

CASA DI RIPOSO "DOMENICO CARDO"

COLOGNA VENETA  
PROVINCIA DI VERONA



CASA DI RIPOSO - RSA DI CURA E RIABILITAZIONE - RSA DI BASE - HOSPICE - SERVIZIO S.V.P.

Sede Legale ed Amministrativa  
Via Domenico Cardo n. 21  
Centralino 0442 411466 - 411702 - 411437  
Fax 0442 411404

**Piano triennale di prevenzione della corruzione - anno 2013**  
ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012

Approvato con delibera n. 18 del 26.03.2013

**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 fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;
- 1.1.3 - Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie;
- 1.1.4 - Selezione di personale;
- 1.1.5 - Progressioni di carriera del personale dipendente.

Uffici e Servizi coinvolti

- Ufficio Economato e Patrimonio,
- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Segreteria;
- 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 dalla Ulss. L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Ulss (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. "privatistico",) 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, risulta 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 2013, in collaborazione con il i responsabili dei vari 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 dei lavori, servizi e forniture in economia;
  - Regolamento sul reclutamento e la selezione del personale;
  - Accordo di contratto decentrato per le progressioni verticali.

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 capiufficio 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 € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

*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 dell'ufficio 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 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**

Questa parte del Piano sarà completata non appena emanato il decreto attuativo di cui all'art. 1, comma 35, della legge 190/2012.

### **5 – rotazione degli incarichi**

Data la struttura dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, 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.

### **6 – formazione del personale**

Per l'anno 2014 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.

## **TRASMISSIONE**

**Il presente piano sarà trasmesso al Dipartimento Funzione Pubblica e alla CIVIT e pubblicato sul sito web.**

**Da inviare per posta elettronica:**

PEC DFP: [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

PEC CIVIT: [segreteria.commissione@pec-civit.it](mailto:segreteria.commissione@pec-civit.it)