



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

Allegato “C”

CONTROLLI E MONITORAGGIO

CONTROLLI DIRETTI DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLE PREVENZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in qualsiasi momento:

- richiedere ai responsabili che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che hanno portato all'adozione di tale atto;
- 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;

I responsabili dei procedimenti, prima dell'adozione dei provvedimenti finali dei procedimenti/processi di cui alla Tabella “A” devono informare il Responsabile della prevenzione della corruzione circa il provvedimento che intendono adottare e i presupposti giuridici che sottendono all'adozione dello stesso. Tale informazione avviene tramite incontri individuali o tramite eventuali briefing che lo stesso può convocare per materie particolarmente complesse o strategiche.

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 mensile** (individuata poi cadenza trimestrale con deliberazione dell'Assemblea SdS 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 anche ai fini delle prevenzione della corruzione con un controllo esterno da parte anche della Regione Toscana.

CONTROLLI E VERIFICHE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI

Il Responsabile della prevenzione si avvale della collaborazione dei referenti della prevenzione i quali svolgono i controlli e le verifiche sotto specificate e informano lo stesso dei risultati che emergono dai controlli. Per la preparazione della documentazione utile per le verifiche i referenti possono avvalersi della Segreteria del Direttore.



Il **mandato di pagamento** e la **fattura attiva** vengono individuati - nei vari incontri con le Posizioni Organizzative - gli elementi base per l'effettuazione del controllo dell'intero processo/procedimento. Da tali documenti è possibile rilevare la correttezza di tutti gli adempimenti svolti dai soggetti coinvolti nell'esecuzione del processo/procedimento, partendo dalla fase conclusiva dello stesso.

mandato di pagamento

Tale controllo ha cadenza trimestrale - a partire dal 1° gennaio 2014 - e viene effettuato entro il mese successivo al trimestre di riferimento. Il controllo avviene tramite il sorteggio di n. 1 mandato tra quelli emessi tra il 1° e l'ultimo giorno del trimestre. Qualora il mandato sorteggiato sia un contributo/beneficio economico ad utenti plurimi o comunque coinvolga più soggetti, si procederà ad un ulteriore sorteggio per individuare un singolo beneficiario.

Procedimento di controllo per l'area di rischio provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi/con effetto economico di cui all'allegato "A" scheda n. 3

oggetto del controllo	Responsabile Struttura / Ufficio
Presenza sul sito SdS del provvedimento autorizzatorio	Ufficio di Piano
Emissione ordinativo di pagamento	Ufficio Bilancio
Corrispondenza tra nominativi beneficiari del ruolo con le risultanze della commissione territoriale di assistenza inserita nel sistema informatico S.I.N.N.S.	S.S. Alta Integrazione
estrazione di un singolo beneficiario come sopra esplicitato	
Corrispondenza elementi del ruolo di pagamento con la cartella inserita nel sistema informatico S.I.N.N.S.	S.S. Alta Integrazione
Presenza cartella nel sistema informatico S.I.N.N.S. e disposizione ruolo	S.I.M. S.S. Alta Integrazione
Presenza eventuale delega alla riscossione	S.I.M.
Rispondenza del beneficio con I.S.E.E.	S.I.M.
Rispondenza del beneficio al Regolamento servizi socio-assistenziali	S.I.M.
Istanza dell'utente sul sistema informatico PafLow	S.I.M.

Procedimento di controllo Altre attività socio-assistenziali e affidamenti di beni e servizi di cui all'allegato "A" schede n. 3 e n. 1

oggetto del controllo	Responsabile Struttura / Ufficio
-----------------------	-------------------------------------



Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

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

Tel. 0558451430 - Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
 posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

oggetto del controllo	Responsabile Struttura / Ufficio
Emissione ordinativo di pagamento	Ufficio Bilancio
D.U.R.C.	Ufficio Bilancio
Tracciabilità dei flussi finanziari (L. 126/2010 e smi)	Ufficio Bilancio
Regolarità della prestazione/fornitura	- Direttore - S.S. Alta Integrazione
Rispondenza requisiti qualitativi e quantitativi	- Direttore - S.S. Alta Integrazione
Attribuzione del C.I.G.	- Direttore - S.S. Alta Integrazione
Presenza atto specifico (contratto, convenzione, accordo, ecc.)	- Direttore - S.S. Alta Integrazione
eventuale estrazione di un singolo beneficiario come sopra esplicitato	
Corrispondenza quantitativa prestazione erogata / fatturata	- S.S. Alta Integrazione
Presenza cartella nel sistema informatico S.I.N.N.S.	- S.I.M. - S.S. Alta Integrazione
Rispondenza del beneficio con I.S.E.E.	- S.I.M.
Rispondenza del beneficio al Regolamento servizi socio-assistenziali	- S.I.M.
Istanza dell'utente sul sistema informatico PafLow	- S.I.M.

fattura attiva

Tale controllo ha cadenza trimestrale - a partire dal 1° gennaio 2014 - e viene effettuato entro il mese successivo al trimestre di riferimento. Il controllo avviene tramite il sorteggio di n. 1 fattura tra quelle emesse tra il 1° e l'ultimo giorno del trimestre.

oggetto del controllo	Responsabile Struttura / Ufficio
Corrispondenza quantitativa prestazione erogata / fatturata	- S.S. Alta Integrazione
Rispondenza dell'eventuale compartecipazione I.S.E.E.	- S.S. Alta Integrazione

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI ISEE

Il controllo delle dichiarazioni ISEE, sarà effettuato nell'anno 2014 sulle dichiarazioni presentate per la richiesta di contributo per l'assistente familiare.



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

Ogni anno sarà definito la tipologia di attività sulla quale effettuare il controllo degli ISEE presentati specificandola sull'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione. L'accertamento riguarda esclusivamente le dichiarazioni ISEE rese da beneficiario di provvedimento favorevole relativo a contributi, esenzioni ed agevolazioni tariffarie ed altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dalla Società della Salute del Mugello.

I controlli hanno per oggetto:

- o dati anagrafici;
- o dati e notizie personali;
- o dati economici, finanziari e patrimoniali.

Per i controlli di merito il Consorzio si avvale della Guardia di finanza inviando annualmente l'elenco dei beneficiari.

Il controllo degli ISEE sarà effettuato annualmente nella misura del 3% sul numero dei beneficiari dal 01/01 al 30/09 che usufruiscono del contributo per l'assistente familiare.

Il sorteggio del beneficiario da cui partire per il controllo dell'ISEE sarà casuale. La conseguente individuazione degli altri soggetti sottoposti al controllo avverrà con un passo di uno ogni 30 sulla base dell'elenco contenente i nominativi dei soggetti beneficiari.

I referenti della corruzione, previsti nel Piano stesso, dispongono il controllo ISEE entro il mese di novembre di ogni anno. Redigono di tale attività apposito verbale che viene trasmesso al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del procedimento di concessione del contributo dà comunicazione scritta, tramite PEC o raccomandata AR, al dichiarante della domanda soggetta al controllo, per l'avvio del procedimento.

Il Consorzio avvalendosi anche delle strutture dei Comuni soci procede ai controlli sulle banche dati utili. Per le modalità del presente controllo si rinvia a specifico Regolamento del Consorzio.

MONITORAGGIO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E RELAZIONI DI PARENTELA

L'attività di monitoraggio si esplica nella verifica sia del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti che la verifica sulle relazioni di parentela degli operatori coinvolti.

Il Consorzio con deliberazione dell'Assemblea n. 18 del 23/09/2011 ha adottato il Regolamento sui procedimenti in essere rispetto ai servizi erogati e con provvedimento dello scrivente n. 46 del 04/11/2011, ha approvato l'elenco dei procedimenti ad istanza di parte e d'ufficio, con i termini di conclusione degli stessi e con i nominativi dei responsabili.

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, sarà effettuato, per le tre annualità di vigenza del Piano, sui contributi economici, visto che si tratta di attribuzione di vantaggi economici diretti alle persone. Il termine di conclusione di questi procedimenti - previsto nel provvedimento dello scrivente sopra richiamato - è di 70 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza.

Tale monitoraggio sarà effettuato sulle istanze esaminate nella Commissione assistenza territoriale che si terranno nel mese di febbraio e di marzo di ciascun anno.



I referenti della corruzione, previsti nel Piano stesso, dispongono il controllo entro il mese di aprile di ogni anno. Redigono di tale attività apposito verbale che viene trasmesso al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Modalità operative e organizzative per il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e la verifica sulle relazioni di parentela degli operatori coinvolti

- Dei suddetti procedimenti sarà effettuato un controllo del 5% attraverso un sorteggio casuale del numero della cartella sociale del soggetto destinatario del contributo da cui iniziare l'estrazione. La conseguente individuazione degli altri utenti avverrà con un passo di uno ogni 20 sulla base dell'elenco contenente i numeri delle cartelle sociali dei soggetti esaminati in Commissione Assistenza di cui sopra.
- Agli assistenti sociali referenti dei suddetti procedimenti, oltre al Coordinatore SIM, il responsabile dell'Ufficio di Piano richiederà apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 per il controllo di eventuali parentele con i soggetti destinatari del contributo economico. In analogia con il codice di comportamento di cui al Decreto del Presidente n. 62 del 16/04/2013 - che all'art. 7, prevede l'astensione del soggetto interessato dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere i suoi interessi o quelli dei suoi parenti e affini fino al secondo grado - si stabilisce di procedere al controllo delle parentele e affinità fino al secondo grado, oltre al coniuge, ovvero: figli, genitori, nipoti in linea retta (figli di figli), fratelli e sorelle, suocero, suocera, nuora, genero, fratello e sorella della nuora o del genero.
- Il responsabile dell'Ufficio di Piano procederà al controllo delle autocertificazioni presentate, attraverso le anagrafi dei Comuni coinvolti.