

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – Triennio 2021- 2023

(Ai sensi art. 1 comma 7, legge 190/2012 (Approvato delibera CdA n.)

Riferimenti normativi e finalità del PTPCT

- Legge 6 novembre 2011, n. 190;
- D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33;
- D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97.

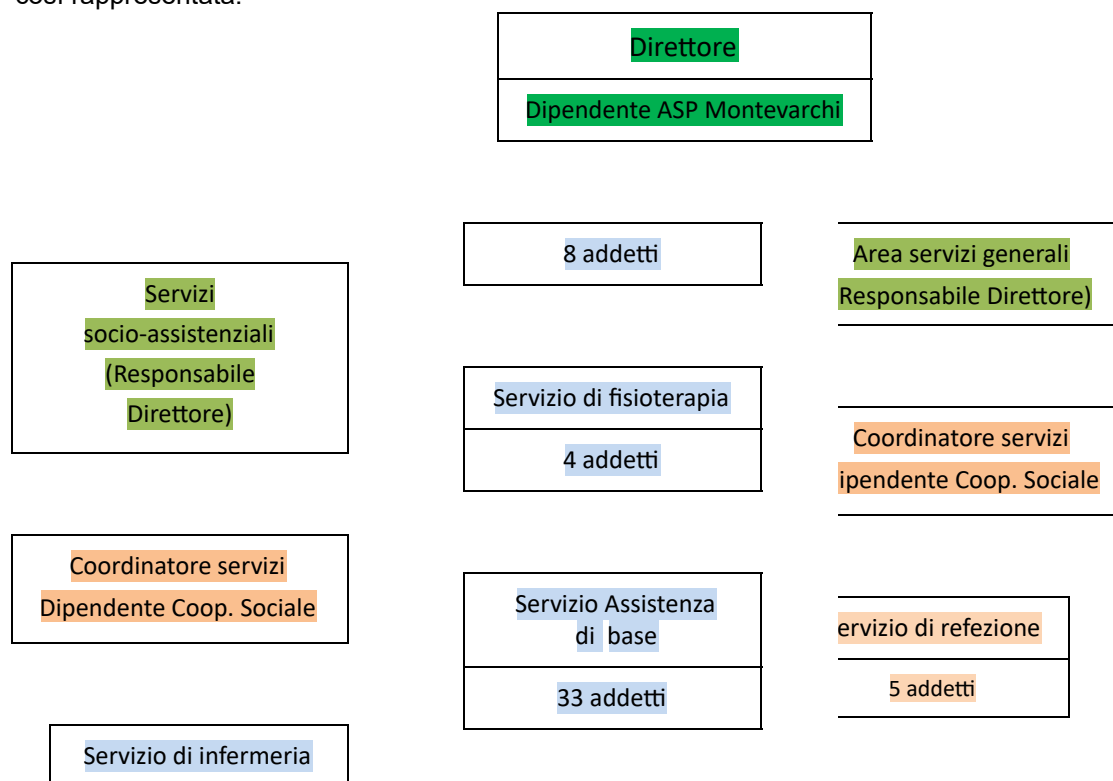
La presente impostazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume il valore di linea guida in materia di prevenzione di atti di corruzione o comunque di atti illeciti presso la ASP Montevarchi e di attuazione delle norme relative alla trasparenza negli atti e/o procedure attuati dall'Azienda. Il Piano individua pertanto le attività poste in atto dall'Azienda che potrebbero essere a rischio di corruzione e riepiloga le procedure poste in essere per evitare tali rischi.

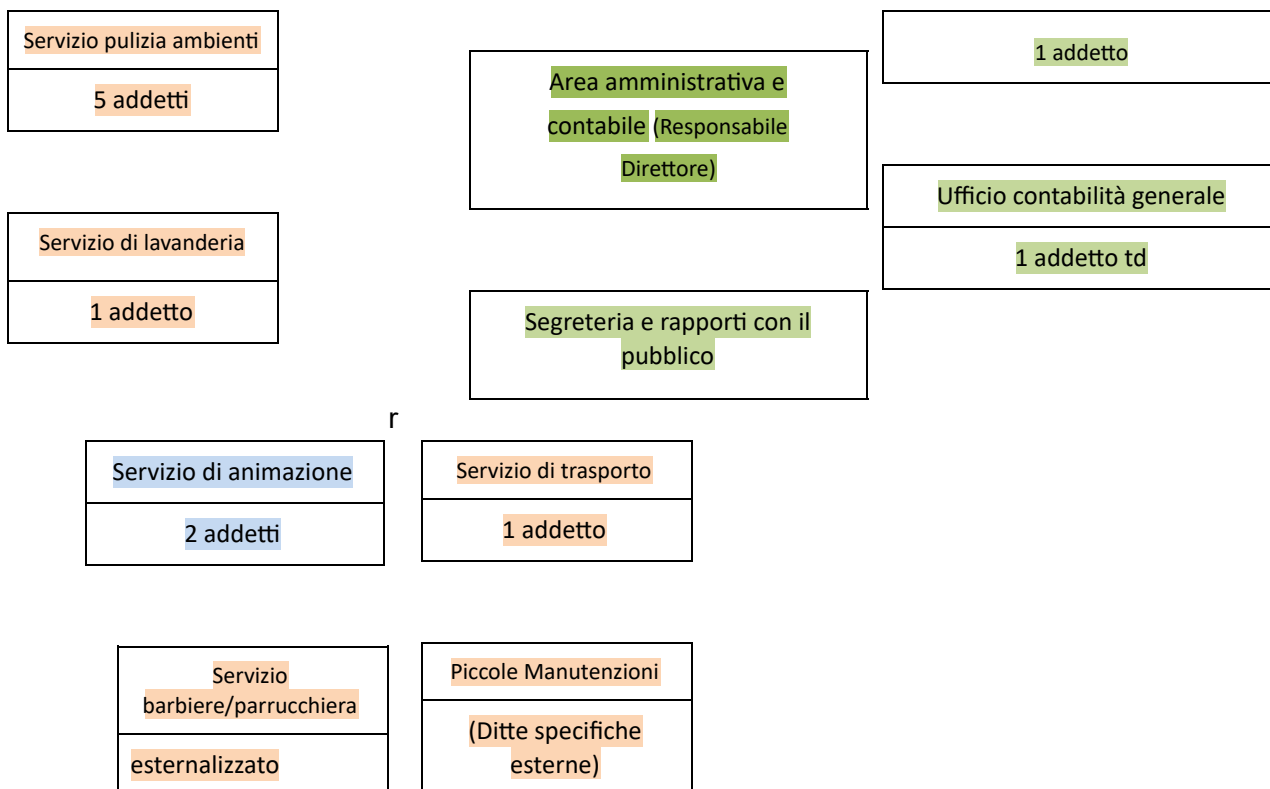
L'Azienda opera comunque nel più ampio rispetto della trasparenza e conoscibilità dei propri atti e provvedimenti dandone diffusione tramite il proprio sito istituzionale (www.asp-montevarchi.com) e, comunque, nelle forme stabilite dalla legge.

Organigramma dell'Azienda.

La ASP Montevarchi, avendo alle proprie dipendenze dirette solo n. 2 (due) dipendenti, per lo svolgimento della maggior parte dei propri servizi istituzionali consistenti soprattutto nella ospitalità ed assistenza di persone anziane per lo più non autosufficienti, si avvale di soggetti terzi, dipendenti di una cooperativa sociale alla quale sono stati affidati i servizi a seguito di gara pubblica di appalto, espletata nell'anno 2020, il contratto è scaduto al 31 12 2019 e quindi nell'anno 2020 l' appalto è stato affidato alla cooperativa Elleuno a seguito dell' espletamento di gara. Il sottostante organigramma è soggetto alle variazioni dovute alla presenza degli ospiti nella medesima .

L'organigramma dell'Azienda, includendo tutti i soggetti impiegati per l'erogazione dei servizi, può essere così rappresentata:





L'Azienda individua le seguenti attività da essa svolte in maniera continuativa, come soggette a possibile rischio di corruzione, graduando l'entità di tale rischio:

1- Attività con rischio di corruzione.

1. Attività con rischio elevato di corruzione	Uffici e servizi coinvolti
1.1 Procedure per l'individuazione della scelta del contraente per lavori, servizi e forniture.	Ufficio del Direttore
1.2 Attivazione delle forniture, lavori e servizi.	Ufficio del Direttore
1.3 Procedure di pagamento delle forniture, lavori e servizi	Ufficio del Direttore
1.4 Procedure per la riscossione dei corrispettivi dei servizi	Ufficio del Direttore Segreteria/relazioni pubblico

2. Attività con rischio non elevato di corruzione	Uffici e servizi coinvolti
2.1 Procedure di accesso a servizi residenziali e semiresidenziali in posti convenzionati.	Ufficio del Direttore Equipe professionale interna Coordinatore Servizi
2.2 Procedure di accesso a servizi residenziali e semiresidenziali in posti non convenzionati.	Ufficio del Direttore Equipe professionale interna Coordinatore Servizi
2.3 Procedure di accesso a servizi non residenziali	Ufficio del Direttore Equipe professionale interna Coordinatore Servizi

2.4 Individuazione soggetti per forniture a carattere economale e relativi pagamenti.	Ufficio del Direttore
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

2 – Specifiche procedure poste in atto dall’Azienda in relazione alle attività individuate a rischio di corruzione.

L’Azienda pone in atto specifiche procedure e controlli atti a prevenire il verificarsi di illeciti ed eventi corruttivi. Tali procedure vengono indicate per ciascuna attività a rischio di corruzione.

1.

1. Attività con rischio elevato di corruzione	Procedimento seguito
1.1 Procedure per l’individuazione della scelta del contraente per lavori, servizi e forniture.	<p>Criteria indicati nel regolamento per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie previste all’art. 35 D.Lgs 50/2016, approvato con delibera del CdA n. 6 del 5/12/2018.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale, nel link ‘Albo Pretorio’ di tutte le delibere del CdA e di tutti i Provvedimenti del Direttore, a prescindere dall’oggetto, per almeno 15 gg consecutivi. L’attestazione di avvenuta pubblicazione viene apposta dal Direttore. Pubblicazione degli atti suddetti aventi rilevanza economica sul sito istituzionale, sezione ‘Amministrazione trasparente’.</p>
1.2 Attivazione delle forniture, lavori e servizi.	Comunicazione in forma scritta – ove possibile tramite PEC – agli interessati. Verifica degli ordini di fornitura con le bolle di consegna e con le relative fatture.

1.3 Procedure di pagamento delle forniture, lavori e servizi	<p>Pagamenti tramite movimenti bancari tracciabili, salvo i casi di limitati pagamenti effettuati dall’Economo.</p> <p>Pubblicazione dei pagamenti sul sito istituzionale ‘Amministrazione trasparente’, legge 190/2012, sia per i pagamenti per i quali è stato attivato uno specifico CIG presso l’ANAC sia per i pagamenti relativi a forniture di carattere economale, contrassegnate con NOCIG.</p>
1.4 Procedure per la riscossione dei corrispettivi dei servizi	<p>Fatturazione di tutti gli importi dovuti per prestazioni di servizi erogati a terzi ancorché non rilevanti ai fini IVA.</p> <p>Obbligo di riscossione mediante strumenti tracciabili per somme pari o superiori ad €. 3.000,00, (euro 2.000 a partire dal 01 luglio 2020 e poi euro 1.000 dal 01 gennaio 2021) con tendenziale superamento del contante, salvo casi dovuti a situazioni particolari.</p> <p>Rilascio immediato di attestazione di riscossione derivata dal procedimento contabile di registrazione per tutti i pagamenti effettuati direttamente presso l’Azienda.</p>

2. Attività con rischio non elevato di corruzione	Procedimento seguito
2.1 Procedure di accesso a servizi residenziali e semiresidenziali con quota sanitaria USL.	Gli ingressi in posti residenziali (RSA) e semiresidenziali (Diurno) da parte di soggetti autorizzati dalle USL della Toscana avvengono per libera scelta dei soggetti.. Gli uffici e servizi della ASP si attivano per l’immediata presa in carico dei soggetti individuati.

2.2 Procedure di accesso a servizi residenziali e semiresidenziali in posti privati..	Gli ingressi in posti privati ossia da parte di utenti non autorizzati da parte delle ASL, avvengono sulla base dei criteri individuati all'art. 9 del regolamento Interno approvato con delibera del CdA n. 6 del 23/04/2010.
2.3 Procedure di accesso a servizi non residenziali	L'accesso ai servizi non residenziali (preparazione pasti e trasporto di soggetti diversamente abili) avviene sulla base della specifica convenzione stipulata con il Comune di Montevarchi.
2.4 Individuazione soggetti per forniture a carattere economico e relativi pagamenti.	L'Economo opera sulla base del regolamento approvato con P.D. n. 10 del 27/01/2015. Per necessità derivanti dalla limitatezza della dotazione organica aziendale, il Direttore assume anche le funzioni di economo, provvedendo alla rendicontazione, con cadenza generalmente mensile, delle spese sostenute, corredate dalla documentazione giustificativa, quali fatture, ricevute ecc.

3 – Revisione dei Regolamenti dell'Azienda

Il responsabile della prevenzione della corruzione, anche in collaborazione con figure esterne dotate di particolari competenze e professionalità, provvederà annualmente ad una revisione dei seguenti Regolamenti ed alla proposta, verso il Consiglio di Amministrazione, di modifica nei casi in cui sia valutata l'opportunità di cambiamento e/o integrazione di procedure tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali. In particolare i Regolamenti da sottoporre a verifica/revisione sono i seguenti:

Oggetto	Provvedimento di approvazione	Ufficio competente
Regolamento Interno	Delib. CdA n. 6 del 23/04/2010	Ufficio del Direttore
Regolamento del Servizio di Economato	P.D. n. 10 del 27/01/2015	Ufficio del Direttore
Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie previste all'art. 35 D.Lgs 50/2016,	Delib. CdA n. 6 del 5/12/2018	Ufficio del Direttore
Regolamento del Servizio di Barbiere, Parrucchiera e cure estetiche	P.D. n. 2 del 06/02/2010	Ufficio del Direttore
Codice di comportamento dei dipendenti	Delib. CdA n. 5 del 15/04/2014	Ufficio del Direttore
Codice Etico	Delib. CdA n. 6 del 15/04/2014	Ufficio del Direttore
Regolamento di organizzazione interna	In approvazione dal cda	Ufficio del Direttore

Il responsabile della prevenzione della corruzione relazionerà annualmente al CdA in merito alla opportunità o meno di rivedere e/o adeguare i Regolamenti sopra indicati.

4 – Accesso civico

Per accesso civico si intende l'accesso ai dati e documenti in possesso dell'Azienda. Fermo restando che la ASP Montevarchi rende noti e disponibili gli atti amministrativi adottati, sia mediante pubblicazione nell'Albo Pretorio presente sul sito dell'azienda, sia in Amministrazione trasparente, oltre all'accesso civico "semplice" già disciplinato dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013 è previsto anche l'accesso civico "generalizzato" di cui alla norma suddetta modificata dal D.Lgs 97/2016. In caso di accesso civico "generalizzato" sarà valutata di volta in volta la non sussistenza del pregiudizio alla tutela degli interessi pubblici o privati: interessi che vengono considerati meritevoli di una peculiare tutela che sarà meglio precisata secondo le linee guida che l'ANAC adotterà in materia.

L'accesso "documentale" agli atti resta normato dalla Legge 241/1990.

5 – Procedura per la segnalazione di illeciti presso la ASP Montevarchi

Allo scopo di venire a conoscenza di eventuali illeciti verificatisi all'interno dell'Azienda o, comunque, interessanti il personale in essa operante o soggetti terzi ad essa collegati, viene adottata la scheda allegata atta a consentire la segnalazione di illeciti anche in forma anonima. Tali segnalazioni potranno essere fatte pervenire all'Azienda nei modi indicati nella scheda stessa ed in forma tale da garantire l'anonimato dei compilatori.

L'azienda dichiara di attenersi espressamente quanto indicato all'art. 54-bis del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, per quanto concerne la tutela dei propri dipendenti che si rendessero autori di segnalazioni di condotte illecite, verso l'autorità giudiziaria, verso la Corte dei Conti, verso l'ANAC ovvero verso il proprio superiore gerarchico, salvo quanto previsto nei casi di calunnia e diffamazione.

6 – Particolari iniziative in relazione alla tipicità dell'Azienda.

In considerazione delle particolari caratteristiche organizzative della ASP Montevarchi, consistente nella estrema limitatezza del personale dipendente (composto da n. 4 unità compreso il Direttore) tale da non consentire alcuna rotazione negli incarichi e funzioni e nella inesistenza di articolazioni amministrative e/o contabili diverse dall'Ufficio del Direttore cui è preposto il medesimo Direttore – ivi comprese le funzioni di Economo - ed escludendo le sole funzioni di supporto per le attività di relazione con il pubblico e per le procedure di accreditamento, svolte da soggetto diverso del Direttore, si ritiene opportuno che il responsabile della prevenzione della corruzione oltre a svolgere ogni funzione tesa ad impedire l'insorgere di fenomeni di corruzione rivolta non solo verso i dipendenti della ASP ma anche verso i concessionari dei servizi, sia esso stesso soggetto a particolari forme di controllo e/o verifica in considerazione della coincidenza, per la maggior parte delle funzioni svolte, del duplice ruolo da esso ricoperto di responsabile e, nel contempo, di esecutore materiale di funzioni, di adempimenti e di procedimenti sia amministrativi che contabili.

Pertanto si ritiene opportuno che almeno una volta all'anno il Direttore relazioni al CdA in merito alla illustrazione di atti, provvedimenti ed azioni da esso adottati in attività per le quali sia stato individuato, con il presente Piano, un rischio elevato di corruzione.

7 – Aggiornamento del Piano.

Il presente Piano viene di norma aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno o anche in cadenze più ravvicinate in occasione di integrazioni normative alla materia o di revisione di procedimenti amministrativi. Esso viene comunque concepito quale strumento dinamico ed adattabile alle mutate situazioni presenti nella ASP Montevarchi al fine di una costante ed efficace azione di prevenzione e contrasto alla corruzione.

Il Presente Piano triennale forma parte integrante e sostanziale della Deliberazione del CdA



PROSPETTO RELATIVO ALLA SEGNALAZIONE DI ILLECITI PRESSO LA ASP-MONTEVARCHI.

Modalità di segnalazione degli illeciti.

Nello spazio sottostante i dipendenti della ASP Montevarchi, coloro che abbiano rapporti di vario tipo con l'Azienda ed, in generale, coloro che siano venuti a conoscenza diretta o indiretta di fatti e/o circostanze tali da configurare illeciti di vario tipo o fenomeni corruttivi riguardanti il personale operante presso l'Azienda o, comunque chi in essa svolge funzioni e mansioni a vario titolo, può indicare nel riquadro sottostante quanto ritiene opportuno di dovere segnalare.

Salvaguardia dell'anonimato di chi effettua le segnalazioni di illecito.

La presente denuncia di illecito deve essere fatta pervenire alla ASP Montevarchi, Via G. Pascoli 45, 52025 Montevarchi mediante qualunque mezzo ritenuto opportuno:

- Per posta ordinaria
- Tramite mail all'indirizzo: casariposo@asp-montevarchi.com
- Tramite PEC: aspmontevarchi@pec.asp-montevarchi.com
- Tramite fax: allo 0559104563
- Tramite deposito nella apposita cassetta presente all'ingresso della Residenza.

La segnalazione può essere fatta in forma assolutamente anonima in modo tale che non sia possibile individuare l'identità del segnalatore oppure, nei casi in cui la denuncia sia firmata o comunque contenga elementi e/o informazioni che potrebbero individuare l'autore, la ASP Montevarchi garantirà comunque l'anonimato dello scrivente il quale non sarà in nessun caso divulgato né apparirà in atti o documenti dell'Azienda la quale si farà garante affinché nessun atto discriminatorio sia perpetrato ai suoi danni.