

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

*ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012  
approvato con Delibera n. 2 del 18.01.2016*

### 1 – ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE

#### 1.1 – Attività con rischio elevato di corruzione

- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture
- Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare
- Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie
- Selezione del personale
- Progressioni di carriera del personale dipendente.

#### 1.2 – Uffici coinvolti

- Ufficio Direzione;
- Ufficio Economato
- Ufficio Personale e Rette

#### 1.3 – Attività con rischio non elevato di corruzione

- Procedure di accesso a servizi in regime residenziale
- Procedure di accesso a servizi in regime semiresidenziale.

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dalle Aziende Ulss.

L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Azienda Ulss (anziani ospiti "in regime privato" ovvero "paganti in proprio") è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente.

Data l'attuale situazione congiunturale di mercato, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risulta poco verosimili occasioni di corruzione.

### 2 – REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 1

#### 2.1 - Revisione dei regolamenti

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre 2016, in collaborazione con gli uffici amministrativi provvederà a revisionare i seguenti regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento di semplificazione per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- Regolamento per il servizio economato

DDB

Responsabile del procedimento: Il Direttore

Responsabile dell'istruttoria: Daniele Dal Ben

- Regolamento per il conferimento di incarichi esterni con contratti di lavoro autonomo
- Regolamento per la selezione a l'assunzione del personale

Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

## **2.2 - Rappresentazione grafica dei processi decisionali**

Il Responsabile anticorruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al punto 2.1 ed in collaborazione con i responsabili degli uffici coinvolti, provvederà a elaborare una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione (punto 1.1), onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

## **3 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

### **3.1 – Rendicontazione a richiesta**

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione (punto 1.1).

### **3.2 – Rendicontazione periodica**

Periodicamente, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 1.1) 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.

In particolare dovrà essere riferito:

#### Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

#### Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

Per ogni procedura: numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

#### Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie

Per ogni procedura: numero di soggetti coinvolti, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

#### Selezione di personale

Per ogni procedura: numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

#### Progressioni di carriera del personale dipendente

Per ogni procedura: numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

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

#### **4 – TRASPARENZA**

Per quanto attiene la trasparenza e l'integrità si fa riferimento a quanto contenuto nel vigente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

#### **5 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Data la dotazione organica e l'organizzazione dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici. Il limitato numero di risorse umane coinvolte e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio è tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa. Si provvederà, pertanto, a rotazione solamente secondo contingenze.

#### **6 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per l'anno 2016 il Piano della formazione potrà prevedere apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

#### **7 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il Presente piano verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

#### **8 – PUBBLICITA' LEGALE E TRASMISSIONE**

Il Presente piano verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente ([www.casamozzetti.it](http://www.casamozzetti.it)) e verrà inviato via posta elettronica certificata al Dipartimento Funzione Pubblica ([protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)) e alla CIVIT ([segreteria.commissione@pec-civit.it](mailto:segreteria.commissione@pec-civit.it))

FACCIATA IN BIANCO