



A.S.P. VITTORIO EMANUELE II°

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE della CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

P.T.P.C.T.

Art.1, comma 8, L.190 del 06.11.2012



2019 - 2021

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.

Publicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti – corruzione”

1 INFORMAZIONI GENERALI

- 1 L'attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'adozione del presente piano, avviene nel rispetto del DPR 31 agosto 1972 n. 670 e relative norme di attuazione.
- 2 Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il F.F Direttore (con carica temporanea) dell'A.S.P “V. Emanuele II” di Fabriano (An) Rag. Simonetta Mei, domiciliato per le funzioni, presso la sede dell'ASP indicata.
- 3 Si Richiamano all' attenzione le seguenti delibere del Consiglio di Amministrazione:
 - Nomina del Direttore, come Facente Funzione, Delibera n. 2 del 9/marzo/2018
 - Nomina del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, Delibera n. 3 del 13/aprile/2018

Il Consiglio di Amministrazione attualmente in carica è così composto :

Presidente	Arch. Giampaolo Ballelli
Vice Presidente	Sig. Elvio Corrieri
Consigliere	Ing. Francesco Santini



2 ORGANIGRAMMA

SERVIZI GENERALI

Direzione

- Segretario dell' Ente F.F. Direttore (dipendente di ruolo) n.1
- Coordinatore e responsabile della struttura (dipendente di ruolo) n.1

Attività Ricreative / Educative

- Animatore (dipendente coop.) n.1

Servizi Alberghieri

- Cuoca (dipendente di ruolo) n.1
- Aiuto cuoca (dipendente coop.) n.3

Lavanderia / Guardaroba

- Operatore (dipendente coop.) n.1
-

Pulizie

- Operatore (dipendente coop.) n.3
-

Trasporti Sociali

- Operatore Autista (dipendente coop.) n.2
-

- Suore ¹ n.4
-

¹ Suore che alloggiano nella struttura e prestano servizio volontario nei vari reparti compresa la portineria.



SERVIZI SPECIFICI – RESIDENZA PROTETTA – V. Emanuele II

Assistenza Infermieristica

- Infermiere professionista n.4
-

Assistenza tutelare

- OSS (n.4 dipendenti di ruolo, n.13 dipendenti coop.) n.17
-

Assistenza medica / Terapista riabilitazione

- Intervento programmato a richiesta n.-
-

SERVIZI SPECIFICI – CASA DI RIPOSO – Via Saffi

Assistente tutelare

- Infermiere professionista n.2

- OSS (dipendente coop.) n.5
-

Attività Ricreative / Educative

- Animatrice (dipendente coop.) n.1
-

Assistenza medica / infermieristica

- Intervento su base di bisogno n.-
-

SERVIZI SPECIFICI – CENTRO DIURNO

Assistenza tutelare

- OSS (dipendente coop.) n.1
 - OSS (dipendente di ruolo) n.1
-

Assistenza infermieristica

- Infermiere professionista n.1
-

Terapia della riabilitazione

- Terapista occupazionale (dipendente coop.) n.1
-

Educativa / Animazione

- Operatori (dipendente coop.) n.2
-

Psicologo

- Operatore (dipendente coop.) n.1
-



3 SOGGETTI

➤ SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RUOLO	Responsabilità/posizione di lavoro nell' istituto	Competenze sulla prevenzione della corruzione
Organo di indirizzo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<p>Nomina del responsabile Anticorruzione e della trasparenza</p> <p>Adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza. Valuta le relazioni di monitoraggio sull' attuazione comunicate dal responsabile Anticorruzione.</p> <p>Propone alla direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione</p>
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Direttore	<p>Propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l' adozione del piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della trasparenza. Né garantisce il monitoraggio e l' attuazione.</p> <p>Elabora su necessità e richiama la relazione annuale dell' attività svolta e ne da comunicazione.</p> <p>Cura la predisposizione , la diffusione e l' osservanza del codice di comportamento dei dipendenti.</p> <p>Promuove l' applicazione del relativo programma di Anticorruzione e Trasparenza</p>
Dipendenti dell' istituto	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<p>Partecipano al processo di gestione del rischio</p> <p>Osservano misure contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC</p> <p>Segnalano eventuali situazioni di illecito</p>
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell' istituto	<p>Osservano le misure contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC</p> <p>Segnalano eventuali situazioni di illecito</p>

4 ATTIVITA' CON RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Attività con rischio elevato di corruzione

- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture
- Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare
- Protocolli e processi di controllo dei servizi alberghieri e ausiliari appaltati
- Selezione di personale
- Progressioni di carriera del personale dipendente Servizio coinvolto: segreteria, direzione.

2. Attività con rischio non elevato di corruzione

Procedure di accesso a servizi a regime residenziale Ufficio

coinvolto: Amministrazione

L'accesso ai servizi a regime residenziale per anziani non autosufficienti viene gestito dall'ufficio amministrativo dell'Azienda che inserisce in una graduatoria unica per i richiedenti per favore della casa di riposo di via Saffi.

Per i soggetti non autosufficienti l'inserimento in graduatoria ed il ricovero è subordinato all'acquisizione della valutazione dell'Unità Valutativa Integrata del Distretto ASUR n.2 di Fabriano. Tale procedura verrà adeguata alle disposizioni stabilite dalla Regione Marche con le DGR n. 110/15 e n. 111/15 relative al governo della domanda per le strutture caratterizzate da un rapporto di integrazione socio sanitaria. Le liste di attesa e gli inserimenti per R.P., R.P.D., “Centro Diurno Alzheimer” e C.S.E.R., sono gestite dall' Asur Area Vasta 2.

Per l'accesso in struttura L'Azienda si attiene alla graduatoria di cui sopra, verificata osservando il criterio cronologico di presentazione delle domande, con priorità per i residenti nel Comune di Fabriano e Ambito 10, verificata la disponibilità dell'utente.

3. Specificazione delle aree maggiormente a rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sotto-aree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

uffici interessati	Sotto-aree	Processi/fasi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
UFFICIO PERSONALE	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO
UFFICIO PERSONALE	Reclutamento	Assunzione tramite Centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	MEDIO
UFFICIO PERSONALE	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	BASSO
UFFICIO PERSONALE	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti	Alterazione dei risultati delle procedure selettive	BASSO

5 REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITA'

➤ REVISIONE DEI REGOLAMENTI PREDISPOSTA AI FINI DELLE VOCI ELENATE NEL PUNTO 3.1

Il Responsabile Anticorruzione, entro i limiti concessi dalla normativa vigente, provvederà a revisionare i seguenti regolamenti aziendali, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento di organizzazione
- Regolamento di contabilità
- Regolamento di comportamento del Personale

Il Responsabile relaziona al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la



necessità di alcuna modifica o integrazione.

➤ **RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI MODELLI DECISIONALI**

Il Responsabile anticorruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al punto 3.1 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

➤ **RENDICONTAZIONE A RICHIESTA**

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

➤ **RENDICONTAZIONE PERIODICA**

Con cadenza annuale, il responsabile anticorruzione in quanto coincidente con la figura del F.F. Direttore che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 3.1) fornisce le informazioni al Consiglio d'Amministrazione dell'A.S.P. 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.

Nel caso in cui non si riscontrasse alcun tipo di manifestazione con presupposti corruttivi o di favoreggiamento espressi e condannati dalla legge vigente in materia, il responsabile della Trasparenza può semplicemente dare comunicazione al CdA del corretto funzionamento del processo Amministrativo.

In particolare le procedure in argomento risultano le seguenti:

- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture
- Protocolli e processi di controllo dei servizi alberghieri e ausiliari appaltati.
- Selezione del personale
- Progressioni di carriera del personale dipendente.

Nel pieno rispetto della normativa vigente, verrà stilato un elenco per ogni necessità suddivisa nelle voci procedurali sopra elencate, fornendo un documento formato da: Cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura;

Pertanto per ogni procedura sarà espresso: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio 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 del servizio preposto viene effettuato mediante la raccolta di

apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

7 TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'ASP 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 al punto 3.1, nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione delle informazioni relative attraverso le modalità previste dalla L.P. 31 maggio 2012, n. 10
- 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.

8 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la struttura dell'Ente, come si evince dall'organigramma allegato, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, 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.

10 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il responsabile della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al CdA. Consultabile sul sito web.

9 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la formazione si 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.

10 AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il piano ha una cadenza triennale identificata nel periodo 2019 – 2021 .



A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S. Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

Il Piano sarà aggiornato entro il 31 dicembre di ogni anno.
Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

