

**INFERMERIA SAN CARLO**  
Casa di Riposo per Anziani  
Via Roma n. 60 – 13866 Masserano (BI)  
C.F.:83001230024 – Tel. Servizi Socio Assistenziali 015 96954  
Tele. Servizi Amministrativi e Fax 015 9517727  
E-mail: [infermeria.sancarlo@tiscali.it](mailto:infermeria.sancarlo@tiscali.it)

**Piano triennale di prevenzione della corruzione**

(a carattere provvisorio transitorio)

2013 - 2015

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

**1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

**2. Il termine per l'approvazione del Piano**

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-bis del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge 221/2012) e ss.mm. ha prorogato il termine di approvazione al 31 dicembre 2013.

La legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti pubblici per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recita: "entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli

adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)".

### **3. Perché il Piano provvisorio anticorruzione**

Come sopra precisato, gli enti locali potrebbero attendere le intese assunte in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Pare opportuno, pertanto, elaborare e proporre all'approvazione un Piano che abbia carattere provvisorio e transitorio in attesa che vengano raggiunte le citate intese, in seno alla Conferenza unificata, per poi procedere alla definitiva stesura secondo gli indirizzi che verranno espressi.

Per queste motivazioni, il sottoscritto Dottor Paolo Marcuzzi, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Presidente numero 2 del 08/07/2013, propone al Consiglio di Amministrazione il seguente Piano provvisorio anticorruzione.

## SOMMARIO

<b>INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE .....</b>	<b>4</b>
1.1 Le attività a rischio di corruzione	4
1.2 Le attività cui assicurare i "livelli essenziali" di controllo	4
<b>I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.</b>	<b>7</b>
<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO. ....</b>	<b>7</b>
<b>OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....</b>	<b>8</b>
<b>COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>10</b>
<b>COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>11</b>

## **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e l.r. 10-1991 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

### **1.1 Le attività a rischio di corruzione**

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. comma 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- d) retribuzioni degli apicali e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- e) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- f) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;

### **1.2 Le attività cui assicurare i "livelli essenziali" di controllo**

Tutte le attività a cui devono essere assicurati livelli essenziali nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nel presente piano:

- a) le attività oggetto di autorizzazione ;
- b) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

- c) le attività oggetto di vantaggi economici di qualunque genere a persone ;
- d) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- e) attività connesse alla spending review; telefonia, consip;
- f) controllo informatizzato della presenza
- g) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici dell'Ente;

La gestione dei beni e delle risorse strumentali dell'Ente nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

**Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:**

- 01) organi istituzionali, partecipazione e decentramento = vedi punto 1
- 02) segreteria generale, personale e organizzazione = vedi punto 1
- 03) gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione = vedi punto 1
- 04) gestione dei beni patrimoniali = vedi punto 1
- 05) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "*in economia*", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; = vedi punto 1

**Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:**

- 01) ricovero per anziani = vedi punto 1
- 02) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = vedi articolo 1, con particolare riferimento ad attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone.

## **I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. L'Ente emana il Piano Annuale di Formazione inerente le attività a rischio di corruzione.
2. Nel piano di formazione si indica:
  - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate agli articoli 1 e 2 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi idonei;
  - i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione., attuando quanto indicato al punto 2.

## **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.**

1. I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui agli articoli 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione del C.d.A.*

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio on-line, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo

sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

3. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

## **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'Ente :
  - a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 1 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) 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.
  - c) dei bilanci e conti consuntivi, la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
  - d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi
  - e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano.
2. i documenti e gli atti, in formato cartaceo, inoltrati dai soggetti interessati all'Ente, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili; la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce



elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

3. la corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
4. il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati all'articolo 1 comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
5. le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie .
6. l'Ente provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web dell'Ente.
7. L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
  - di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
  - dei responsabili unici dei procedimenti;agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
8. L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
9. L'Ente quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, è tenuto a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: l
  - la struttura proponente;

- l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

10. trasparenza sulle retribuzioni delle P.O. e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

### **COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Al Segretario , considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Presidente ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario . Non rientra nel divieto l'eventuale partecipazione al Nucleo di Valutazione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
  - b) approva, entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili dei servizi sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
  - c) sottopone entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili;
  - d) presenta, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo, al C.d.A. la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Ente; il C.d.A. esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse.

- e) individua, previa proposta dei responsabili dei servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei responsabili, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- g) presenta entro il mese di febbraio, al C.d:A. una relazione dettagliata sulle attività posta da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Ente.

### **COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. I componenti del nucleo di valutazione sono designati dal Presidente, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.
2. Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili;
3. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione