

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

ART. 1

OGGETTO E FINALITA'

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'IPAB CASA DI RIPOSO INFERMERIA S.CARLO adotta l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 con le seguenti finalità:

1. individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere per le attività individuate ai sensi del punto 1. meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo all'attività individuate al punto 1, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui compete la vigilanza sul funzionamento e sull'Osservanza del Piano.;
4. Individuare misure organizzative per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'IPAB e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'IPAB;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
7. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori più esposti;

ART. 2

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'IPAB INFERMERIA SAN CARLO di Masserano è individuato nella figura del Segretario dell'Ente, il quale entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione, provvede all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il presente Piano potrà essere aggiornato per recepire eventuali successive disposizioni in materia.

Dopo l'approvazione, il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica e viene pubblicato sul sito internet.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo dal CDA, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della Legge 190/2012;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il limitato numero di dipendenti impedisce di effettuare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- trasmettere annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione con i risultati dell'attività svolta e pubblicarla entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web;
- riferire all'organo politico sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda.

ART. 3

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti relativi a:

1. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
3. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;

Nell'ambito della mission istituzionale dell'IPAB le attività di cui al presente articolo maggiormente svolte dai dipendenti riguardano in particolare:

Attività

- Indizione gare per servizi socio-sanitari;
- Gestione forniture;
- Convenzioni con Associazioni di Volontariato e Enti Pubblici;
- Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera;
- Indizione gare per gestione patrimonio dell'Ente (lavori, servizi di manutenzione, e affidamento altri servizi)
- Indizione gare per affidamento servizi assicurativi;

- ne contratti di locazione e comodato immobili IPAB.

ART.4

AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale dell'Azienda nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità in ossequio ai principi convenuti nella Legge Regionale 7/2005.

Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza.

Il Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. Ogni dirigente deve attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti, tra cui la Legge Regionale 10/2014, 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 e in ogni caso, in via del tutto eccezionale, e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.

A tal fine viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo 163/2006, nonché alla pubblicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno.

Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.

Divieto di accettare qualsiasi forma di regalia, salvo di modico valore.

Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità. A tal proposito si evidenzia che l'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva può essere fonte di responsabilità contabile e disciplinare.

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, MEPA o MEPAT per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria ove possibile. Anche questa misura è obbligatoria per legge. Il mancato rispetto è fonte di danno erariale.

Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta. Le motivazioni per le quali una offerta è ritenuta congrua, debbono essere sempre esplicitate. In tal senso si ricorda l'obbligatorietà di vagliare le offerte presenti sul mercato (indagine di mercato) o l'esperimento di procedure che permettono il confronto fra più preventivi.

Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarico di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali).

ART. 5

CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO E OBBLIGHI INFORMATIVI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui all'articolo 3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di atto amministrativo.

Analogamente il Responsabile può richiedere delucidazioni a tutti i dipendenti e al Presidente su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

ART 6

SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corrruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche al Presidente dell'IPAB.

Qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione venga autonomamente a conoscenza di fatti o atti che possano costituire illecito disciplinare in materia di corruzione è tenuto a segnalarlo al Presidente e al CDA. dei procedimenti disciplinari.

ART. 7

OBBLIGHI FORMATIVI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a più alto rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il programma di formazione dovrà avere ad oggetto la normativa anticorruzione e in particolare le disposizioni della Legge 190/2011, l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione e in materia di corruzione e concussione, Codice Antimafia, nonché le normative in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Codice Disciplinare e Codice Etico.

ART. 8

OBBLIGHI di TRASPARENZA

Questa amministrazione indica, in questa apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5 della legge n. 190 del 2012, quale responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del citato decreto la responsabile del servizio finanziario.

ART. 9

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Stante la particolare carenza di organico dell'Ente, al momento non è possibile ipotizzare la rotazione dei dipendenti, che sarà presa in considerazione solo in presenza di potenziamento della dotazione organica.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario certifica che copia della presente determinazione, ai sensi dell'art. 124 D.lgs.267/2000, viene pubblicata all'albo pretorio dell'Infermeria San Carlo e vi rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Pubblicazione nr. 30 del 26/2/16



Il Segretario
DOTT. MARCUZZI PAOLO

A large, stylized handwritten signature in blue ink, overlapping the printed name of the secretary.