

**I.P.A.B. "SUOR DIODATA BERTOLO"**  
***Via San Gaetano n. 24***  
**36066 SANDRIGO (VI)**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

(ai sensi dell'art.1, comma 7, Legge 190/2012)

**2014-2016**

Approvato con deliberazione del CDA n° 07 del 29/01/2014

**I.P.A.B. “SUOR DIODATA BERTOLO”**  
**Via San Gaetano n. 24**  
**36066 SANDRIGO (VI)**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

(ai sensi dell’art.1, comma 7, Legge 190/2012)

### **Premessa**

La presente impostazione del “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ai sensi dell’art.1, comma 7, Legge 190/2012), assume valore di prime linee guida ed indicazioni operative; possibili modifiche e integrazioni potranno essere adottate successivamente in base alle necessità.

### **1 – Attività 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 esecuzione lavori;
- 1.1.3 - Selezione di personale;
- 1.1.4 – Progressioni di carriera del personale dipendente.

#### Uffici e Servizi coinvolti

- 1.1.1 – Ufficio Amministrativo, Ufficio Economato;
- 1.1.2 – Ufficio Amministrativo, Ufficio Economato;
- 1.1.3 – Ufficio Personale;
- 1.1.5 – Ufficio Personale.

#### **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 mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dall’Azienda Ulss.

L’accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall’Ulss (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. “privatistico” ecc.), 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 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 di ogni anno, in collaborazione con gli uffici competenti 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 l'affidamento degli incarichi;
- Regolamento per la definizione delle modalità di espletamento delle procedure in economia;
- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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 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**

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 dai procedimenti.

In particolare:

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

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.00000: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale 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 personale 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 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**

Si rinvia al documento “Piano triennale per la trasparenza e l’integrità”.

#### **5 – Rotazione degli incarichi**

Considerata la struttura dell’Ente, risulta difficilmente ipotizzabile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini di prevenzione della corruzione con l’efficienza degli uffici, visto il ristretto numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

#### **6 – Formazione del personale**

Il Piano triennale della formazione 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.

#### **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.