

ASF SAN GIULIANO MILANESE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

ARTICOLO 1

Premessa

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 59 del 19.12.2013 su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto dall'art.1 c.9 della Legge 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:

- valutare e fornire il livello di esposizione dei diversi uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo;
- disciplinare le modalità e le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità adottati dall'azienda;
- indicare le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ARTICOLO 2

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Direttore Generale nominato con delibera n. 14 del 19.04.2013. Le sue competenze sono:

- proporre ed elaborare la bozza del Piano della prevenzione della corruzione;
- definire le procedure per individuare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace esecuzione del Piano e proporre eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- valutare, in considerazione delle effettive possibilità, eventuali rotazioni degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività a più alto rischio di corruzione;
- individuare il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

ARTICOLO 3

Individuazione dei settori e delle attività particolarmente esposti al rischio corruzione

In considerazione dei servizi espletati, le attività aziendali ritenute maggiormente esposte al rischio di corruzione sono quelle relative a:

- rilascio di autorizzazioni e concessioni (ufficio servizi cimiteriali);
- procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture compresi gli affidamenti d'urgenza e le procedure in economia (ufficio amministrativo di sede);
- conferimento di incarichi di consulenza, studio e collaborazione (ufficio amministrativo di sede);
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato (ufficio amministrativo di sede);
- erogazioni a contenuto liberale nelle forme di sovvenzioni, contributi o di agevolazioni in ambito economico e/o autorizzativo a persone fisiche e giuridiche (ufficio amministrativo di sede, ufficio servizi cimiteriali, SAD e farmacie);
- attività di erogazione o di vendita a privati ed al SSN (farmacie).

ARTICOLO 4

Rotazione degli incarichi

In ragione della dimensione della struttura organizzativa interna, considerato l'esiguo numero di personale addetto e la specificità delle funzioni complessivamente espletate nell'ambito aziendale, non risulta possibile coniugare il principio della rotazione del personale preposto allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione con la necessaria efficienza operativa dei settori/uffici stessi.

ARTICOLO 5

Revisione e adeguamento dei Regolamenti aziendali

L'insieme dei vigenti Regolamenti aziendali costituisce un primo strumento di regolamentazione delle procedure e, quindi, di contenimento e prevenzione del rischio corruttivo laddove presente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvederà a revisionare e ad aggiornare i Regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni tese, tempo per tempo, a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali ed operativi.

I Regolamenti sono i seguenti:

- Regolamento del personale;
- Regolamento degli acquisti;
- Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- Regolamento per l'accesso agli atti;
- Regolamento di finanza e contabilità.

ARTICOLO 6

Rendicontazione periodica

Con cadenza trimestrale i responsabili di ciascun settore/ufficio che gestisce attività individuate tra quelle maggiormente esposte al rischio corruttivo forniranno al Responsabile della prevenzione della corruzione la documentazione ovvero le informazioni relative ai provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi espletati tra i quali si intendono ricompresi gli atti relativi alla erogazione e vendita di medicinali e prodotti nelle farmacie gestite, al fine di monitorare la regolarità ed il rispetto delle procedure stabilite nonché, tra l'altro, eventuali legami di parentela o affinità con gli interessati dai procedimenti di autorizzazione, concessione o di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Gli atti amministrativi rientranti tra le attività ad alto rischio di corruzione, potranno essere, comunque, in ogni momento oggetto di controllo anche a campione da parte del Responsabile della prevenzione.

ARTICOLO 7

Compiti del personale avente funzioni a rischio di corruzione

Il personale individuato deve:

- attestare di essere a conoscenza del presente Piano;
- partecipare ai corsi di formazione;
- rendere noto trimestralmente e comunque, ogni qualvolta lo si ritenga necessario, direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e/o al responsabile del settore/ufficio fatti o situazioni che potrebbero evidenziare rischi di corruzione;
- svolgere la propria attività in maniera efficace, efficiente, economica, trasparente ed integra.

ARTICOLO 8

Trasparenza

Ai fini della prevenzione della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa che già di per se costituisce una misura di prevenzione, è assicurata anche mediante la pubblicazione sul sito web aziendale:

- dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi dell'azienda, nonché dei costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini integrati dal numero dei fruitori e dei dipendenti addetti ;
- degli aggiudicatari di lavori, forniture e servizi comprensivi delle somme liquidate;
- delle selezioni di personale espletate per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato con il numero delle domande pervenute, eventuali legami di parenterale o affinità con il personale dell'ufficio preposto e relative graduatorie finali.

ARTICOLO 9

Aggiornamento del Piano

Il presente Piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno. Ulteriori aggiornamenti potranno essere disposti in occasione di interventi normativi in materia.