



Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

Allegato “5”

CONTROLLI E MONITORAGGIO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT

CONTROLLI DIRETTI DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il RPCT può in qualsiasi momento:

- chiedere ai responsabili che hanno istruito il procedimento di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche dell'istruttoria. In particolar modo per i processi/procedimenti relativi alle aree di rischio di cui all'allegato 3 schede A/B/C/D/E può richiedere informazioni che verranno fornite tramite incontri individuali o tramite eventuali briefing che lo stesso può convocare;
- chiedere delucidazioni verbalmente e per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente azioni illegali;
- procedere alla verifica delle eventuali segnalazioni ricevute dagli utenti esterni;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (in relazione all'attività dell'Ente) monitorando i controlli previsti nel presente allegato con sessioni ordinarie trimestrali e anche straordinarie su disposizioni proprie.

Inoltre con deliberazione dalla Giunta Regionale Toscana n. 1265 del 28/12/2009 avente per oggetto “Approvazione disposizioni varie in materia di contabilità della Società della Salute” si prevede (al punto 9 dell'allegato):

- che entro il 30 settembre di ogni anno la Società della Salute inoltri all'Assemblea dei soci ed alla Giunta Regionale un Conto Economico relativo all'andamento della gestione del 1° semestre dell'anno, integrato da una proiezione di chiusura dell'esercizio;
- che, ai fini del mantenimento degli equilibri economici, la Società della Salute invii agli Enti consorziati un monitoraggio economico (cadenza trimestrale prevista con deliberazione dell'Assemblea S.d.S. Mugello n. 31/2010) che evidenzi eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con il bilancio di previsione. Il suddetto monitoraggio integra anche una trasmissione, ai singoli Enti, dell'elenco dei beneficiari suddiviso per Comune al fine di consentire una dovuta conoscenza e controllo delle attività.

Tali documenti sono sicuramente da considerare atti di controllo da parte della Regione Toscana anche ai fini delle prevenzione della corruzione.

CONTROLLI E VERIFICHE

Il RPCT si avvale della collaborazione del referente anticorruzione per la raccolta dei dati e la verifica dei controlli effettuati dai responsabili degli Uffici/Strutture per quanto di propria competenza.

Il referente è stato individuato fino allo scorso anno nella responsabile dell'Ufficio di Piano e Attività Generali, in ottemperanza al Regolamento di Organizzazione di cui alla Del. GE n. 15/2016.



Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORG SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

In seguito alla mutazione dell'assetto organizzativo in termini di personale assegnato alla SdS, avvenuto nei primi mesi dell'anno 2021, il referente è adesso individuato, nelle more della revisione del Regolamento suddetto, in altro soggetto dotato di formazione ed idonee competenze professionali, assegnato al medesimo Ufficio. I responsabili degli Uffici/Strutture e il personale loro assegnato collaborano con il referente per il normale svolgimento dei controlli e delle verifiche a loro affidati. In caso di errori o criticità il personale e i responsabili ne mettono a conoscenza il referente, il quale informa il RPCT.

Qui di seguito sono elencati i controlli e le verifiche che saranno effettuate.

CONTROLLO SUGLI ATTI

Il RPCT effettua un controllo su tutti gli atti inviati/presentati dai responsabili degli uffici quali responsabili dei procedimenti prima della loro adozione al fine di rilasciare il parere tecnico.

CONTROLLI CONTABILI

➤ Mandato di pagamento

Tale controllo ha cadenza annuale su tutti i mandati di pagamento effettuati da questo Ente entro il 31 dicembre di ogni anno e viene effettuato nel periodo dal 1° ottobre dell'anno precedente al 30 settembre dell'anno di riferimento. Il controllo è svolto dal responsabile dell'Ufficio Bilancio e consiste nella rispondenza tra la liquidazione (ordini e ricevimenti) effettuati dagli Uffici di competenza e il pagamento effettuato dall'Ufficio Bilancio stesso. Dopo tale controllo, se non sono emerse criticità, omissioni per errori materiali o altro, i mandati elettronici vengono inviati al RPCT per la relativa sottoscrizione dallo stesso con firma digitale.

➤ Fattura passiva

Tale controllo ha cadenza quadrimestrale e viene effettuato sugli importi pagati superiori o pari ad €. 40.000,00:

- periodo gennaio – aprile → controllo a maggio;
- periodo maggio – agosto → controllo a settembre;
- periodo settembre – dicembre → controllo a gennaio anno successivo.

Il controllo viene effettuato dai responsabili degli Uffici per le materie di propria competenza. Inoltre i responsabili controllano la rispondenza tra le prestazioni erogate (autorizzazioni alle liquidazioni) e le fatture passive pervenute. I responsabili inviano una mail al referente comunicando l'esito positivo o se sono state riscontrate omissioni per errori materiali o altro.

Inoltre l'Ufficio Bilancio mensilmente procede al controllo dei pagamenti superiori ad €. 5.000 tramite l'applicativo delle Agenzia delle Entrate come previsto dal DPR n. 602/1973 e smi.

CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DICHIARAZIONI ISEE E FATTURE ATTIVE

Per i controlli sulle dichiarazioni ISEE l'Ente utilizza l'applicativo dell'INPS.

L'Ufficio Alta Integrazione e servizi socio assistenziali procede con i controlli puntuali sulle dichiarazioni ISEE per:

- i servizi e prestazioni sociali agevolate (Centro diurno di Dicomano e Ronta, assistenza domiciliare, assegno di cura, contributo per assistente familiare, gravissime disabilità, mensa a domicilio) verificando le eventuali modifiche dell'ISEE sull'applicativo INPS per il ricalcolo delle tariffe dovute dall'utente che vengono regolarmente inserite in un prospetto e confrontate con quello del periodo precedente e inviato all'ufficio Bilancio per l'emissione delle fatture attive. L'Ufficio stesso provvederà al controllo del numero totale degli utenti richiedenti rispetto al numero delle fatture emesse.



Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORG SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

- per le RSA si procede con i controlli puntuali sulle dichiarazioni ISEE verificando inoltre, sull'applicativo INPS, l'erogazione dell'eventuale indennità di accompagnamento al fine dell'eventuale ricalcolo della quota sociale di compartecipazione a carico di questa SdS. L'Ufficio effettua inoltre il controllo mensile delle fatture passive delle RSA per monitorare il corretto calcolo della quota sociale a proprio carico.

Il controllo sugli ISEE viene effettuato, come previsto nel regolamento dei servizi sociali e socio sanitari, nel mese di maggio di ogni anno per i servizi residenziali e semiresidenziali (RSA e Centri diurni) e nel mese di aprile per gli altri servizi. Il responsabile dell'ufficio Alta Integrazione invia una mail al referente entro il 31 dicembre di ogni anno con le risultanze ottenute.

- Per i contributi/sussidi/esoneri sottoposti a ISEE si procederà al controllo a campione mensile nella misura del 10% delle dichiarazioni ISEE presentate con 1 passo ogni 20 della distinta mensile valida per il pagamento. Il responsabile dell'ufficio Alta Integrazione invia una mail mensile al referente con le risultanze ottenute.

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' E DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'attività di controllo avviene sulle dichiarazioni annuali rilasciate ai sensi del D. L.vo n. 39/2013 e smi dagli Organi politici, dal Direttore, dal Nucleo di Valutazione e dal Collegio Sindacale.

Procedura per il conflitto di interessi degli organi politici

La delibera della Giunta Regione Toscana n. 177/218 nell'allegato n. 3 "indirizzi regionali per il funzionamento degli organismi di partecipazione di cui alla LRT n. 75/2017" specifica che i soggetti aderenti all'Organismo denominato Comitato di Partecipazione della SdS/Zona Distretto non possono essere rappresentati nel Comitato da:

- dipendenti di aziende sanitarie regionali pubbliche o private;
- soggetti che intrattengono rapporti di natura economica professionale con l'Azienda Sanitaria;
- da soggetti eletti al momento in organi istituzionali.

Pertanto questa SdS ha proceduto alla verifica in tal senso, in sede di rinnovo degli Organi politici in conseguenza delle elezioni amministrative comunali del maggio 2019, sulle dichiarazioni rilasciate dai rappresentanti degli organi politici, ossia sindaci/assessori.

Per analogia e sulla base del d.lgs n. 39/2013 e smi tale controllo viene esteso anche sulla rappresentanza degli stessi nell'Organismo denominato Consulta del Terzo Settore.

Tali organismi sono previsti dalla LRT n. 40/2005 e smi all'art. 71 undecies e dallo Statuto di questa SdS agli artt. 36 e 37.

Procedura per conflitto di interessi del collegio sindacale e del direttore

- Per il Collegio Sindacale, oltre alle condizioni di incompatibilità e di inconferibilità previste dalla normativa di settore (d.lgs n. 39/2013 e smi) e dal Codice Civile all'art. 2399, vengono effettuati i controlli sulle dichiarazioni presentate in tema di assenza di conflitti di interessi relativamente all'attività svolta quale Sindaco Revisore presso gli Enti aderenti a questa SdS -Comuni e Azienda USL Toscana Centro- o relativamente all'attività svolta quale rappresentante di uno degli organismi di partecipazione aderenti a questa SdS.

- Per il Direttore, oltre ai controlli ex d.lgs 39/2013, viene effettuato anche il controllo sulla dichiarazione rilasciata sull'assenza di conflitti di interessi/incompatibilità/inconferibilità attraverso il sorteggio del 5 % sul totale degli atti negoziali – contratti, convenzioni – stipulati con gli operatori economici da parte del Direttore stesso.



Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORG SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

Procedura per conflitto di interessi per Organismi di Partecipazione di questa SdS (Consulta del Terzo Settore e Comitato di partecipazione)

Gli Organismi di partecipazione aderenti a questa SdS non possono essere rappresentati (Presidente o rappresentante legale) da soggetti dipendenti dei Comuni o dell'Azienda USL Toscana Centro assegnati funzionalmente a questa SdS che svolgono funzioni inerenti la responsabilità di istruttorie per le attività socio sanitarie e socio assistenziali, estendendo tale obbligo anche per i tre anni successivi la cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Il controllo sarà effettuato dall'Ufficio attività generali:

- tempestivamente gli organismi di partecipazione;
- nel mese di gennaio relativamente all'anno precedente per il Direttore, gli organi politici, il

Nucleo di Valutazione ed il Collegio Sindacale.

Il referente informerà il RPCT del risultato ottenuto.

CONTROLLO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E CONFLITTO DI INTERESSI

Termine di conclusione dei procedimenti amministrativi

La tipologia "contributi economici" rappresenta quella più a rischio in termini di conclusione dei procedimenti. Pertanto si procede ad effettuare i suddetti controlli su tale attività.

Ad oggi la materia dei contributi economici risulta essere quella più significativa, visto che si tratta di un importo annuo complessivo importante e riguarda l'attribuzione di vantaggi economici diretti alle persone.

L'attività di controllo si esplica nella verifica sia del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti sia la verifica delle eventuali relazioni di parentela degli operatori assistenti sociali coinvolti con gli utenti, oltre al controllo della rispondenza del contributo liquidato dall'Ufficio Alta Integrazione rispetto alle risultanze della Commissione Territoriale/Unità di Valutazione Multidimensionale di cui alle specifiche schede inserite nell'applicativo di gestione dei servizi sociali e socio sanitari SINNS.

Il controllo sui contributi economici e sugli assegni di cura erogati sarà effettuato entro il mese di settembre dal responsabile dell'ufficio Alta Integrazione in collaborazione con il referente anticorruzione.

Il controllo avviene:

- sulle istanze esaminate nella Commissione assistenza territoriale che si tiene nel mese di aprile e nel mese di maggio di ciascun anno, su un campione a sorteggio casuale del 5% delle cartelle sociali, collegate agli utenti, individuando la cartella da cui iniziare in modo casuale e procedendo con l'estrazione delle altre cartelle sociali collegate agli utenti con un passo di 1 ogni 20 dell'Elenco contenente tutti i numeri delle cartelle sociali esaminate dalla suddetta Commissione assistenziale;
- sulle istanze esaminate dalla Unità di Valutazione Multidimensionale dei mesi di aprile e di maggio, relativamente ai beneficiari dell'assegno di cura del progetto regionale sulla non autosufficienza. Il controllo sarà effettuato sul 100% degli assegni di cura. Il termine di conclusione di questo procedimento amministrativo, previsto da disposizioni regionali, è di 60 giorni dalla sottoscrizione del Piano assistenziale personalizzato da parte dell'utente/familiare.

Il responsabile dell'ufficio Alta Integrazione invia una mail al referente con le risultanze dei suddetti controlli.

Controllo sulle autocertificazioni rilasciate dalle assistenti sociali di cui agli artt. 5/6/7 del Codice di Comportamento



Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORG SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

- per i contributi sorteggiati di cui al paragrafo precedente si procederà ad un controllo dell'autocertificazione rilasciata dalle assistenti sociali interessate (art. 5/6/7 del Codice di Comportamento). Con riferimento alle parentele rilevanti ai sensi del suddetto Codice tale controllo viene effettuato richiedendo all'anagrafe del Comune di residenza dell'assistente sociale eventuali parentele con l'utente;
 - per il servizio Centro Affidi si procederà ad un controllo dell'autocertificazione rilasciata dalle assistenti sociali interessate (art. 5/6/7 del Codice di Comportamento) in modo analogo a quanto sopra descritto;
 - per il servizio di inserimento in strutture residenziali o semiresidenziali dei minori soli o con le loro madri si procederà ad un controllo delle autocertificazioni rilasciate dalle assistenti sociali interessate (art. 5/6/7 del Codice di Comportamento) rispetto alle strutture stesse, per verificare quanto previsto dall'art. 6 del Codice stesso, ovvero che non vi siano rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti con l'assistente sociale di riferimento e le strutture utilizzate dalla SdS Mugello.
- I suddetti controlli sono effettuati nel mese di settembre dall'Ufficio attività generali.

CONTROLLO SUGLI AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI/CONTRATTI

Saranno controllati dal referente, al momento dell'approvazione del provvedimento da parte del Direttore, tutti gli atti sottoposti a CIG. Inoltre i responsabili degli Uffici verificano entro il 31/12 l'esecuzione dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 80 del D. Lvo n. 50/2016 e ne danno comunicazione al referente. Infine l'ufficio Bilancio procede, al momento del pagamento, alla verifica dei DURC.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio coinvolge i Responsabili dei singoli processi che coincidono con i Responsabili degli Uffici/Strutture che, sulla base della periodicità del piano dei controlli (il presente allegato 5) e delle attività di monitoraggio verificano l'efficacia e la rispondenza delle misure previste nel presente piano grazie al supporto del Referente anticorruzione.

Misure di monitoraggio e relativi indicatori

a) Formazione

Sulla base della formazione già effettuata nel corso degli anni precedenti la SdS Mugello programma ed effettua annualmente almeno n. 1 corso di formazione per il personale e per le posizioni organizzative differenziandone la formazione sulla base delle aree più a rischio, quali l'area provvedimenti con effetto economico diretto e l'area affidamenti per co-progettazione. Nel corso dell'anno 2020 l'attività di formazione ha subito un parziale rallentamento a causa della necessità di fronteggiare la pandemia da Covid-19, con la conseguente esigenza di una riprogrammazione delle attività formative da effettuare nel corso del corrente 2021.

b) Codice di comportamento

Dopo il parere del Nucleo di Valutazione, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha adottato il provvedimento n. 90 del 10/10/2014 al fine di prendere atto dei codici di comportamento adottati dai singoli Enti soci della SdS Mugello, per i quali fungono da riferimento per la segnalazione degli eventuali illeciti disciplinari gli Uffici per i procedimenti disciplinari (UPD) di ciascuna Amministrazione (Comuni e Azienda ISL Toscana Centro), i quali sono avvisati nel caso di eventuali infrazioni, illeciti e comportamenti non conformi alle disposizioni dei Codici stessi, come previsto dal Regolamento di Organizzazione della SdS. Il personale rilascia l'autocertificazione annuale ai sensi degli artt. 5/6/7 del codice di comportamento come previsto dal presente allegato 5 "controlli" al Piano.

c) Rotazione personale afferente alle aree a più elevato rischio di corruzione



Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORG SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

L'Ente dispone di un solo dirigente, il Direttore, che svolge anche i compiti di RPCT e pertanto non è possibile la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Per quanto riguarda la rotazione delle posizioni organizzative, essendo ad oggi presente un'unica P.O., vale quanto sopra indicato per il Direttore. Tuttavia nel corso del 2020 una forma di rotazione vi è stata, in quanto l'attuale P.O. dell'Ufficio Alta Integrazione è subentrata alla precedente, collocata a riposo, in data 01.05.2020.

Con riferimento agli altri ruoli di responsabilità, affidati agli altri dipendenti, si rileva che anche in tal caso la rotazione appare eccessivamente onerosa in termini di gestione del personale. Il personale al quale sono affidate le singole attività è infatti specificamente formato per lo svolgimento della mansione a lui attribuita, con la conseguenza che un'eventuale rotazione del personale produrrebbe conseguenze svantaggiose a livello di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Si procede dunque, come indicato anche dall'All. 2 al PNA 2019, all'istituzione di misure alternative, in primo luogo la segregazione delle funzioni. A tal fine nessun ufficio esaurisce in autonomia alcun procedimento, rendendosi al contrario necessaria la collaborazione con altri uffici e strutture per l'espletamento di tutte le fasi del procedimento.

In caso di conflitto di interessi, anche soltanto potenziale, il Direttore procede ad assegnare l'istruttoria ad altro soggetto. Inoltre nel caso di conflitto di interessi di cui agli art. 6/7 del Codice di Comportamento il Coordinatore sociale procede alla rotazione del personale professionale assegnando l'utente in questione ad altro operatore sociale. Il coordinatore della Struttura Sociale SIM trasmette al referente entro la fine di ogni anno l'elenco delle rotazioni attuate.

d) Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 non è di competenza di questo Ente ma dell'Ente di appartenenza giuridica del dipendente in questione (Comuni o Azienda sanitaria).

e) Attività di controllo amministrativo - contabile e monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Per tale attività, oltre ai controlli previsti dal presente All. 5, si rinvia alle misure di prevenzione della corruzione previste dall'allegato 4 "controlli" con riferimento alle attività di cui agli All. 2/3 lett. F.

f) Regolamentazione e semplificazione

L'informatizzazione dei processi e l'utilizzo di appositi applicativi informatici -protocollo, workflow documentale per la gestione degli atti, sistema di gestione dei servizi sociali e socio sanitari (SINNS), applicativo INPS per i controlli sugli ISEE- permette una gestione coordinata delle attività ed una semplificazione dei procedimenti/processi.

g) Segnalazioni

L'Ente ha previsto, nel precedente PTPCT 2018-2020, una specifica procedura con una PEC dedicata per le segnalazioni (c.d. whistleblowing). <http://www.sdsmugello.it/sds/info.php?tipo=3&id=440>

h) Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità

I relativi controlli sono specificamente indicati nella parte dedicata del presente allegato 5.

i) Promozione dell'etica e sensibilizzazione

Si procederà nel corso dell'anno ad effettuare almeno n. 1 riunione con il personale per la promozione dell'etica e sensibilizzazione per l'area provvedimenti con effetti economici diretti ed immediati.