

# ASP OPUS CIVIUM

42024 Castelnovo di Sotto (RE))

Tel. 0522 - 682591 fax 0522 - 688041  
info@asp-castelnovodisotto.re.it

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 – 2016

(ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012)

### Premessa

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione è stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 23.01.2014, ai sensi dell'art. 1 c. 8 della L. 190 del 06 novembre 2012, ed assume valore di prime linee guida ed indicazioni operative per la concreta implementazione ed elaborazione del documento aziendale, cui l'Azienda dovrà nel dettaglio ottemperare e provvedere.

### 1. Individuazione delle attività con rischio di corruzione

<b>1.1 Attività con rischio elevato di corruzione</b>	<b>Uffici e servizi coinvolti</b>
Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Direzione/Amministrazione di</li><li>• Responsabili di Dipartimento</li></ul>
Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Direzione/Amministrazione di</li></ul>
Selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Direzione/Amministrazione di</li><li>• Responsabili di Dipartimento</li></ul>
Progressioni di carriera del personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Direzione/Amministrazione di</li><li>• Responsabili di Dipartimento</li></ul>

<b>1.2 Attività con rischio non elevato di corruzione</b>	<b>Uffici e servizi coinvolti</b>
Procedure di accesso a servizi a regime residenziale e semiresidenziale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio di coordinamento socio sanitario</li><li>• Ufficio Direzione/Amministrazione di</li></ul>
Procedure di accesso a servizi socio educativi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio di coordinamento socio educativo</li><li>• Ufficio Direzione/Amministrazione di</li></ul>

L'accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale accreditati acquistati dalla committenza pubblica viene governato e gestito a livello distrettuale mediante procedure regolamentate e tramite apposite graduatorie.

L'accesso ai servizi accreditati su posti non acquistati dalla committenza pubblica, gestiti direttamente dall'Azienda (c.d posti privati), è del tutto marginale rispetto all'attività complessiva dell'Istituto (7%) e viene effettuato osservando l'ordine cronologico di ricezione delle richieste.

L'accesso ai servizi educativi è regolato dai singoli regolamenti approvati dagli Enti conferenti.

Considerato che l'Asp Opus Civium non ha figure dirigenziali, e che l'unica figura preposta alla firma di tutti gli atti aventi rilevanza esterna è il Direttore, quest'ultima figura è considerata preposta a tutte le attività sopra citate.

## **2. Interventi relativi alle attività con rischi elevato di corruzione**

Al fine di prevenire la corruzione in questo tipo di attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione, analizzerà tutti i regolamenti adottati dall'Azienda, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali.

Nell'analisi saranno dettagliate le fasi decisionali a maggior rischio di corruzione.

Il Responsabile può chiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti coinvolti nelle attività a rischio corruzione di fornire, per iscritto, adeguate motivazioni riguardanti le circostanze di fatto e le norme di carattere giuridico che hanno motivato l'adozione del provvedimento.

## **3. Rendicontazione relativa alle attività con rischio elevato di corruzione**

A richiesta del responsabile della prevenzione della corruzione, il responsabile di ciascun ufficio e/o procedimento dovrà fornire tutte le informazioni relative alle attività effettuate.

Con cadenza semestrale i responsabili di Dipartimento, dovranno fornire le informazioni previste sui processi decisionali e sugli eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti e/o con gli interessati dai procedimenti. In particolare sono richieste:

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

Per ogni procedura di importo superiore a Euro 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.

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

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

### **c) Procedure di selezione del personale o progressioni di carriera**

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

I monitoraggi 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 rilasciate dal personale medesimo.

Per le attività a più elevato rischio di corruzione i responsabili dovranno comunicare con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli atti ad elevato rischio di corruzione adottati nel semestre precedente.

Ciò al fine di consentire al Responsabile di:

- Verificare la legittimità degli atti adottati;
- Controllare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti nella conclusione dei procedimenti;
- Monitorare i rapporti tra l'Azienda ed i soggetti contraenti di contratti o soggetti interessati a procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di benefici, contributi o vantaggi economici di qualunque genere.

#### **4. Trasparenza**

Il "programma triennale per la trasparenza" da adottare sulla base della disciplina attualmente in vigore riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una sezione del presente "Piano triennale di prevenzione della corruzione", considerato che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **5. Formazione del personale**

Nell'arco del triennio di durata del presente piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad organizzare una formazione specifica relativa ai reati nei confronti della PA, alla quale parteciperanno tutti i dipendenti soggetti individuati a rischio di corruzione e pertanto con obbligo di partecipare ai programmi di formazione suddetti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie e nelle attività a rischio di corruzione.

#### **6. Rotazioni degli incarichi**

Considerata la struttura organizzativa interna all'Azienda, non risulta possibile coniugare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle varie attività con l'efficienza/efficacia di detti uffici, atteso il limitatissimo numero di personale preposto alle attività di cui al punto 1. e la complessità e delicatezza dei relativi procedimenti. Da tenere in considerazione il fatto che le competenze ed i titoli professionali acquisiti dalle singole figure costituiscono un punto di forza dell'Azienda e contemporaneamente una rigidità, l'interscambio/rotazione dei responsabili e degli addetti agli uffici amministrativi potrebbe compromettere i risultati attesi dalla complessiva gestione tecnico-amministrativa, creando difficoltà e disservizi nel funzionamento dei servizi e degli uffici stessi.

#### **7. Aggiornamento del piano**

Il presente piano sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascuna anno.

Castelnovo di Sotto, lì 23 gennaio 2014