



SENECA
Azienda Servizi alla Persona

*Allegato A alla deliberazione
di Consiglio d'Amministrazione n. 7 del 04.06.2013*

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2013/2015

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "SENECA"

Sede legale: Via Matteotti, 191 – 40014 Crevalcore (BO)

Sede amministrativa: Via Marzocchi 1/A – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO)

Tel. 051 – 682 84 54 Fax. 051 – 682 80 30

e-mail: info@asp-seneca.it, PEC: asp-seneca@cert.provincia.bo.it

C. F. e P.IVA 02800411205

Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" l'Azienda di Servizi alla Persona "Seneca", di seguito Azienda, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione avente le seguenti finalità:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere, con particolare riguardo alle 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.
3. fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell'Azienda al rischio di corruzione e di illegalità;
4. stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il predetto rischio di corruzione e illegalità anche attraverso meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
5. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari e dei dipendenti, ove possibile;
6. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
7. monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti dell'Azienda;
8. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Art. 2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda di Servizi alla Persona "Seneca" è individuato nella figura del Responsabile degli Affari Generali, il quale predispose annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi.

Il presente Piano è stato redatto in assenza di linee guida nazionali e della Conferenza Stato Regioni Autonomie Locali e potrà essere aggiornato per recepire eventuali 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 dell'Azienda nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di Piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, 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 al rischio di corruzione;
- verificare, d'intesa con i Responsabili di Settore/Unità Organizzativa interessati e compatibilmente con l'organizzazione, l'effettiva rotazione degli incarichi e del personale dipendente 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, co. 10, lett. c);

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione circa lo stato di attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione, indicando l'attività svolta ed i risultati ottenuti;
- riferisce sull'attività nel caso in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno;
- cura la pubblicazione della relazione sul sito internet dell'Azienda nella sezione " *Amministrazione Trasparente*".

Art. 3 - Settori, Unità Organizzative, Servizi e Attività esposti al rischio di corruzione

Per ogni Settore/Unità Organizzativa/Servizio dell'Azienda sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti relativi a:

1. autorizzazione;
2. concessione;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
5. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera.

ASP "Seneca" è un'Azienda che si occupa prioritariamente della gestione di servizi alla persona. Nell'ambito della mission istituzionale, le attività principali, maggiormente esposte al rischio di corruzione sono state individuate nella sotto riportata tabella:

| Settori/Unità Organizzative/Servizi | Attività |
|--|--|
| Affari Generali | Affari legali e contenziosi |
| | Gestione protocollo informatico |
| | Gestione aste pubbliche per alienazione immobili aziendali |
| | Gestione convenzioni e contratti di locazione immobili aziendali |
| | Convenzioni con Enti Pubblici ed associazioni di volontariato |
| | Gestione gare per acquisti di forniture, beni e servizi |
| | Gestione polizze assicurative |
| | Attività connesse alla spending review; telefonia, consip, intercenter |
| | Gestione degli affidamenti di forniture beni e servizi nel rispetto dei capitolati |

| | |
|--------------------------|--|
| | Indizione gare per contrazione di mutui |
| | Gestione gare per compravendita e/o affitto di beni patrimoniali |
| | Indizione avvisi per affidamento incarichi professionali |
| Risorse Umane | Espletamento delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera |
| | Elaborazione cartellini presenze |
| | Elaborazione stipendi |
| | Calcolo del salario accessorio e dei compensi incentivanti la produttività |
| | Gestione del servizio di rilevazione buoni pasto da riconoscere al personale dipendente |
| Servizi finanziari | Gestione mandati di pagamento |
| | Rilevazione morosità da privati e Enti Pubblici |
| | Gestione rapporto con Tesoriere |
| | Gestione cassa economale |
| Accreditamento sicurezza | Gestione contratti di servizio per accreditamento |
| | Manutenzioni ordinarie e straordinarie strutture e beni aziendali |
| | Gestione gare per l'affidamento di lavori |
| Servizio minori | Gestione contributi economici |

Tutti i dipendenti impiegati nei Settori, Unità Organizzative, Servizi sindacati e che svolgono e curano le summenzionate attività esposte al rischio di corruzione, attestano di essere a conoscenza del presente Piano di prevenzione della corruzione - che sarà loro trasmesso a cura dei rispettivi Responsabili - e provvedono alla sua esecuzione ed attuazione. Essi devono inoltre astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 4 - Formazione per la prevenzione del rischio di corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il Piano annuale della formazione inerente alle attività a rischio di corruzione individuando i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno dei Settori, Unità Organizzative, Servizi indicati all'art. 3, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.

Il Piano di formazione prevedere al suo interno programmi e percorsi in ordine a quanto segue:

- attività indicate all'art. 3, esposte al rischio di corruzione;
- norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- contenuti della Legge n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Codice antimafia: D. Lgs 159/2011 *"Codice delle leggi antimafia"*, integrato e modificato dal D. Lgs 218/2012 *"Disposizioni integrative e correttive del Codice antimafia"*;
- Codice antimafia e anticorruzione nella Pubblica Amministrazione, c.d. Codice Vigna;
- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs

163/2006 e s.m.i.;

- obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione;
- legalità ed etica professionale;
- contenuti del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"*;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice disciplinare dei dipendenti pubblici;
- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi con riferimento ai dipendenti pubblici.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Art. 5 - Meccanismi di controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento.

In attesa della piena implementazione sul sito aziendale della pubblicazione delle determinazioni legate agli adempimenti connessi con Amministrazione Aperta i Responsabili dovranno comunicare almeno semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli atti ricadenti nell'art. 3 adottati nel semestre precedente. Per le attività a più elevato rischio di corruzione che esulano dagli adempimenti connessi con Amministrazione Aperta, i Responsabili dovranno comunicare almeno semestralmente e in maniera continuativa al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli atti ricadenti nell'art. 3 adottati nei semestre precedente. L'informativa consentirà al Responsabile della prevenzione della corruzione di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di benefici, contributi o vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti dell'Azienda.

Art. 6 - Obblighi di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Azienda, delle informazioni 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. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Amministrazione deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Azienda. L'Amministrazione si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda.

Art. 7 - Rotazione degli incarichi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con i Responsabili di Settore/Unità Organizzativa/Servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti o nell'istruttoria e nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, tenendo in considerazione il fatto che il personale addetto agli Uffici amministrativi è numericamente limitato e che, le competenze e i titoli professionali acquisiti dalle singole professionalità costituiscono un punto di forza per l'Azienda e nel contempo una possibile rigidità.

Art. 8 - Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.