

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012).**

**ART. 1  
OGGETTO E FINALITÀ**

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" adotta un primo piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori più esposti.

**ART. 2  
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" è individuato nella figura del Responsabile Servizio "Affari Generali e Risorse Umane", il quale entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione, provvede all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il presente Piano è stato redatto in assenza di linee guida nazionali e della Conferenza Stato Regioni Autonomie Locali e potrà essere aggiornato per recepire eventuali disposizioni in materia.

Il Piano, come approvato, viene trasmesso a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT e viene pubblicato sul sito internet dell'ASP nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della Legge 190/2012;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, d'intesa, con il Dirigente e i Responsabili di Servizio interessati, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- trasmettere annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione con i risultati dell'attività svolta e pubblicarla entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web dell'Azienda;

- riferire all'organo politico sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda, o qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione lo ritenga opportuno e ne faccia richiesta.

### ART. 3

#### INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Per ogni Area/Servizio dell'Azienda sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti relativi a:

1. autorizzazione;
2. concessione;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
5. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;

ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" è un'Azienda che si occupa prioritariamente della gestione di servizi alla persona. Nell'ambito della mission istituzionale dell'Azienda le attività di cui al presente articolo maggiormente svolte dagli Uffici riguardano i punti 3, 4 e 5 ed in particolare:

Area/servizio	Attività
Servizio Affari Generali e Servizio Risorse Umane	Indizione gare per servizi socio-sanitari e alberghieri e contratti di servizio per accreditamento; Convenzioni con Associazioni di Volontariato e Enti Pubblici Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera; Indizione gare per gestione patrimonio dell'Ente (lavori, servizi di manutenzione, e affidamento altri servizi ); Indizione gare per affidamento servizi assicurativi; Gestione contratti di locazione e comodato immobili Aziendali; Piani di rateizzazione morosità e recupero legale crediti.
Area Risorse Economiche Finanziarie	Rilevazione morosità di privati ed Enti Pubblici; Gestione rapporto con Tesoriere; Indizione gare per contrazione di mutui.
Servizio Economato	Gestione forniture economali e Cassa Economale.
Responsabili Servizi Sociali	Contributi economici.

Avendo attualmente l'Asp un'unica figura dirigenziale preposta alla firma di tutti gli atti aventi rilevanza esterna, il Direttore Generale è considerato preposto a tutte le sopracitate attività.

### ART. 4

#### CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO E OBBLIGHI INFORMATIVI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al paragrafo 3 (punti 1-5), i

provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di atto amministrativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di poter visionare gli atti adottati e di chiedere delucidazioni verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Analogamente il Responsabile può richiedere delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è connesso anche al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi operativi annuali previsti nel Piano della Performance, del rispetto degli indicatori di mappatura di qualità dei servizi e di performance organizzativa. La Struttura Tecnica Permanente renderà disponibili al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati relativi ai suddetti monitoraggi connessi al Piano della Performance.

## **ART 5 SANZIONI**

La violazione da parte dei dipendenti dell'Azienda delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato in aderenza al Regolamento Aziendale dei procedimenti disciplinari.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata dal Responsabile di Servizio che ne abbia notizia oltreché al Direttore Generale in qualità di Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione venga autonomamente a conoscenza di fatti o atti che possano costituire illecito disciplinare in materia di corruzione è tenuto a segnalarlo al Direttore Generale nei tempi dal Regolamento Aziendale dei procedimenti disciplinari.

## **ART. 6 OBBLIGHI FORMATIVI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a più alto rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il programma di formazione dovrà avere ad oggetto la normativa anticorruzione e in particolare le disposizioni della Legge 190/2011, l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione e in materia di corruzione e concussione, nonché le normative in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e di Codice Etico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà organizzare come docente corsi in materia per il personale degli Uffici, ovvero prevedere per i Responsabili di Area/Servizio operanti nei servizi a più alto rischio la partecipazione anche a corsi esterni in materia.

## **ART. 7 OBBLIGHI di TRASPARENZA**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che è anche il Responsabile della Trasparenza, deve verificare che gli adempimenti vengano svolti correttamente nei tempi previsti e che la pubblicazione sia effettuata regolarmente.

Il Responsabile della Trasparenza può anche proporre integrazioni al Programma Triennale della Trasparenza.

## **ART. 8 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con il Direttore e i Responsabili di Area/Servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti o nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, tenendo in considerazione il fatto che il personale addetto agli Uffici amministrativi è numericamente limitato e che, le competenze e i titoli professionali acquisiti dalle singole professionalità costituiscono un punto di forza per l'Azienda e nel contempo una possibile rigidità.