

Allegato A) alla delibera n. 12 del 26.02.2016

CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

Viale dei Patrioti, 69 - 36012 ASIAGO

tel: 0424/460740 - 464191

e-mail: casa.riposo.asiago@tiscali.it

P.I.: 01884510247 C.F.: 84006450245

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 7, DELLA LEGGE 190/2012
2016-2018**

INDICE

1 – INFORMAZIONI GENERALI.....	
2.1 – ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (TRASCURABILE).....	
2.2 – ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO – BASSO DI CORRUZIONE	
2.3 – ATTIVITÀ CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE	
3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
4- AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	
4.1- MISURE.....	
4.2 MISURE ULTERIORI	
4.3 OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI POSSIBILI SITUAZIONI SINTOMATICHE DI FENOMENI CORRUTTIVI – WHISTLEBLOWING -	
5 -AZIONI SUCCESSIVE SULLE ATTIVITÀ IDENTIFICATE CO N RISCHIO CRITICO, RILEVANTE E MEDIO- BASSO.....	
6. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 1	
6.1 Revisione dei regolamenti.....	
6.2 Rappresentazione grafica dei processi decisionali.....	
7 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE.....	
7.1 – RENDICONTAZIONE A RICHIESTA	
7.2 – RENDICONTAZIONE PERIODICA	
8. MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
9 – TRASPARENZA.....	
10 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	
11 – FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	
12 - SANZIONI.....	
13 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO	
14-RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	
15 - NORME FINALI	

1 – INFORMAZIONI GENERALI

1.1 - L'attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive integrazioni, attraverso l'adozione del presente piano.

1.2 - Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è _____

2.1 – ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (TRASCURABILE)

2.1.1 – Procedure di pulizia e sanificazione, procedure di gestione contabile

2.2 – ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO – BASSO DI CORRUZIONE

2.2.1 – Procedure di assistenza infermieristica e socio assistenziale degli ospiti, gestione cassa economale

2.3 ATTIVITÀ CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE

2.3.1 - Procedure di affidamento di appalti per la fornitura di beni e servizi

3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato, per un totale di n. 4 processi mappati.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

La metodologia utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2 (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>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</p>

<p style="text-align: center;"><u>Controlli</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</p> <p>0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p>	
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore impatto</p>	
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>Valore frequenza x valore impatto</p>	

In particolare la **probabilità** tiene conto dei seguenti fattori:

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

L' **impatto** si misura tenendo conto di:

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

Il valore della probabilità e dell'impatto vanno da un minimo numerico di 0 ad un massimo di 5.

Il valore complessivo del rischio del processo è dato dal prodotto dei due fattori e pertanto va da un minimo di 0 ad un massimo di 25.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito della valutazione del rischio effettuata, sono stati individuati **4 livelli di rischio**:

1 – 3 TRASCURABILE

4 – 6 MEDIO – BASSO

7 – 11 RILEVANTE

12 – 25 CRITICO

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

N. PROCESSO MAPPATO	SETTORE	ATTIVITA'	VALUTAZIONE RISCHIO
			1 - 3 TRASCURABILE
Attività di assistenza ospiti	Assistenza	Assistenza infermieristica ed OSS	1
Attività di gestione amministrativa	Amministrazione	Gestione documentale	1
			4 - 6 MEDIO BASSO
			7 - 11 RILEVANTE
Gestione cassa economale	Amministrazione	Gestione fondo cassa	9
Gestione gare di appalto	Direzione Ente	Procedure di affidamento appalti	11
			12 - 25 CRITICO

4 – AZIONE PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Nelle singole schede di valutazione del rischio, allegate al presente Piano, sono state individuate alcune azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio.

Tra le più proposte risultano i controlli a campione e la predeterminazione dei criteri alla base del singolo processo.

4.1- MISURE PREVISTE

1) Monitoraggio attività assistenziale

Obiettivo: prevenzione di attività corruttive legate a preferenze assistenziali

Persone coinvolte Coordinatrice di reparto, OSS

Indicatore: assistenza suppletiva ad ospiti rispetto agli standard previsti

Modalità: verifica delle operazioni assistenziali prestate

2) Monitoraggio gestione documentale amministrativa

Obiettivo: controllo delle operazioni che possono determinare favoritismi gestionali

Persone coinvolte: Segretario Direttore, personale amministrativo

Indicatore: verifica dei tempi di pagamento delle fatture

Modalità: controllo della tempistica di pagamento

3) Monitoraggio della gestione cassa economale

Obiettivo: Monitoraggio gestione fondo cassa

Persone coinvolte: Personale amministrativo Segretario Direttore

Indicatore: valutazione della correttezza della gestione del fondo cassa

Modalità: controllo del rispetto delle previsioni normative in materia

4) Monitoraggio della procedura di affidamento appalti

Obiettivo: Monitoraggio affidamento appalti

Persone coinvolte: Personale amministrativo Segretario Direttore

Indicatore: valutazione della correttezza delle procedure adottate

Modalità: controllo del rispetto delle previsioni normative in materia

Collegamento obiettivo alla performance individuale e inserimento dello stesso nel Piano degli obiettivi

4.2 - MISURE ULTERIORI

4.3 – OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI POSSIBILI SITUAZIONI SINTOMATICHE DI FENOMENI CORRUTTIVI – WHISTLEBLOWING - .

E' indispensabile il contributo di tutto il personale dell'Ente, al fine di consentire l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. A tal fine l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Si ribadisce che la tutela prevista non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque,

la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria

Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'Ente sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.
3. il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC e Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini **60** giorni a partire da quando ne è venuto a conoscenza, tale termine potrà essere posticipato per motivazioni contingenti e particolari da parte dello stesso RPC.
5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di Legge, il segnalante invia la documentazione cartacea in doppia busta chiusa all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione, oppure mediante mail casa.riposo.asiago@tiscali.it;
6. il Responsabile della prevenzione della corruzione, deve garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Si riporta di seguito lo schema di procedura cartacea per la gestione della segnalazione

- 1) Segnalazione su modulo Amministrazione, disponibile su amministrazione trasparente – altri contenuti – Corruzione
- 2) Invio al protocollo della segnalazione in doppia busta oppure mediante mail casa.riposo.asiago@tiscali.it;
- 3) Esame preliminare sommatorio da parte del responsabile Prevenzione corruzione
- 4) Separazione contenuto da segnalante
- 5) Anonimizzazione fascicolo e custodia

- 6) Istruttoria da parte del Responsabile prevenzione Corruzione.
- 7) Invio segnalazione a chi di competenza (Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica) e/o apertura procedimenti disciplinare.

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

Annualmente per tutte le attività critiche e rilevanti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettuerà un controllo a campione sull'intero fascicolo della pratica.

Per le attività identificate con rischio medio-basso, il controllo a campione verrà effettuato annualmente a rotazione su almeno una delle attività.

6. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

6.1 REVISIONE DEI REGOLAMENTI

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà, se lo riterrà necessario, a revisionare i regolamenti dell'ente, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese sia a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali, sia a rendere i regolamenti più flessibili e chiari, ed evitare così contenziosi per zone non specificate bene o non disciplinate:

6.2 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PROCESSI DECISIONALI

Il Responsabile anticorruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti, in collaborazione con i Servizi coinvolti, dovrà elaborare una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione, onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

7 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

7.1 – RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascun servizio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a rischio di corruzione: trascurabile e medio bassa.

7.2 – RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza annuale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio rilevante di corruzione fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

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

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

Il Responsabile della prevenzione ha il compito di verificare e vigilare sull'efficace attuazione del presente Piano, mediante compilazione dell'allegata tabella (allegato B).

Dovrà inoltre dar conto degli esiti di verifiche e controlli effettuati (in particolare in relazione alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, alla formazione delle commissioni, allo stato di applicazione del codice di comportamento)

9 – TRASPARENZA

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33, ha approvato il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. L’ente provvede a pubblicare nel sito istituzionale le informazioni richieste dalla normativa statale in una apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” garantendo il principio della “qualità dell’informazione”.

10 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la struttura dell’Ente, come si evince dall’organigramma allegato, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l’efficienza degli uffici, visto l’esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l’interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

11 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

a) *Formazione – base*, da somministrare, ogni anno, a tutto il personale sui temi dell’etica e legalità, sui contenuti del P.T.P.C e del P.T.T.I e del Codice, generale e specifico, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti, di ogni categoria e ruolo, sul rischio corruzione e ad informarli sulle misure e attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione strumenti di prevenzione).

b) *Formazione - specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:

- l’assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l’inconsapevolezza di azioni illecite;
- permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazioni;
- costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.

c) *Formazione - aggiornamento*, finalizzata all’apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Verrà consegnato copia del Codice di comportamento e la dispensa di informazione sui reati contro la pubblica amministrazione agli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio di corruzione nonché agli eventuali nuovi assunti interessati.

12 – SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato. Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà ad informare anche il Presidente dell’Ente, ed a

segnalare all'ufficio procedimenti disciplinari le informazioni necessarie per avviare l'istruttoria per il procedimento disciplinare.

13 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano, se il RPC lo ritiene necessario, viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano potrà essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPC, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di significative novità normative;
2. cambiamenti organizzativi
3. risultanze delle verifiche periodiche sul suo stato di sua attuazione del piano;
4. le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.
5. nella necessità di introdurre altre misure o per avere una disciplina più puntuale e precisa in esecuzione all'attuale normativa

14. RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

Annualmente il responsabile prevenzione corruzione è tenuto ad elaborare la relazione prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La Relazione, elaborata secondo le istruzioni e formato previsto dall'ANAC, viene essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale dell'Ente, entro di norma il 15 dicembre di ogni anno, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione".

15. NORME FINALI

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

Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i PTPC relativi agli anni trascorsi rimangono pubblicati e resi consultabili nella medesima sezione sopra citata.

Del presente piano triennale fanno parte integrante e sostanziale i seguenti allegati:

- A) Schede di dettaglio del rischio
- B) Tabella monitoraggio attuazione piano triennale

Allegato A) SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN DETTAGLIO

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

settore	UFFICIO _____	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	
2)	Valutazione rischio secondo l'allegato n. 5 del PNC	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: Rilevanza esterna: Complessità processo: Valore economico: Frazionabilità del processo: Controlli:</p> <p><i>Probabilità: TOT (____) = __ << __</i></p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: Impatto economico: Impatto reputazionale: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: <i>Impatto: TOT (____) = ____ <<</i></p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= __ x __ = __</p>
3)	Personale coinvolto	
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	

Allegato B)

ENTE: _____

**TABELLA CONTROLLO IN MERITO ALL'ATTUAZIONE
PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE : _____

Misure previste:

1) _____
SI NO

Note _____

2) _____
SI NO

Note _____

3) _____
SI NO

Note _____

4) _____
SI NO

Note _____

5) Accessi civici pervenuti ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 33/2013

SI NO

Note _____