
Soggetti responsabili:	Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale
Stato dell’attuazione della misura:	Da implementare
Termine:	Entro il 31/12/2018
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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

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

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

Normativa di riferimento:	art. 35-bis d.lgs.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: <ul style="list-style-type: none"> • membri commissioni sia interni che esterni • responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.
Soggetti responsabili:	Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato. Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)

	nonché, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare
Termine:	Entro il 31/12/2018
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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

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

Normativa di riferimento:	Art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Stato dell'attuazione della misura:	Da adottare
Termine:	Entro il 31/12/2017
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

6.12. SCHEDE MISURA M12: WHISTLEBLOWING

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

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

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

Normativa di riferimento:	Art. 54-bis d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura da definire. • Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
Stato dell'attuazione della misura:	Da adottare
Termine:	Entro il 31/12/2017
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

6.13. SCHEDA MISURA M13: PATTI DI INTEGRITA'

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

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

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

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

Stato dell'attuazione della misura:	Da adottare
Termine:	Entro il 31/12/2017
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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

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

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 l. 190/2012 art. 7-bis d.lgs. 165/2001 d.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.
Soggetti responsabili:	Dirigente, Responsabili dell’Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.
Stato dell’attuazione della	Da attuare

misura:	
Termine:	Formazione base entro il 31/12/2017 Formazione tecnica entro il 31/12/2018
Note:	Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano Misura M14B per i livelli di medio, alto, altissimo

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

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

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

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

	<p>incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.</p> <p>Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.</p>
Soggetti responsabili:	Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.
Stato dell'attuazione della misura:	<p style="text-align: center;">NON ATTUABILE</p> <p>Le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.</p> <p>Inoltre non sussistono rischi classificati come "altissimo" tra i processi della struttura.</p> <p>Sono state tuttavia previste ulteriori misure per ovviare all'impossibilità presentata.</p>
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo (critico)"

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

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

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

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.
Soggetti responsabili:	RPCT
Termine:	Prima dell'approvazione annuale del Piano da parte del C.d.A. (che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno) e comunque durante tutto l'anno per permettere le osservazioni degli stakeholders
Note:	

6.17. SCHEDA MISURA M17: REGOLAMENTI E PROCEDURE

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

Azioni da intraprendere:	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato. Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
Soggetti responsabili:	Direttore e Responsabili Ufficio
Stato dell'attuazione della misura:	Da adottare
Termine:	Entro il 31/12/2018
Note:	Misura ulteriore e specifica per l'Ente

6.18. SCHEDE MISURA M18: CONDIVISIONE

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

7. IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

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

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

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

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

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

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

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

8. LE RESPONSABILITA'

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

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

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

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

di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

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

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

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

9. LA TABELLA DI ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Area A: Personale

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Controlli generali per reclutamento posti vacanti	Analisi fabbisogno	DIRETTORE CDA	Nessun rischio in quanto non è possibile andare in deroga a vincoli di standard regionali.					
	Verifica compatibilità bilancio e piano annuale assunzioni e dotazione organica							
	Verifica standard regionali							
	Scelta tipologia se assunzione interna o affidamento esterno, con indirizzo del CdA e secondo procedura del regolamento interno							
Controllo graduatorie	Verifica esistenza di una graduatoria interna e validità della stessa (utilizzo di graduatoria interna è un obbligo)	COORDINATRICE	Selezione dalla graduatoria senza seguire l'ordine	2,17	1,75	BASSO	M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09, M17	
	Assunzione mediante scorrimento della lista	DIRETTORE						
	Verifica esistenza dei requisiti dichiarati							

Concorso	Definizione criteri, requisiti di accesso per il concorso, tipologia di prove, tempistiche secondo regolamento	COORDINATRICE DIRETTORE	Criteri di partecipazione ad hoc; Mancanza di rotazione dei membri della commissione; prove comunicate prima dell'esame	2,17	2,00	BASSO	M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09, M10, M17, M18	M05, M07, M11, M12, M14
	Decreto del Direttore di approvazione bando di concorso							
	Pubblicazione su sito dell'Ente, sito di altri enti e quotidiani locali							
	Ricezione domande di partecipazione							
	Nomina commissione dopo la scadenza del termine presentazione domande (anche esterna)							
	Verifica commissione ed eventuale sostituzione							
	Commissione definisce e costruisce le prove d'esame							
	Verifica da parte dell'ufficio della completezza delle domande pervenute							
	Comunicazione di eventuale esclusione							
	Invito al giorno e luogo d'esame per i partecipanti							
	Svolgimento prove							
	Correzione prove d'esame							
	Verbali e graduatorie degli idonei							

	Presa d'atto del Direttore Assunzione dei posti in graduatoria in ordine di graduatoria (se abbiamo un rifiuto acquisiamo il diniego) Verifica della corrispondenza dei requisiti dichiarati							
Assunzioni d'urgenza	Delibera Assemblea dei sindaci N2 del 14 aprile 2016 (ART.7) che approva il regolamento per selezione ed assunzione del personale dipendente e per conferimento di incarichi professionali e di prestazioni di servizi. Nel caso di urgenza e per assunzioni fino a 90 gg l'ente ha la facoltà di assumere a tempo determinato dipendenti o di affidare incarichi professionali	COORDINATRICE DIRETTORE REFERENTE SOCIO ASSISTENZIALE	Valutazione mirata a favorire un candidato	2,67	2,00	MEDIO	M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09, M10, M17, M18	M05, M07, M11, M12, M14
Stage - Tirocini	Convenzione con scuole Convenzioni con Enti privati (scuola OSS) Convenzione con ULSS I per inserimento di personale disabile o svantaggiato.	REFERENTE ASSISTENZIALI COORDINATRICI DI NUCLEO ASSISTENTE SOCIALE COORDINATRICE	Nessun rischio in quanto vengono assegnati	1,17	1,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M03, M04, M18	M05, M07, M11, M12, M14

Progressioni di carriera	<p>Sono ferme da anni. La valutazione viene fatta in base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accordo con i sindacati - contratto decentrato pluriennale che definisce i criteri - accordo annuale per la distribuzione delle risorse - scheda delle prestazioni lavorative (performance) - determina di approvazione dei criteri per accedere alla selezione <p>Viene stilata una graduatoria</p>	DIRETTORE	Nessun rischio in quanto bloccate al momento					
Incarichi professionali	<p>Si parte con i controlli generali</p> <p>Verifica mancanza professionalità interna</p> <p>Definizione criteri di valutazione e requisiti</p> <p>Avviso pubblico di selezione</p> <p>Ricezione offerte</p> <p>Eventuale nomina commissione alla scadenza dell'invio delle offerte</p> <p>Selezione secondo modalità prefissate nell'avviso</p> <p>Verifica dei requisiti dichiarati</p> <p>Decreto di affidamento</p>	DIRETTORE	Criteri di partecipazione ad hoc	2,67	2,50	MEDIO	M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09, M17	M05, M07, M11, M12, M14, M18

	Pubblicazione risultati della selezione anche nel portale della trasparenza Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni) Stipula del contratto							
Provvedimento disciplinare	Procedura disciplinare, con nomina commissione Sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente	DIRETTORE COORDINATORE REFERENTE ASSISTENZIALE	Soggettività della valutazione per la gravità del fatto	1,17	2,25	MOLTO BASSO	M02, M04, M06, M08, M09, M17, M18	M05, M07, M11, M12, M14
Formazione del personale	Analisi fabbisogno dei dipendenti a seconda delle aree Organizzazione formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria, con controllo sul budget, definito secondo il contratto nazionale di lavoro Selezione del formatore nel rispetto delle procedure da normativa	COORDINATORE DIRETTORE	Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro.	2,17	2,25	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M17	M14

Area B: Bandi di gara e Contratti

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Piano biennale forniture e servizio sopra 40mila euro	redazione programma	DIRETTORE CdA	Nessun rischio in quanto atto organizzativo di indirizzo					
	Delibera del CDA di approvazione							
	Pubblicati nell'amministrazione trasparente							
	Pubblicato nel Ministero delle Infrastrutture e Trasporti							
	Per i servizi e le forniture di importo superiore al milione di euro va inviata PEC al MEF ai sensi dell'art. 1 c. 505 del D.Lgs 208/2015							
Piano triennale Lavori Pubblici	redazione programma	DIRETTORE CdA	Nessun rischio in quanto atto organizzativo di indirizzo					
	Delibera del CDA di approvazione							
	Pubblicati nell'amministrazione trasparente							
	Pubblicato nel Ministero delle Infrastrutture e Trasporti							

Affidamenti sotto i 1000 euro: ordine di acquisto senza vincolo MEPA come da normativa.	Individuazione fabbisogno reparti, con avvallo del Direttore	COORDINATORE RAGIONIERA DIRETTORE	Mancanza di rotazione dei fornitori, mancata richiesta di più offerte	2,17	2,00	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M18	M05, M11, M12, M13, M14, M17 (Regolamento per la disciplina di appalti di forniture, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario e per i procedimenti di spese in economia)
	Indagine di mercato							
	Valutazione offerte							
	Richiesta SMARTCIG							
Affidamento con ordine di acquisto								
Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti pagata in contanti	Pagamento / Rimborso della ricevuta o documento dell'acquisto	RAGIONIERA DIRETTORE	Presentazione di scontrini non di competenza dell'ente	2,67	1,50	MEDIO	M01, M02, M04, M06, M07, M18	M05, M11, M12, M13, M14, M17 (regolamento per le spese di economato)

Procedura negoziata per forniture di beni e servizi e lavori	Individuazione fabbisogno reparti, con avvallo del Direttore o per scadenza contratto in corso	DIRETTORE COORDINATORE RAGIONIERA	Mancanza di rotazione dei fornitori; criteri di selezione poco chiari	3,17	2,00	MEDIO	M01, M02, M04, M06, M07, M18	M05, M11, M12, M13, M14, M17 (Regolamento per la disciplina di appalti di forniture, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario e per i procedimenti di spese in economia)
	Verifica esistenza del prodotto / servizi in CONSIP, soggetti aggregatori regionali							
	Se non c'è convenzione o soggetto aggregatore, determina a contrarre con definizione dei criteri di individuazione del contraente e modalità di scelta dell'offerta (prezzo più basso / economicamente più vantaggiosa) ed eventuale proroga del contratto con la ditta in corso							
	Richiesta SMARTCIG / CIG Simog							
	Scelta della procedura di individuazione dell'operatore economico tra: A. Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse nel sito B. Indagine di mercato							
	Lettera di invito / Richiesta di preventivo							

	Eventuale nomina commissione alla scadenza dell'invio delle offerte, se criterio è quello economicamente più vantaggioso						
	Valutazione offerte con verbale						
Bando di gara per forniture di beni e servizi e lavori	Individuazione fabbisogno reparti, con avallo del Direttore o scadenza contratto in corso	DIRETTORE + REFERENTE AMMINISTRATIVO	Criteri di selezione poco chiari o atti a favorire un'azienda in particolare; mancanza di rotazione della commissione	3,17	2,25	MEDIO	M01, M02, M04, M06, M07, M18
	Se non c'è convenzione o soggetto aggregatore, determina a contrarre per progettazione e definizione dei documenti di gara (con individuazione criteri di scelta dell'aggiudicazione e redazione del cronoprogramma)						
	Richiesta CIG Simog						
	Pubblicazione del bando di gara						
	Eventuale nomina della Commissione dopo il termine di presentazione delle offerte						
	Valutazione offerte						
	Affidamento con determina del Direttore						
	Lettera di affidamento, con documentazione per completamento anagrafica (nuovo fornitore)						
							M05, M11, M12, M13, M14, M17 (Aggiornamento regolamento per la disciplina di appalti di forniture, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario e per i procedimenti di spese in economia)

	Verifica requisiti del contraente							
	Stipula del contratto							
Verifica anomalia offerte	<p>Su importi sopra i 40.000 euro, a seconda della scelta del criterio di aggiudicazione. Se prezzo più basso applico art. 97, c.2 del D.Lgs 50/2016 (preventivamente sorteggiato in sede di gara) Se economicamente più vantaggiosa art. 97 c. 3 Se con calcolo risulta anomala, mando lettera a partecipante per richiesta giustificazioni Risposte devono risultare congrue e sostenibili</p>	DIRETTORE + REFERENTE AMMINISTRATIVO	Mancanza di controllo e accettazione di risposte da parte del fornitore poco chiare	2,33	2,25	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M18	M05, M11, M12, M13, M14, M17 (Aggiornamento regolamento per la disciplina di appalti di forniture, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario e per i procedimenti di spese in economia)
Affidamento di incarichi per progettazione per lavori	da 40.000 a 100000: invito a 5 operatori con indagine di mercato o albo fornitori	DIRETTORE	Rischio non presente al momento in quanto l'Ente è locataria di immobili comunali					
	da 100.000 a 209.000: procedura aperta o ristretta: bando di gara nazionale (fornitura e servizi)							
	oltre i 209.000: soprasoglia comunitaria: bando per fornitura e servizi soprasoglia							

Revoca del bando	In caso di errori, procedura in autotutela (in caso di incongruenze e di conseguenza il danno erariale) O in caso che la partecipazione sia troppo bassa e di conseguenza il prezzo di aggiudicazione potrebbe essere antieconomico per l'Ente O per mancanza di requisiti del contraente	DIRETTORE REFERENTE AMMINISTRATIVO	Rischio ridotto in quanto vincolato da normativa	2,33	2,25	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M18	M05, M11, M12, M13, M14	
Varianti in corso di esecuzione di contratto	Art. 106 del Codice, ammesse solo in caso si verifichino i requisiti e si segue la procedura definita dalla normativa	DIRETTORE	Variazione senza controllo	2,17	2,25	BASSO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M14	
Subappalto	Deve essere preventivamente previsto dalla Ditta partecipante	DIRETTORE	Rischio ridotto in quanto controllo di più persone e non concesso al momento						
	Poi chiede l'autorizzazione all'Ente								
	L'Ente deve controllare la ditta subappaltante (art. 105 del Codice)								
	L'Ente comunica l'accettazione del subappalto								
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative	A seconda delle casistiche si può procedere con accordo bonario. La scelta va fatta verificando i singoli casi	DIRETTORE CDA	Rischio ridotto in quanto va condiviso con CdA						

Area C: Entrate, Spese, Patrimonio

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Entrate	Rette degli ospiti (pagate da ospiti, famigliari o comuni)	RAGIONIERA + DIRETTRICE DI FARMACIA (versa ogni mese su cc dedicato + pos)	Nessun rischio in quanto le entrate passano tutte per la tesoreria				M01, M02, M04, M06, M07, M18	M05, M12, M14
	Incassi Farmacia di Fusina in quanto è stata incorporata all'azienda dal 1 gennaio 2017							
	Rette asilo nido							
	ULSS per rimborso impegnative di residenzialità							
	Incasso dal servizio di fisioterapia domiciliare							
	Contributi Comunali e Regionali							
	Rimborsi infortuni, inail o assicurativi							
	Rimborsi dalla ditta di ristorazione per il pagamento dei cuochi ex comunali							
	Rimborsi ex art 7 (attività riabilitativa psicologia fisioterapia) da parte dell'ULSS							
	Rimborsi ULSS per progetti di assistenza domiciliare HCP							

Uscite	Collaudo o verifica dell'effettivo svolgimento e da contratto del servizio o fornitura, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura	MANUTENTORE + RAGIONIERA + DIRETTORE	Pagamento di fornitori senza un ordine preciso, solo per favorire uno in particolare	2,67	2,00	MEDIO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M14
	Verifica sui fornitori, previste dalla normativa, prima del pagamento fattura							
	Emissione mandati di pagamento della tesoreria							
	Pagamento del personale a seguito di arrivo dei cedolini e prospetto contabile fatto internamente all'Ente	RAGIONIERA + COORDINATRICE + DIRETTORE + DITTA ESTERNA	Rischio ridotto in quanto c'è controllo con firma del Direttore	1,17	2,00	MOLTO BASSO		
Patrimonio	gestione dei beni strumentali dell'ente (cespiti)	RAGIONIERA	Errore umano, dimenticanza di dismettere un cespiti, che potrebbe non essere segnalato.	1,17	2,00	BASSO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M14, M17 (regolamento procedura patrimonio)
	Vigilanza sul collaudo dell'azienda fornitrice							
	Formazione e addestramento personale per l'uso dei cespiti strumentali							
	Dismissione cespiti, attraverso smaltimento rifiuti (dopo controllo) e verbale di dismissione	RAGIONIERA + DIRETTORE		1,83	1,50	BASSO		

Donazioni ricevute	Eventuali donazioni in denaro modeste vengono immediatamente conferite all'amministrazione che provvede a depositarle in tesoreria e registrarne la presenza nel bilancio a titolo di donazione; destinate ad attività straordinarie a favore degli ospiti	RAGIONIERA	Nessun rischio poiché le donazioni vanno versate direttamente in conto corrente	1,33	2,00	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07	M05, M12, M14, M17
--------------------	--	------------	---	------	------	--------------------	--------------------	--------------------

Area D: Gestione Ospiti

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Inserimento ospiti	Accoglimento per posto letto vuoto tramite graduatoria RUR con impegnativa di residenzialità		non c'è rischio perchè la graduatoria viene definita dall'ULSS					
	LIBERO MERCATO: non ci sono i posti fissi. La gestione dei posti si basa su tre requisiti 1) verifica col gestore per il posto libero da impegnativa, 2) verifica se la persona ha già iniziato la richiesta di verifica come persona non auto. I posti vengono assegnata a seguito di valutazione tra assistente sociale e psicologa	ASSISTENTE SOCIALE REFERENTE ASSISTENZIALE	Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso.	1,83	1,75	BASSO	M07	M14, M17 (regolamento per la gestione dei posti in regime privato)
	Ci sono due posti autosufficienti denominati "d'urgenza" fissi. Per accedere la giunta comunale autorizza il soggetto ad essere ammesso in casa di riposo.	ASSISTENTE SOCIALE REFERENTE ASSISTENZIALE	Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso.					

	Retta ospite (calcolo automatico in base alla camera e alla condizione)	RAGIONIERA	Non c'è rischio perchè è automatico, definita dal CDA annualmente e il calcolo è automatico in base alla condizione dell'ospite					
	Visita di preingresso con l'ospite e famigliari	ASSISTENTE SOCIALE REFERENTE ASSISTENZIALE	Nessun rischio in quanto procedure a inserimento già avvenuto					
	raccolta documentazione							
	Inserimento in nucleo							
	Creazione fascicolo ospite							
	UOI entro 30 giorni (per creare il PAI)							
Decesso ospite	Chiamato il medico	INFERMIERI	Nessun rischio in quanto presente protocollo da seguire				Creazione elenco ditte funebri per i famigliari non della zona	
	Vestizione dell'ospite da parte dell'operatore nella camera mortuaria interna all'ente							
	Gestione amministrativa del decesso, con comunicazione all'ULSS	MEDICO						
	Conguagli e restituzione eventuali maggiori somme	RAGIONIERA						
Farmaci	Prescritti dal Medico, assegnato dall'ULSS. I farmaci vengono forniti dalla farmacia ospedaliera.	RAGIONIERA	Non c'è rischio in quanto non è la struttura a pagare i farmaci prescritti dal medico					
	Acquisti fatti per conto dell'ospite e inserite nella retta. La farmacia è dell'ente							
Rendicontazione	Rendicontazione ex scheda struttura	RAGIONIERA	Nessun rischio in quanto dati contabili					

ALLEGATI

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

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

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

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO (gg/mm/aaaa)	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <hr/> <hr/> <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo) <hr/> <hr/>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;

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

	<input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ _____ _____
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	_____ _____ _____
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. _____ 2. _____ 3. _____
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. _____ 2. _____ 3. _____
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. _____ 2. _____ 3. _____

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

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

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

B. MODELLO PER L'ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

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

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

CHIEDE

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

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

Indirizzo per le comunicazioni (3): _____

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

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega documento di identità

Note per la compilazione:

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

C. MODELLO PER L'ACCESSO GENERALIZZATO

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

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

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

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni (2): _____

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

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega documento di identità

Note per la compilazione:

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

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

D. MODELLO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

Al Protocollo dell'Ente

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

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____ il ____/____/____

provincia _____ residente in _____ provincia _____

via/piazza _____ nr. civico _____

tel./fax n. _____ email _____

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il ____/____/____

Codice fiscale _____

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

CHIEDE

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

Del/i seguente/i documento/i⁵:

1) _____

2) _____

3) _____

Per la seguente motivazione⁶:

⁵ Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

- Consegna al sottoscritto richiedente;
- Consegna al Sig. _____
autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo: _____
_____;
- Trasmissione tramite fax al n. _____;
- Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____
_____;

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

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

Luogo e data

Firma del richiedente

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

⁶ Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990).

⁷ Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.