



Azienda dei Servizi alla Persona
“Lazzarelli”

Casa Riposo; Residenza Protetta

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2018 - 2020



ANTICORRUZIONE

L. 190/2012

Sommario

1 – INFORMAZIONI GENERALI	3
2– FINALITA' DEL PIANO	3
3– RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	3
4– ATTIVITA' ISTITUZIONALI	3
5– STRUTTURA OPERATIVA	4
6– RISORSE UMANE	4
7– SOGGETTI COINVOLTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
8– ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE	5
9– AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	13
10 – REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 1	13
10.1 Revisione dei regolamenti	13
10.2 Rappresentazione grafica dei processi decisionali	13
11 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE	14
11.1 – Rendicontazione a richiesta	14
11.2 – Rendicontazione periodica	14
12 – TRASPARENZA	14
13 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	19
14– FORMAZIONE DEL PERSONALE	19
15 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO	19

1 - INFORMAZIONI GENERALI

L'attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'adozione del presente piano, avviene nel rispetto del DPR 31 agosto 1972 n. 670 e relative norme di attuazione.

2- FINALITA' DEL PIANO

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di avviare la costruzione, all'interno dell'Azienda pubblica per i Servizi alla Persona (A.S.P.), di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione. Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato. Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza. Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Come indicato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

3- RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. 33/2013, il responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012) di norma svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'"A.S.P. Lazzarelli" è stato nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con proprio decreto n. 1 del 10/05/2013 nella persona del coordinatore Mauro Marcantonelli.

4- ATTIVITA' ISTITUZIONALI

L'A.S.P. Lazzarelli è una Azienda pubblica di Servizi alla Persona senza fini di lucro, avente personalità giuridica di diritto pubblico, ha autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.

L'ASP ha come finalità la gestione e l'organizzazione dell'erogazione di tutti i servizi di assistenza alle persone anziane autosufficienti e non autosufficienti nel rispetto della loro dignità, allo scopo di tutelarne lo stato di salute e migliorarne la qualità di vita.

5- STRUTTURA OPERATIVA

Con la Deliberazione della Giunta Regione Marche n. 341 del 13/03/2011 è stata approvata la trasformazione dell'ex IPAB e contestualmente il nuovo Statuto dell'Azienda. La struttura operativa è retta da un Consiglio di Amministrazione, cui spettano compiti di indirizzo, regolamentazione della gestione e controllo dell'Azienda, da un Direttore al quale compete tutta la direzione gestionale ed i rapporti con i terzi, da un Revisore cui competono il controllo sulla regolarità contabile, la correttezza della gestione economica finanziaria dell'ASP oltre ogni altra funzione prevista dagli artt. 24032409 bis e 2409 ter del codice civile.

6- RISORSE UMANE

La dotazione organica dell'Azienda si compone oggi di 12 unità a tempo indeterminato così suddivise: 1 direttore area amministrativa finanziaria, 1 assistente amministrativo con funzione di coordinamento, 5 operatore socio sanitario, 3 cuoco tecnologo, 1 aiuto cuoco, 1 addetto refezione e di 5 unità a tempo determinato tutte inserite nell'area assistenziale. Oltre al personale direttamente assunto in servizio, esistono altre figure: personale di cooperative e in alcuni casi si ricorre al contratto di lavoro libero professionale.

7- SOGGETTI COINVOLTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Soggetti coinvolti alla prevenzione della corruzione I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda sono

RUOLO	RESPONSABILITA' DI POSIZIONE	COMPETENZE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Organo di indirizzo e 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 della Corruzione	Coordinatore	<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
Dipendenti dell'Azienda	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	- 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 qualsiasi titolo	- Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento - Segnalano eventuali situazioni di illecito

8- ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE

Fermo restando l'oggettiva difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione in Enti di modestissime dimensioni, si è comunque proceduto alla ricognizione del grado di esposizione ai rischi di corruzione nel contesto dell'ASP LAZZARELLI caratterizzato da ridotte dimensioni dell'organico amministrativo che impediscono di fatto un frazionamento degli adempimenti.

Si è comunque proceduto alla individuazione delle attività a rischio corruzione ed è stata effettuata per ciascuna di esse il grado di esposizione al rischio mediante l'analisi della probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo e del potenziale impatto entro una scala di rischio suddivisa tra basso – medio – alto

ATTIVITÀ CON RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

- attività ad alta discrezionalità: assenza di vincoli
- il processo produce effetti diretti nei confronti di utenti esterni
- scarsa pubblicità degli atti procedurali
- potere decisionali in capo a singole persone
- il destinatario finale è un utente esterno

ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO DI CORRUZIONE

- attività a media discrezionalità: processo parzialmente vincolato
- ridotta pubblicità degli atti procedurali
- potere decisionale in capo a poche persone

ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE

- attività a bassa discrezionalità: processo vincolato da atti amministrativi
- il processo non produce effetti all'esterno
- elevato grado di pubblicità degli atti procedurali
- potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone
- il destinatario finale è un ufficio/servizio interno

Il grado di rischio è espresso con un punteggio numerico ed indica la potenzialità che si verifichi un evento corruttivo e/o un episodio di illegalità. Per la sua misurazione sono stati utilizzati i criteri proposti nell'allegato 5 del P.N.A (Piano Nazionale Anticorruzione) che considerano sia la PROBABILITÀ (frequenza di verifica) sia l'IMPATTO (importanza delle conseguenze) del rischio.

La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo: – Discrezionalità – Rilevanza esterna – Complessità – Valore economico – Frazionabilità – Efficacia dei controlli

L'impatto è considerato sotto il profilo. – Organizzativo – Economico – Reputazionale – Organizzativo, economico e sull'immagine

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto

	nessun impatto	marginale	minore	soglia	serio	superiore	valori di rischio intervalli	rischio
							0	nullo
							$1 \leq x \leq 5$	scarso
nessuna probabilità	0	1	2	3	4	5	$6 < x \leq 10$	moderato
improbabile	1	1	2	3	4	5	$12 \leq x \leq 15$	rilevante
poco probabile	2	2	4	6	8	10	$16 \leq x \leq 20$	elevato
probabile	3	3	6	9	12	15	> 20	critico
molto probabile	4	4	8	12	16	20		
altamente probabile	5	5	10	15	20	25		

PROBABILITA' DEL RISCHIO

1. IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?

A	no è del tutto vincolato	1	
B	è parzialmente vincolato da leggi e da altri atti amministrativi (regolamenti circolari direttive)	2	
C	è parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
D	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
E	è altamente discrezionale	5	

2. RILEVANZA ESTERNA: IL PROCESSO PRODUCE EFFETTI DIRETTI ALL'ESTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE?

A	no, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	
B	si, il risultato del processo è rivolto direttamente a utenti esterni alla PA di riferimento	5	

3. COMPLESSITA' DEL PROCESSO: SI TRATTA DI UN PROCESSO COMPLESSO CHE COMPORTA IL COINVOLGIMENTO DI PIU' AMMINISTRAZIONI IN FASI SUCCESSIVE PER IL CONSEGUIMENTO DEL RISULTATO?

A	no, il processo coinvolge una sola PA	1	
B	si, il processo coinvolge fino a tre amministrazioni	3	
C	si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	5	

4. VALORE ECONOMICO : QUAL'E' L'IMPATTO ECONOMICO DEL PROCESSO?

A	ha rilevanza esclusivamente interna	1	
B	comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	
C	comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni , i quali a seconda dei casi, possono essere sia di considerevole entità che non di particolare rilievo economico	4	
D	no, il processo coinvolge una sola PA	5	

5. FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO: IL RISULTATO FINALE DEL PROCESSO PUO' ESSERE RAGGIUNTO CON UNA PLURALITA' DI OPERAZIONI CHE CONSIDERATE COMPLESSIVAMENTE ASSICURANO LO STESSO RISULTATO?

A	SI	5	
A	NO	1	

6. CONTROLLI: ANCHE SULLA BASE DELL'ESPERIENZA PREGRESSA IL TIPO DI CONTROLLO APPLICATO SUL PROCESSO E' ADEGUATO A NEUTRALIZZARE IL RISCHIO CORRUZIONE?

A	si costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
B	si molto efficace	2	
C	si per un 50%	3	
D	si in minima parte	4	
E	no il rischio rimane indifferente	5	

IMPATTO DEL RISCHIO

1. IMPATTO ORGANIZZATIVO: RISPETTO AL TOTALE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SINGOLO SERVIZIO, COMPETENTE A SVOLGERE IL PROCESSO, QUALE PERCENTUALE DI PERSONALE E' IMPIEGATO NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO STESSO?

A	fino circa al 20%	1	
B	fino circa al 40%	2	
C	fino circa al 60%	3	
D	fino circa al 80%	4	

E	fino circa il 100%	5	
2. IMPATTO ECONOMICO: NEL CORSO DEGLI ULTIMI 5 ANNI SONO STATE PRONUNCIATE SENTENZE DELLA CORTE DEI CONTI A CARICO DI DIPENDENTI O DIRIGENTI O SENTENZE DI RISARCIMENTO DANNI PER TIPOLOGIA DI EVENTO?			
A	SI	5	
B	NO	1	
3. IMPATTO REPUTAZIONALE: NEL CORSO DEGLI ULTIMI 5 ANNI SONO STATI PUBBLICATI SU GIORNALI O RIVISTE ARTICOLI AVENTI AD OGGETTO IL MEDESIMO EVENTO O EVENTI ANALOGHI?			
A	NO	0	
B	non ne abbiamo memoria	1	
C	si sulla stampa locale	2	
D	si sulla stampa nazionale	3	
E	si sulla stampa nazionale e locale	4	
F	si sulla stampa nazionale locale e internazionale	5	
4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento, ovvero il ruolo la posizione che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata media o bassa?			
A	A livello di addetto	1	
B	A livello di funzionario	2	
C	A livello di posizione organizzativa	3	
D	A livello di dirigente	4	
E	A livello di direttore	5	

MAPPA DEI RISCHI ASP LAZZARELLI

MISURE PREVENZIONE

DI MONITORAGGIO

	PROCESSO INTERESSATO	DESCRIZIONE RISCHIO	SERVIZI COINVOLTI	P	I	R= P x I	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	scadenza	Esito controllo	
Area: Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	segreteria	2	4	8	procedure	Applicazione regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi			
	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	segreteria	2	4	8	procedure				
	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	segreteria	2	4	8	Procedure				
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	segreteria	2	4	8	Procedure e controllo	Autorizzazione preventiva del C.dA e definita nei criteri generali nelle indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica, poi oggetto di accordo con la parte sindacale			
	Autorizzazione Conferimento incarichi ai propri dipendenti	Attribuzione di incarichi in presenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013	segreteria	1	3	3	Procedure di controllo				
	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Segreteria	2	5	10	Procedure di controllo				
Area: scelta del contraente per l'affidamento di	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	segreteria	2	5	10	Formazione e procedure	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione criteri di attribuzione Individuazione requisiti di qualificazione Criteri proposti dei requisiti in fase di 			

							gara o per la stipula del contratto			
Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	segreteria	2	5	10	Procedure				
Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	segreteria	2	5	10	Procedure e controllo				
Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	segreteria	2	5	10	Procedure				
Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute	segreteria	2	5	10	Procedure e formazione				
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del subprocedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	segreteria	2	5	10	procedure				
Procedure Negoziato	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	segreteria	2	5	10		applicazione del regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia			
Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza; mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	segreteria	2	5	10	procedure	applicazione del regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia			
Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca del bando al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	segreteria	2	5	10	procedure				
Redazione cronoprogramma	Pianificazione non sufficientemente precisa delle tempistiche di esecuzione dei lavori in modo che l'impresa non sia eccessivamente vincolata al rispetto di una tempistica rigorosa di avanzamento dell'opera e possano, dunque, crearsi i presupposti per la richiesta di eventuali extra - guadagni da parte della stessa impresa esecutrice. Pressioni dell'impresa appaltatrice sulla direzione dei lavori per una revisione del cronoprogramma	segreteria	2	5	10					

		in funzione dell'andamento effettivo dei tempi di realizzazione dell'opera.								
	Variante in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	segreteria	2	5	10				
	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	segreteria	2	5	10				
Geeson e forniture	Operazioni di collaudo sulle forniture	Induzione a falsare il collaudo delle forniture		2	4	8	Formazione e procedure			
	Gestione magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni	personale	2	5	10	controlli			
Area: Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale	Accesso ai servizi a regime residenziale per anziani non autosufficienti	Procedure di accesso volte ad agevolare particolari soggetti	segreteria	1	3	3	procedure	Utilizzo obbligatorio della graduatoria unica fornita dalla segreteria delle cure domiciliari		
	Accesso ai servizi a regime residenziale per anziani autosufficienti	Procedure di accesso volte ad agevolare particolari soggetti	segreteria	2	3	6	procedure	Utilizzo discrezionale della graduatoria unica fornita dalla segreteria delle cure domiciliari		
Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Liquidazione fattura	Liquidazione di fatture senza verifica delle prestazioni	segreteria	2	5	10	Procedure e controllo			
	Pagamento	Ritardo nell'erogazione dei compensi rispetto ai tempi contrattualmente previsti	segreteria	2	5	10	procedure			
	Entrate	Mancata azione di recupero credito nei confronti di debitori morosi	segreteria	2	5	10	Procedure e controlli			
	Acquisti, alienazioni, Affitti, Locazioni di beni patrimoniali	Induzione a favorire contraenti in fase di affidamento ed esecuzione.	segreteria	2	5	10				
	Acquisti, alienazioni, Affitti, Locazioni di beni patrimoniali	Condizioni di acquisto o di locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'Azienda	segreteria	2	5	10	controlli			
Area rapporti con	Decesso di ospite nel Centro Anziani	Comunicazione, in anticipo, di un decesso ad una determinata Impresa di Onoranze Funebri	segreteria	1	3	3				
	Realizzazione indagine	Induzione all'alterazione dei risultati		2	4	8	procedure			

l'utenza	di customer satisfaction									
	Esercizio della funzione assistenziale	Ricevimento per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa	Tutti i lavoratori e collaboratori dell'ASP	2	4	8	Controlli e formazione	è in programma l'applicazione del codice di comportamento ed uno specifico programma formativo, sia per i dipendenti dell'Ente che della cooperativa che svolge servizi in appalto		
sicurezza	Normativa sulla sicurezza	Alterazione atti e valutazioni o omissioni verifiche e atti dovuti	segreteria	2	4	8	formazione	Incarico esterno consulente della sicurezza		
	Gestione economica del personale	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	segreteria	2	4	8	controlli			
	Gestione adempimenti fiscali e previdenziali	Induzione ad alterare atti	segreteria	2	2	4	controlli			
+	Gestione dei rapporti tra ente e la controparte sindacale	Accordi con la controparte a fronte di benefici	segreteria	2	4	8				
	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con l'Azienda	segreteria	2	2	4	procedure			

9- AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Occorre profonda collaborazione tra agli Amministratori e il personale dell'A.S.P. nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità in ossequio ai principi convenuti nel D.Lgs. 267/2000.
- Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza Il Piano individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. Ogni dipendente deve attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti, tra cui il D.Lgs. 33/2013, nonché quelle contenute nel presente documento.
- Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere, o limitarli ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.
- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.
- Divieto di frazionamento del valore dell'appalto. Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti. La misura previene questo comportamento non conforme.
- Ricorso, per quanto possibile, a CONSIP, MEPA e MEPAT per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria.
- Ricorso alla SUA per forniture e servizi per acquisizioni con importo > € 40.000,00.

10 - REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 1

10.1 Revisione dei regolamenti

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, propone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di Azienda dei servizi alla Persona "Lazzarelli" Casa Riposo, Residenza Protetta Piano triennale anticorruzione 201 corruzione nei processi decisionali: - Regolamento di organizzazione - Regolamento per i contratti - Regolamento di contabilità - Regolamento del Personale - Regolamento per l'individuazione delle forme di partecipazione e collaborazione con i Rappresentanti dell'attività assistenziale, nonché dei loro familiari Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

10.2 Rappresentazione grafica dei processi decisionali

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

11 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

11.1 - 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 elevato rischio di corruzione (punto 2.1).

11.2 - Rendicontazione periodica

Con cadenza annuale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato 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. In particolare le procedure in argomento risultano le seguenti: 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 del servizio preposto, stato della procedura; Per ogni procedura di importo inferiore a € 40.000,00 il monitoraggio consisterà in una scheda riassuntiva sintetica Protocolli e processi di controllo dei servizi alberghieri e ausiliari appaltati Per ogni procedura n. di segnalazioni e/o di non conformità elevate, eventuali legami di parentela o affinità tra il controllore ed il controllante. Selezione di personale Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura. Progressioni di carriera del personale dipendente Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura. Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque Piano triennale anticorruzione 2014-2016 delle persone interessate ai procedimenti con il personale del servizio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

12 – TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'ASP delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali – dei bilanci e conti consuntivi. La sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” è già attiva e sarà sviluppata e organizzata in sotto-

sezioni all'interno delle quali saranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto 33/2013 come indicato nella Tabella che segue:

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Rifer. normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per l'Anticorruzione, la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti normativi su organizzazione e attività • Atti amministrativi generali • Statuti e leggi regionali • Codice disciplinare e codice di condotta 	tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	NON DOVUTO	
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politicoamministrativo	Art. 13, c. 1, lett. A Art. 14	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze • Membri CdA: • Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo • Curricula • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TEMPESTIVO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	NON DOVUTO	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	NON DOVUTO	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	• Articolazione degli uffici • Organigramma	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Telefono e posta elettronica	TEMPESTIVO
	COLLABORATORI CONSULENTI		Art. 15, c. 1,2	Estremi dell'atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato + curriculum vitae
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2		
		Art. 41, c. 2, 3		
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d		
		Art. 15, c. 1,2,5		
		Art. 41, c. 2, 3		
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	TEMPESTIVO
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	• Conto annuale del personale • Costo personale tempo indeterminato	ANNUALE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	• Personale non a tempo indeterminato • Costo	ANNUALE TRIMESTRALE

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	ANNUALE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa,	ANNUALE
	Comitato di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	NON DOVUTO	
Bandi di concorso		Art. 19 Art. 23	•Bandi di concorso •Elenco dei bandi espletati •Dati relativi alle procedure selettive	TEMPESTIVO
PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	NON DOVUTO	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	NON DOVUTO	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	NON DOVUTO	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	NON DOVUTO	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	NON DOVUTO	
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	NON PRESENTI	
		Art. 22, c. 2, 3	NON PRESENTI	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	NON PRESENTI	
		Art. 222, c. 2, 3	NON PRESENTI	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, 3	NON PRESENTI	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	NON PRESENTI	
ATTIVITA' PROCEDIMENTI	E Dati aggregati attività amministrative	Art. 24, c. 1	NON DOVUTO	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	NON DOVUTO	
	Monitoraggi o tempi procedurali	Art. 24, c. 2	NON DOVUTO	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	NON DOVUTO	
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti con: 1. Contenuto 2. Oggetto 3. Eventuale spesa prevista 4. Estremi dei documenti	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco dei provvedimenti con: 1. Contenuto 2. Oggetto 3. Eventuale spesa prevista 4. Estremi dei documenti	
CONTROLLI SULLE IMPRESE	Controlli sulle imprese	Art. 25	NON DOVUTO	
BANDI DI GARA		Art. 37, c. 1,2	• Avviso di preinformazione • Delibera a contrarre • Avvisi, bandi ed inviti • Avvisi sui risultati della procedura di affidamento Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. N. 163/2006 e successive modifiche ed

			pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013	integrazioni
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	NON DOVUTO	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	NON DOVUTO	
		Art. 27	NON DOVUTO	
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Bilancio preventivo e consuntivo	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	NON DOVUTO	
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	TEMPESTIVO
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Art. 31, c. 1	NON DOVUTO	
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi	TEMPESTIVO
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	NON DOVUTO	
		Art. 10, c. 5	NON DOVUTO	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	NON DOVUTO	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	NON DOVUTO	
PAGAMENTI DELLE AMMINISTRAZIONI	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	NON DOVUTO	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	NON DOVUTO	
OPERE PUBBLICHE		Art. 38		
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39	NON DOVUTO	
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40	NON DOVUTO	
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Art. 41, c. 4	NON DOVUTO	
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42	NON DOVUTO	
ALTRI CONTENUTI CORRUZIONE			<ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale di prevenzione della corruzione • Responsabile della prevenzione della corruzione • Relazione del Responsabile della corruzione 	ANNUALE TEMPESTIVO ANNUALE
ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO			Accesso civico	TEMPESTIVO

13 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la struttura dell'Ente, 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.

14- FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la formazione si dovrà 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.

15 - AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

F.to IL COORDINATORE dott. Mauro Marcantonelli

