



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, nominato dalla persona del Direttore, Dott. Marco Brintazzoli, con Del. Ass. n. 8 del 20.12.2021, 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;
- chiedere delucidazioni verbalmente e per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente azioni illecite;
- 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.

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 con Del. Ass. n. 8 del 20.12.2021 nella Referente dell'Ufficio di Piano e Attività Generali, Dott.ssa Irene Brazzini.

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 – UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ

➤ Mandati di pagamento

Controllo a cadenza annuale, da svolgersi nel mese di ottobre, su tutti i mandati di pagamento effettuati dalla SdS dal 1° ottobre dell'anno precedente al 30 settembre dell'anno di riferimento.

Su tutti i mandati viene apposto il visto di regolarità da parte del Direttore quale RPCT.



Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio verifica che su tutti i mandati sia stato apposto il visto prima del pagamento e invia al Referente Anticorruzione conferma della regolarità della procedura entro il 15 ottobre.

L'apposizione del visto suddetto non è prevista per gli adempimenti fiscali, previdenziali e tributari, oltre che per gli emolumenti erogati da ESTAR e i redditi assimilati.

➤ **Fatture passive**

Controllo a cadenza annuale, con riferimento alle fatture pagate tra il 1 ottobre dell'anno precedente ed il 30 settembre dell'anno in corso, effettuato nel mese di ottobre sugli importi pagati superiori o pari ad **€ 40.000,00**.

Il responsabile dell'Ufficio Bilancio, con la collaborazione degli altri uffici ove necessario, controlla la rispondenza tra le prestazioni erogate e le fatture passive pervenute, mediante l'emissione di ordini e ricevimenti e verifica dell'apposizione del visto di regolarità da parte dell'ufficio competente.

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

➤ **Controllo CIG su fatture e DURC**

L'Ufficio Bilancio, prima di procedere al pagamento, controlla l'apposizione del visto ai fini:

- dell'avvenuta esecuzione della prestazione/fornitura;
- dell'esito positivo del controllo della fattura;
- della corretta attribuzione del CIG, ove necessario.

Controlla inoltre la regolarità del DURC.

Qualora riscontri errori e/o omissioni non sanati, ne invia tempestiva comunicazione al Referente Anticorruzione.

Tutti gli esiti dei controlli suddetti vengono inviati via mail al Referente Anticorruzione entro il 15 ottobre di ogni anno.

CONTROLLI AMMINISTRATIVI – UFFICIO ALTA INTEGRAZIONE E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

➤ **Controlli sulle Dichiarazioni ISEE**

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

L'Ufficio Alta Integrazione e Servizi socio assistenziali procede con i controlli sulle dichiarazioni ISEE, nella misura del 10% degli aventi diritto, se complessivamente superiori a 50, oppure nella misura del 20%, se inferiori, sorteggiando il primo utente e procedendo poi 1 ogni 10 o ogni 20, per le tariffe di compartecipazione relative a:

- Centri diurni CUS, CASA, Arlecchino relativamente al pasto, in caso di esonero; Le 100 Primavera relativamente alla retta;
- Servizio di Assistenza Domiciliare.

L'ISEE viene inoltre controllato tramite l'applicativo INPS anche al fine dell'erogazione di emolumenti, servizi e prestazioni sociali agevolate, nella misura del 10% degli aventi diritto, se complessivamente superiori a 50, oppure nella misura del 20%, se inferiori, sorteggiando il primo utente e procedendo poi 1 ogni 10 o ogni 20:

- Contributo per gravissime disabilità;
- Assegni di Cura;



- Inserimenti in strutture semiresidenziali e residenziali (temporanei e definitivi), per anziani o adulti disabili;
- Esoneri scolastici;
- Contributi ordinari gestione associata.

→ **Per tutte le prestazioni sopra indicate si dispone di eseguire i controlli su quanto erogato nel mese di giugno 2022.**

Per tutte le prestazioni erogate si predisporre una tabella indicando:

- le generalità del beneficiario;
- l'ISEE dell'anno precedente (se presente) ed l'ISEE dell'anno corrente per confronto;
- spettanza/non spettanza dell'emolumento, servizio, contributo o agevolazione nell'anno in corso;
- riscontro tramite applicativo INPS dell'ISEE dichiarato (ok/ko);
- altri eventuali dati ritenuti utili per l'illustrazione della casistica.

Tutti gli esiti dei controlli vengono inviati via mail al Referente Anticorruzione entro il **15 ottobre** di ogni anno.

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ E DI CONFLITTO DI INTERESSI – UFFICIO ATTIVITÀ GENERALI

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.

Si verifica l'assenza di conflitti di interessi, attuali e potenziali, di tutti i membri di:

- Assemblea;
- Giunta Esecutiva;
- Comitato di Partecipazione;
- Consulta del Terzo settore.

→ Al momento della costituzione dei suddetti organismi ogni partecipante rilascia apposita autocertificazione, impegnandosi a comunicare qualsiasi eventuale futura variazione.

In particolare non possono far parte del Comitato di Partecipazione coloro i quali (DGRT 177/2018):

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

Ogni anno, inoltre, nel mese di gennaio, si richiede ai componenti dell'Assemblea e della Giunta nuova attestazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità ai sensi del d.lgs 39/2013.

L'assenza di conflitti di interessi e di cause di incompatibilità/inconferibilità viene richiesta inoltre, sempre nel mese di gennaio, anche :

- Collegio Sindacale;
- Nucleo Monocratico di Valutazione;

- Direttore. Si precisa che per l'anno 2022 non si è proceduto a richiedere nuova attestazione al Direttore in quanto il Dott. Marco Brintazzoli è entrato in servizio quale Direttore della SdS in data 15.12.2021.

Inoltre tutto il personale assegnato funzionalmente o comunque operante rilascia l'autocertificazione annuale in tema di assenza di conflitti di interessi, ai sensi degli artt. 5/6/7 del codice di comportamento.



Infine per il Direttore, oltre ai controlli ex d.lgs 39/2013, viene effettuato anche il sorteggio del 5% sul totale dei provvedimenti, controllando che rispetto ai destinatari non vi siano conflitti di interessi.

I controlli suddetti sono effettuati direttamente dal Referente Anticorruzione, che informerà il RPCT del risultato ottenuto.

CONTROLLO DEI CONFLITTI DI INTERESSI IN SPECIFICI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - UFFICIO ATTIVITÀ GENERALI

Contributi

La materia dei contributi economici è da sempre una delle materie più significative, trattandosi di attribuzione di vantaggi economici diretti alle persone.

Al fine di controllare l'assenza di conflitti di interessi si procede a controllare l'assenza di rapporti di convivenza/coniugio o di parentela/affinità tra l'utente e l'assistente sociale che lo ha in carico.

Il controllo viene effettuato sul 10% dei contributi autorizzati o corrisposti nel mese di giugno 2022, estraendo a sorte il primo utente da controllare e procedendo poi al controllo di uno ogni dieci.

Il controllo viene effettuato dal Referente Anticorruzione in collaborazione con la segreteria e la Responsabile del SIM nel mese di ottobre.

CONTROLLO SUGLI AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI/CONTRATTI - UFFICIO ATTIVITÀ GENERALI

Tutti gli atti sottoposti a CIG devono essere inviati, prima dell'acquisizione dello stesso, al Referente Anticorruzione per un preventivo controllo sulla necessità di assumere il CIG richiesto.

Il Referente, in collaborazione con il personale dell'Ufficio Attività Generali, cura tutti gli adempimenti sul tema ed in particolare:

- tutti gli adempimenti da espletare sul portale ANAC per l'acquisizione/gestione del CIG o dello Smart CIG;
- tutte le comunicazioni da effettuare all'Osservatorio Regionale sui Contratti Pubblici (SITAT SA) e all'ANAC (SITAT 190).

Nel mese di ottobre l'Ufficio Attività Generali procede a verificare l'aggiornamento di tutte le piattaforme e la regolare trasmissione di tutte le informazioni dal 1 ottobre dell'anno precedente al 30 settembre dell'anno corrente.

Si procede inoltre ad estrarre a sorte il 10% di tutti gli affidamenti ai sensi del d.lgs 50/2016, estraendo il primo atto e procedendo al controllo di uno ogni 10, al fine di verificare l'assenza di conflitti di interessi tra il RUP del procedimento e il destinatario dell'affidamento.

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 dei presenti controlli e delle attività di monitoraggio verificano l'efficacia e la rispondenza delle misure previste nel presente piano in supporto al Referente Anticorruzione.

Misure di monitoraggio e relativi indicatori

a) Formazione



Sulla base della formazione già effettuata nel corso degli anni precedenti e in armonia con la formazione erogata direttamente dagli Enti consorziati, la SdS Mugello programma ed effettua annualmente almeno un corso di formazione in tema Anticorruzione per il personale e per le Posizioni Organizzative, differenziandone la formazione sulla base delle aree più a rischio e delle competenze già acquisite.

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 agli Uffici per i procedimenti disciplinari (UPD) di ciascuna Amministrazione (Comuni e Azienda USL 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.

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

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.

Con riferimento agli altri ruoli di responsabilità affidati ai 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 responsabilità e le relative 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. Per l'effetto di questa misura 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 nel rapporto utente/assistente sociale, 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).

Tuttavia si ritiene che, qualora nell'attività propria della SdS si verificano eventi di natura corruttiva, sia opportuno e necessario procedere in maniera analoga anche all'interno di essa.

e) 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.

f) 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>

*Azienda USL Toscana Centro - Comuni Zona Socio-Sanitaria del
Mugello*



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@uslcentro.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it