



30021 CAORLE (VE) Viale Buonarroti 10 - C.F. 04053410272 Tel. 0421 - 219411 - Fax 0421 - 210359

Posta Elettronica: [casadiriposo@donmoschetta.it](mailto:casadiriposo@donmoschetta.it) – p.e.c: [casadiriposo.comune.caorle.ve@pecveneto.it](mailto:casadiriposo.comune.caorle.ve@pecveneto.it)

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018**



## 1. PREMESSA

Dato atto delle premesse contenute nel piano precedente e verificate le indicazioni ANAC di ottobre 2015 si confermano i contenuti già indicati precedentemente e si rinvia l'eventuale ulteriore revisione a conclusione delle procedure di cui L. 231/2001

## 2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Direttore dell'Ente è il Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito denominato come: "responsabile anticorruzione"). Tale figura è anche responsabile della "trasparenza". Il Responsabile dell'anticorruzione:

- propone gli aggiornamenti annuali al Piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 gennaio successivo;
- propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- individua, previa proposta dei responsabili degli uffici e servizi, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- cura che siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013.

## 3. ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE

### 3.1 Attività con rischio elevato di corruzione

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

Ambito di rischio	Rischi/Comportamenti illeciti prevedibili
Acquisti di beni, servizi o forniture	Violazione delle norme in materia di regolamenti per la gestione di gare -affidamento di lavori a soggetti compiacenti
	Valutazione delle offerte a fini di vantaggio personale
	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia
	Stipula di incarico o concessione in assenza di affidamento
	Scelta tipologia di contratto volto a favorire il privato

- Selezione di personale



- Progressioni di carriera del personale dipendente

Ufficio coinvolto:

- Direzione
- Ufficio Amministrativo;

### 3.2 Attività con rischio non elevato di corruzione

- Procedure di accesso a servizi in regime residenziale;
- Procedure di accesso a servizi in regime semiresidenziale.

Ufficio coinvolto:

- Direzione
- Ufficio Amministrativo
- Assistente sociale
- Coordinatore socio-sanitario

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti vengono gestiti mediante procedure stabilite dalla Regione Veneto e gestite dall'Azienda U.L.S.S. n. 10. L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'ULSS (ospiti "fuori convenzione", ecc.) è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente. Inoltre, non essendo presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano davvero poco verosimili occasioni di corruzione.

## 4. AZIONI PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE

La Casa di Riposo Don Moschetta agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

- attraverso l'adozione di idonee procedure per la selezione e valutazione dei fornitori
- attraverso l'adozione di idonee procedure per la gestione e controlli degli acquisti e dei pagamenti;
- assicurando la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
- adottando e aggiornando, al bisogno, il proprio Codice Etico;
- esercitando l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- vietando a coloro che sono condannati - anche con sentenza non passata in giudicato - per peculato, malversazione, concussione, corruzione di far parte:
  - di commissioni di concorsi pubblici, anche con compiti di segreteria;
  - di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;



- di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie e all'acquisizione di forniture di beni e servizi.

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà a valutare la necessità di revisione dei seguenti regolamenti aziendali, proponendo in caso di necessità / opportunità al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che contiene regolamento di assunzione del personale dipendente;
- Regolamento acquisti in economia
- Regolamento di gestione della casa di riposo
- Codice Etico

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

## 5. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

### 5.1 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.

### 5.2 Rendicontazione periodica

Periodicamente, il responsabile di ciascun ufficio e/o servizio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 3.1) fornisce al Responsabile della Prevenzione 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, nelle relazioni dovrà essere specificato:

- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture: Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: 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: 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: 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.

## 6. NORME DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

La Casa di Riposo Don Moschetta ha adottato:

- Norme di comportamento che i propri dipendenti devono osservare nell'espletamento delle proprie mansioni.
- Codice Etico in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001.

## 7. TRASPARENZA

La Casa di riposo Don Moschetta garantisce un adeguato livello di trasparenza attraverso la puntuale attuazione del "Programma per la trasparenza e l'integrità" che costituisce una parte rilevante del percorso di legalità in atto presso questo Ente e a cui si rinvia.

## 8. 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.

## 9. FORMAZIONE DEL PERSONALE



Il Responsabile della prevenzione della corruzione inserisce nel piano della formazione annuale della Casa di Riposo Don Moschetta momenti formativi per tutti i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una delle attività a rischio di corruzione avente ad oggetto:

- i temi della legalità e dell'etica, con particolare riferimento ai protocolli di legalità e alle regole di integrità;
- le buone prassi amministrative;
- la disciplina dei reati contro la Pubblica Amministrazione

#### 10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE CONDOTTE ILLECITE

Il dipendente che segnala o denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, nell'ambito del procedimento disciplinare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54/bis - comma 2) - ultimo paragrafo - del D.Lg. 165/2001.

#### 11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

#### 12. PUBBLICITÀ E TRASMISSIONE

Il Presente piano verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente .