I.P.A.B. “LUIGI MARIUTTO”
Centro di servizi alla persona

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ANNO 2016 -

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 190/2012

## 1) ATTIVITA’ CON RISCHIO DI CORRUZIONE.

### 1.1 - attività con rischio elevato di corruzione

1.1.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
1.1.2 - Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio Immobiliare;
1.1.3 - Selezione di personale;
1.1.4 - Progressioni di carriera del personale dipendente.

Uffici e Servizi coinvolti

1.1.1 - Aree Gare e Contratti e Tecnico Patrimoniale;
1.1.2 - Area Tecnico Patrimoniale;
1.1.3 - Area Risorse Umane;
1.1.4 - Area Risorse Umane.

### 1.2 - attività con rischio non elevato di corruzione

1.2.1 - Procedure di accesso a servizi a regime residenziale;
1.2.2 - Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale;

L’accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito dal Servizio Sociale, mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite direttamente dalla Azienda ULSS tramite il registro unico della residenzialità (RUR).

L’accesso a servizi a regime residenziale, non rientrante nel registro unico della residenzialità (RUR) (anziani autosufficienti, ospiti non autosufficienti senza quota sanitaria) 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, risultano poco verosimili occasioni di corruttela.

## 2) REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITA' DI CUI AL PUNTO 1)

### 2.1 – revisione e adozione dei Regolamenti

Il Responsabile anticorruzione, entro il 30 settembre 2016, in collaborazione con il Responsabile Area e/o Ufficio competente, 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 per il conferimento di incarichi esterni;
- Regolamento dei concorsi e delle procedure di assunzioni;
- Regolamento di Amministrazione

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, in collaborazione con i Responsabili di Area e 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 richiesta del Responsabile anticorruzione, il quale acquisisce il preventivo parere del Direttore, 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

Con cadenza semestrale, 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 dei procedimenti.

In particolare:

<u>Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture:</u>

Per ogni procedura sopra la soglia di €. 40.000,00.=: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il Responsabile dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare:
Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il responsabile dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Selezione di personale:
Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il responsabile dell'ufficio 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 responsabile 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

Considerato che la pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) è prevista in apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale - "Disposizioni generali", rispetto al Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che invece è da pubblicare nella sottosezione 'Altri contenuti", si ritiene più funzionale mantenere distinti i documenti, evidenziando tuttavia che il PTTI deve intendersi comunque quale sezione del PTPC.

Nel corso del 2015 si è quasi del tutto completato l'inserimento, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti. Entro il primo semestre del 2016 si completerà quanto resta.

## 5) 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'efficacia degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, 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.

## 6) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano della formazione dovrà prevedere specifico corso di approfondimento incentrato sulla "responsabilità dei pubblici dipendenti" con particolare riferimento ai

delitti contro la Pubblica Amministrazione, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e alla normativa anticorruzione, i cui destinatari saranno i dipendenti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione e i neo assunti impiegati in settori/uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione. Per tali soggetti la partecipazione al corso è obbligatoria e, per i neo assunti, dovrà avvenire entro sei mesi dall'assunzione.

## 7) AGGIORNAMENTO DEL PIANO

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

## 8) RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica nella sezione "Altri contenuti anticorruzione" del sito istituzionale dell'I.P.A.B. "Luigi Mariutto" la relazione annuale recante il riepilogo delle iniziative di prevenzione e contrasto alla corruzione in essere, nonché i risultati dell'attività e le trasmette al Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.