



*A.S.P. "CASA di RIPOSO SAN GIUSEPPE"*

Azienda di Servizi alla Persona

Largo della Vittoria, 20

26031 Isola Dovarese (CR)

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **2015 – 2017**

(ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 06/11/2012 n. 190)

Approvato con deliberazione n. 5 del 20/02/2015

## SOMMARIO

1. PREMESSA .....	4
2. Informazioni generali .....	4
3. Responsabile per la prevenzione della corruzione.....	4
4. Individuazione delle attività con rischio di corruzione.....	4
5. Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio.....	6
6. Revisione dei processi decisionali connessi alle attività di cui al punto 3.....	7
7. Rendicontazione al responsabile della prevenzione .....	8
8. Trasparenza .....	9
9. Rotazione degli incarichi.....	11
10. Codice di comportamento.....	11
11. Formazione del personale .....	11
12. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.....	12
13. Relazione annuale sull'attività svolta .....	12
14. Processo di attuazione del programma.....	12
15. Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del piano .....	14

### Allegati:

- a) Codice etico
- b) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017
- c) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio

## PREMESSA

Il piano di prevenzione della corruzione si applica agli enti pubblici ai sensi dell'art. 1 della Legge 190/2012:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo.

Il piano di prevenzione della corruzione dell'A.S.P. Casa di Riposo San Giuseppe di Isola Dovarese costituisce imprescindibile atto di programmazione, attuazione e verifica delle azioni che l'A.S.P. vuole porre in essere per tutelare la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti.

Il presente Piano è formalmente collegato agli altri strumenti di programmazione dell'A.S.P.

Il presente Piano è pubblicato sul sito aziendale ([www.casadiripososangiuseppe.it](http://www.casadiripososangiuseppe.it))

### 1 – Informazioni generali

L'attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'adozione del presente piano, avviene nel rispetto del D.P.R. 31 agosto 1972 n. 670 e relative norme di attuazione.

Obiettivo del presente Piano è garantire all'Amministrazione il presidio del processo di monitoraggio e verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative.

### 2 – Responsabile per la prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato, con propria deliberazione n. 4 dd. 20/02/2015, il Direttore Amministrativo Dr.ssa Elisabetta Pari, quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'A.S.P. Casa di Riposo San Giuseppe di Isola Dovarese (CR).

### 3 – Individuazione delle attività con rischio di corruzione

L'individuazione delle attività a rischio corruzione è stata effettuata attraverso il coinvolgimento dei diversi responsabili delle attività valutando per ciascuna di esse il grado di esposizione al rischio mediante

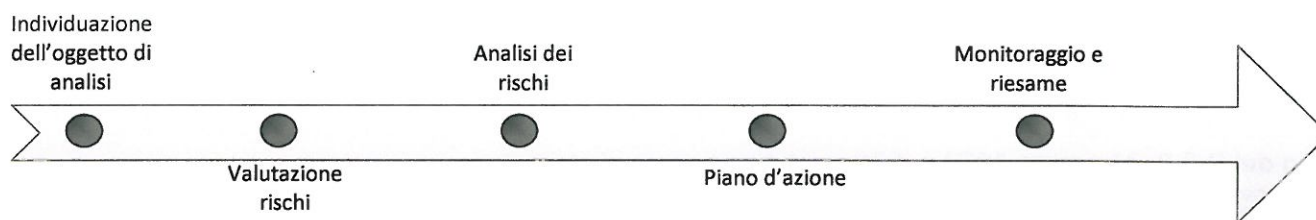


l'analisi della probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo e del potenziale impatto entro una scala di rischio suddivisa tra basso – medio –alto.

BASSO RISCHIO	MEDIO RISCHIO	ALTO RISCHIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>attività a bassa discrezionalità: processo vincolato da paletti o da atti amministrativi</li> <li>il processo non produce effetti all'esterno</li> <li>elevato grado di pubblicità degli atti procedurali</li> <li>potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone</li> <li>il destinatario finale è un ufficio/servizio interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>attività a media discrezionalità: processo parzialmente vincolato</li> <li>ridotta pubblicità</li> <li>potere decisionale in capo a poche persone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>attività ad alta discrezionalità: assenza di vincoli</li> <li>il processo produce effetti diretti nei confronti di utenti esterni</li> <li>ridotta pubblicità</li> <li>potere decisionale in capo a singole persone</li> <li>il destinatario finale è un utente esterno</li> </ul>

Per l'individuazione e la valutazione delle attività a rischio si è seguito il seguente schema:

**PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**



Il risultato di tale processo di autovalutazione ha portato ad una mappa di attività dove sono riepilogate, distinte per ufficio/servizio coinvolti, le attività che risultano essere esposte ad un rischio di corruzione elevato (rischio alto), non elevato (rischio medio).

**3.1 – ATTIVITÀ CON RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE (RISCHIO ALTO)**

Tipo Attività	Uffici e Servizi Coinvolti
3.1.1 – Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	Direzione generale e amministrativa Ufficio contratti e forniture Ufficio contabilità Ufficio Personale
3.1.2 – Procedura di scelta del contraente per fitti, locazioni del patrimonio immobiliare	Direzione generale e amministrativa Ufficio contratti e forniture Ufficio contabilità
3.1.3. – Concessione di contributi e facilitazione ad associazioni diverse per finalità statutarie	Direzione generale e amministrativa
3.1.4. – Selezione/reclutamento di personale	Ufficio personale
3.1.5. – Progressioni di carriera del personale dipendente	Ufficio personale

**3.2 – ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (RISCHIO MEDIO)**

Tipo Attività	Uffici e Servizi Coinvolti
3.2.1. – Gestione accesso agli atti	Segreteria e U.R.P. Ufficio contratti e forniture Ufficio accettazione Ufficio personale
3.2.2. – Conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione	Direzione generale e amministrativa
3.2.3. – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale	Ufficio accettazione Segreteria e U.R.P. Ufficio contabilità
3.2.4. – Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale	Ufficio accettazione Segreteria e U.R.P. Ufficio contabilità

L'accesso a servizi a regime residenziale e C.D.I. per le persone non autosufficienti, oppure per le altre categorie da assistere viene gestito mediante procedura regolamentata con direttive ASL.

L'accesso a servizi a regime ambulatoriale, non in convenzione con l'A.S.P., è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente. Peraltro, data l'attuale situazione socio-economica congiunturale, non essendovi presenti in lista d'attesa per l'accesso a tale servizi che possono dirsi significative, risultano poco verosimili occasioni di corruzione.

**4 – Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio****4.1 MISURE PREVISTE DALLE LEGGE**

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale dell'A.S.P., nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità in ossequio ai principi convenuti nel D.Leg. 267/2000.
- Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza Il Piano individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. Ogni dipendente deve attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti, tra cui il D.Lgs. 33/2013, nonché quelle contenute nel presente documento.
- Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere, o limitarli ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.
- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio
- Divieto di frazionamento del valore dell'appalto Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti. La misura previene questo comportamento non conforme.
- Ricorso a CONSIP per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria



#### 4.2 ULTERIORI MISURE

- Attestazione del corpo del provvedimento autorizzatorio, concessorio e nelle determinazioni inerenti alla scelta del contraente da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi. La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. Nei provvedimenti verrà inserita la dichiarazione, che sia il responsabile del procedimento, che il dirigente, dovranno inserire nel corpo dell'atto amministrativo. La veridicità delle dichiarazioni sarà controllata attraverso sorteggio a campione.
- In materia di assunzioni di personale, è obbligatoria l'attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorso e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto
- Prioritariamente ricorrere a procedure comparative di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione
- Contenimento delle fattispecie di affidamento diretto.

### 5 – Revisione dei processi decisionali connessi alle attività di cui al punto 3

#### 5.1 REVISIONE DI REGOLAMENTI DELL'A.S.P.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio competente, entro il 31 dicembre di ogni anno, 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.

I Regolamenti da sottoporre ad eventuale verifica/revisione sono i seguenti:

Oggetto	Ufficio competente
Regolamento di organizzazione e contabilità	Direttore amministrativo Ufficio contabilità
Regolamenti settore amministrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento di accesso agli Uffici Amministrativi</li> <li>- Regolamento di individuazione dei responsabili di procedimento</li> <li>- Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari dell'ASP</li> </ul>	Segreteria e U.R.P. Direzione amministrativa
Regolamenti relativi al settore personale <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento aziendale sulle procedure selettive interne</li> <li>- Regolamento aziendale dei rapporti di lavoro a tempo parziale</li> </ul>	Direzione amministrativa Direzione generale Ufficio personale
Regolamenti vari <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento dei Mini Alloggi Assistiti (M.A.A.)</li> <li>- Regolamento per l'utilizzi dei M.A.A</li> </ul>	Segreteria e U.R.P. Direzione amministrativa e generale
Regolamenti relativi ai lavori ed all'acquisizione dei beni e servizi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento per i lavori da eseguirsi in economia</li> <li>- Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a € 20.000,00</li> </ul>	Direzione generale e amministrativa

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

## **5.2 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PROCESSI DECISIONALI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al punto 5.1, in collaborazione con i responsabili degli uffici coinvolti, provvederà a elaborare una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione (punto 3.1), onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

## **6 – Rendicontazione al responsabile della prevenzione**

### **6.1 RENDICONTAZIONE A RICHIESTA**

Su semplice richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione (punto 3.1).

#### **6.1.1 –Controlli interni sull'attività amministrativa**

Se, in esito allo svolgimento dei controlli interni sull'attività amministrativa, sono riscontrate gravi irregolarità o anomalie, il personale incarico dello svolgimento del controllo ne dà notizia anche al Responsabile anticorruzione.

### **6.2 RENDICONTAZIONE PERIODICA**

Con cadenza annuale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 3.1) 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 e, in particolare:

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

Per ogni procedura di importo superiore a € 20.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Per ogni procedura di importo inferiore a € 20.000,00: eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura;

#### **6.2.2 -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.

#### **6.2.3 -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.

#### **6.2.4 -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.

#### **6.2.5 -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.

### 6.3 OBBLIGHI DI INFORMATIVA

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare l'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo parzialmente, casi di corruzione ed illegalità, ferma restando la responsabilità correlata alle ipotesi di calunnia e diffamazione.

#### 6.3.1 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni d'illecito

Non può essere rivelata l'identità del dipendente dell'A.S.P. che riferisce al proprio superiore gerarchico le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente. Se la contestazione di addebito disciplinato è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la propria difesa. Sul sito istituzionale ([www.casadiripososangiuseppe.it](http://www.casadiripososangiuseppe.it)), nella sezione "Amministrazione trasparente" è disponibile un modello di segnalazione di illecito, che ne consente la presentazione anche al Responsabile anticorruzione in forme idonee a garantire l'anonimato.

## 7 – Trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'A.S.P. 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. 3, punto 3.1, nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 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.

Con riferimento al diritto di accesso ai documenti amministrativi, l'art. 1 comma 30 stabilisce l'obbligo per le Amministrazioni di rendere accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relativi ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi che li riguardano.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013.

I compiti del Responsabile sono i seguenti:

- svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;



- provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

## 7.1 LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

### 7.1.1 Il sito web

Il sito web costituisce la modalità ottimale e primaria di comunicazione, la più accessibile e la meno onerosa, attraverso la quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente e completa sul suo operato, promuovendo nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Amministrazioni Pubbliche, diffondendo e consentendo l'accesso ai propri servizi e consolidando la propria immagine istituzionale.

### 7.1.2 La posta elettronica

L'A.S.P. è munita di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito aziendale ([www.casadiripososangiuseppe.it](http://www.casadiripososangiuseppe.it)) è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, al quale il cittadino può accedere solamente attraverso un'altra PEC, che si può ottenere gratuitamente accedendo al sito <https://www.postacertificata.gov.it/home/index.dot>. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono, altresì, indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (n. telefono, fax, ..).

### 7.1.3 Albo on line

L'effetto di pubblicità legale viene riconosciuto solamente alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici in apposita sezione denominata "Albo on line" secondo specifiche disposizioni normative.

L'A.S.P. ha adempiuto alle normative in materia vigenti adottando esclusivamente un albo informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito aziendale.

Per gli atti che rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo di pubblicazione è previsto anche dal D.Lgs. 33/2013, la CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (L. 190/2012) ha stabilito che rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

### 7.1.4 Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, conferisce a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati che l'A.S.P. ha l'obbligo di pubblicare, laddove ne sia stata omessa la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale. Tale diritto di accesso è rilevante ai soli fini della trasparenza amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni e si riferisce ai soli documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria. L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, gratuito, non deve essere motivato e va indirizzato al Responsabile per la trasparenza. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque.

Il diritto di accesso deve avvenire mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'A.S.P. e indirizzata al Responsabile della trasparenza. Se la richiesta è fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni. Se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei

poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990). Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

## 8 – Rotazione degli incarichi

Valutata la struttura dell'A.S.P., risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il basso numero 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 tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

## 9 – Codice di comportamento

L'A.S.P. si è dotato di Codice etico contenente gli obblighi di buona condotta ai quali il dipendente pubblico deve ispirare le proprie azioni.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice etico sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi, è inserita la previsione espressa dell'applicazione del codice etico e una clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per garantire la diffusione di quanto prescritto nel presente Piano e nel Codice etico, l'Amministrazione provvede a darne pubblicazione sul sito istituzionale ([www.casadiripososangiuseppe.it](http://www.casadiripososangiuseppe.it)) nonché a renderli sempre disponibili a terzi che vengano a contatto con l'A.S.P.

Il Codice etico è consegnato ai dipendenti, al fine di prevenire il rischio di corruzione e di ribadire agli stessi quanto prescritto in tale documento. Per i neo assunti o nel caso di affidamento di incarichi di collaborazione, è stato inserito nella documentazione obbligatoria da sottoscrivere al momento della firma del contratto.

## 10 – Formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono la propria attività, anche solo parzialmente all'interno dell'A.S.P., indicata nel presente Piano tra quelle ad alto rischio corruzione, dovranno partecipare ad un apposito programma formativo.

Il programma di formazione è finalizzato a diffondere e approfondire la conoscenza:

- normativa sulla prevenzione della corruzione;
- adempimenti normativi richiesti;
- il Piano di prevenzione della corruzione dell'ente;
- compiti e responsabilità dei dipendenti;
- aspetti di legalità, integrità ed etica dell'attività;
- trasparenza e diritto di accesso civico;
- Codice etico e Codice disciplinare
- conflitto di interesse "anche potenziale" e obbligo di astensione;



- norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- sanzioni applicabili,
- ogni altra tematica che si renda opportuna e utile per la prevenzione della corruzione.

In particolare potranno essere trattati i seguenti aspetti:

- appalti pubblici;
- provvedimenti di autorizzazione e di concessione;
- attività ispettiva;
- trasparenza;
- responsabilità.

Il Piano ha quindi l'obiettivo di informare i dipendenti sul sistema delle politiche, dei programmi e degli strumenti utilizzati per affrontare il complesso tema della corruzione e per la promozione dell'etica e della legalità.

L'attività di formazione sarà organizzata direttamente dall'A.S.P. o in collaborazione con provider di formazione esterni. Nel piano di formazione saranno previsti percorsi formativi differenziati per contenuti e livello di approfondimento in relazione al ruolo che il dipendente è chiamato ad assumere in quanto attore del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

### **11– Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- individua il personale da inserire in eventuali programmi di formazione;
- presenta al Consiglio di Amministrazione una rendicontazione periodica sulle attività relative all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Consiglio di Amministrazione.

### **12 – Relazione annuale sull'attività svolta**

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere una relazione diretta a riepilogare l'attività svolta e i risultati conseguiti. Di tale documento sarà data pubblicazione sul sito aziendale.

### **13 – Processo di attuazione del programma**

#### **13.1.1 Organizzazione del lavoro**

Al fine di assicurare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e al realizzazione degli obiettivi del presente Piano, attraverso il regolare flusso delle informazioni, si specificano, di seguito, le attività degli organismi interessati:

- **Servizio preposto alla gestione del sito:** l'Ufficio segreteria/U.R.P., è l'ufficio amministrativo che cura la pubblicazione e l'aggiornamento del sito aziendale;
- **Responsabile della prevenzione della corruzione** sovrintende e verifica:
- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dai vari settori all'ufficio preposto;
- la tempestiva pubblicazione da parte del servizio preposto alla gestione del sito.

## 13.1.2 Pianificazione triennale delle attività

Nel diagramma di seguito rappresentato si specificano le attività previste, ripartite nei diversi anni e alcuni indicatori utili alla valutazione di quanto realizzato. Tutti i dipendenti e i responsabili, ciascuno per le rispettive competenze e ambiti di attività, sono responsabili della loro concreta attuazione e del loro monitoraggio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza dovranno promuovere, implementare, monitorare e verificare la concreta attuazione del presente Piano e le azioni di monitoraggio specifiche.

Area di riferimento	Attività prevista	2015	2016	2017
Programmazione	Costituzione di un gruppo di lavoro per la prevenzione della corruzione e della trasparenza			
	Formazione specifica al gruppo di lavoro	X		
Comunicazione	Presentazione e diffusione del Piano (incontri di sensibilizzazione, newsletter e sito istituzionale dell'ASP)	X	X	X
	Acquisizione presa d'atto da parte dei dipendenti del Piano	X	X	X
	Elaborazione degli strumenti di rilevazione per l'analisi della percezione della legalità	X		
	Elaborazione dei dati raccolti	X	X	X
Mappe aree di rischio	Individuazione delle aree di rischio e valutazione dello stesso (alto, medio basso rischio) e loro aggiornamento	X	X	X
	Predisposizione regolamenti e procedure per processi e attività identificate a maggiore rischio	X	X	X
Formazione	Identificazione personale da formare	X	X	X
	Predisposizione percorso di formazione di sensibilizzazione ai dipendenti e di approfondimento mirato a chi opera nelle aree identificate a rischio di corruzione	X	X	X
Rotazione personale	Elaborazione strumenti per il bilancio delle competenze del personale delle aree a maggior rischio di corruzione	X	X	X
	Mappature competenze professionali e successivo aggiornamento	X	X	X
	Elaborazione strumenti per la verifica della possibile effettiva rotazione			
Codice etico	Elaborazione Codice etico			
	Diffusione del codice	X	X	X
	Verifica e attuazione del Codice Etico		X	X



### 13.1.3 Azioni ulteriori di verifica, monitoraggio e controllo

L'A.S.P. identifica, infine, ulteriori azioni, tra le iniziative percorribili ai fini anticorruzione, e in particolare oltre alle attività di formazione e sensibilizzazione, anche le seguenti:

- incontri ed assemblee tra il personale, per discutere problematiche inerenti e di rilevante interesse;
- confronti con il Responsabile per la discussione di problematiche di carattere deontologico;
- controlli intermedi e finali sulle pratiche svolte dai dipendenti, al fine di valutarne ingerenze estranee con riferimento, ai tempi di evasione, all'utilità economica, ed eventuali conflitti di interesse, agli interessi coinvolti, ai risultati ottenuti;
- monitoraggio nel quotidiano sui comportamenti tenuti tra dipendenti, con i superiori e soprattutto nei confronti del pubblico;
- azionamento del procedimento disciplinare, ove necessario, nonché di segnalazione agli organi giudiziari competenti nel caso di reati.

### 14 – Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è pubblicato sul sito aziendale dell'A.S.P.

Il contenuto del presente Piano sarà adeguato alle eventuali indicazioni che saranno fornite dal Dipartimento delle Funzioni Pubbliche e/o Autorità nazionale anticorruzione o da altri atti d'indirizzo relativi a materie di competenza della Regione Lombardia.

Il documento è dinamico ed è soggetto ad aggiornamento periodico; per ogni segnalazione è possibile riferirsi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

