

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2017 ai sensi della legge 190/2012

1 – INFORMAZIONI GENERALI

1.1 - 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.

1.2 - Ai sensi dell’art. 7, comma 1, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il **Responsabile della prevenzione della corruzione** è il direttore dell’A.P.S.P. **dott.ssa Delia Martielli**.

2 – ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE

2.1 – Attività con rischio elevato di corruzione

2.1.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;

2.1.2 - Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;

2.1.3 - Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie;

2.1.4 - Selezione di personale;

2.1.5 – Progressioni di carriera del personale dipendente.

Uffici coinvolti:

- Ufficio Contabilità ed Economato
- Ufficio per il personale

2.2 – Attività con rischio non elevato di corruzione

2.2.1 – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale;

2.2.2 – Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale;

Ufficio coinvolto: Ufficio Gestione Ospiti

L’accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito mediante procedure regolamentate dalla Provincia Autonoma di Trento e gestite dall’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS) di Trento.

Per quanto riguarda i servizi residenziali quali gli Alloggi Protetti, l’accesso viene gestito attraverso procedura regolamentata dalla Comunità di Valle Rotaliana-Könsberg.

L'accesso a servizi a regime residenziale non gestiti dall'APSS (anziani non autosufficienti in regime c.d. "privatistico" ovvero anziani autosufficienti) è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente.

Non sono presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che evidenzino significative richieste e pertanto risulta poco verosimile l'occasione di corruttela.

3 – REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 1

3.1 Revisione dei regolamenti

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà a revisionare i seguenti regolamenti aziendali, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali.

- Regolamento di organizzazione;
- Regolamento per i contratti;
- Regolamento di contabilità;
- Regolamento del Personale;
- Regolamento recante modalità per l'elezione e la consultazione del Rappresentante degli ospiti;
- Regolamento interno Casa di soggiorno.

Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

3.2 Rappresentazione grafica dei processi decisionali

Il Responsabile anticorruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al punto 3.1, in collaborazione con gli uffici coinvolti, provvederà a elaborare una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione (punto 2.1), onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

4 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 – 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).

4.2 – Rendicontazione periodica

Con cadenza annuale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 2.1) 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 le procedure in argomento risultano le seguenti:

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a € 36.000,00: 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 € 36.000,00: eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio 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 di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura.

Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie

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

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 delle persone interessate ai procedimenti con il personale del servizio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

5 – TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'APSP e mediante la trasmissione alla Commissione di cui all'art. 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012 n. 190:

- delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2, punto 2.1, nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2, punto 2.1, nel presente piano, attraverso le modalità previste dalla L.P. 31 maggio 2012, n. 10;

- 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.

6 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la struttura dell'Ente, come si evince dall'organigramma allegato, 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.

7 – 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.

8 – 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.

Lavis (TN), 30/01/2015

F.to IL DIRETTORE
Dott.ssa Delia Martielli

F.to IL PRESIDENTE
dott. Renato Brugnara

Allegato: organigramma aziendale

