

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP - MONTEVARCHI

COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 2 DEL 05/03/2019

OGGETTO:

REVISIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – TRIENNIO 2019/2021.

L'anno duemiladiciannove e questo dì cinque del mese di marzo, alle ore 16,30 in Montevarchi, in una stanza dei locali dell'Azienda ASP - MONTEVARCHI, legalmente convocato, si è riunito il CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE dell'Azienda, sotto la PRESIDENZA della Sig.ra LUISA GRANELLI, come segue:

1. GRANELLI LUISA	Presidente	Presente
2. ARCIDIACONO LEONARDO	Vice-Presidente	Presente
3. ELISETTI MARA	Consigliere	Presente

Assiste alla seduta in qualità di SEGRETARIO il Direttore dell'Azienda Sig. Pagliai Roberto, incaricato della redazione del presente verbale.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Richiamata la propria deliberazione n. 2 del 23/01/2014 con la quale fu nominato il responsabile della prevenzione della corruzione ed approvato il piano anticorruzione per il triennio 2014/2016, di cui alla legge 06/11/2012 n. 190;

Richiamata la propria deliberazione n. 2/2018 con la quale furono apportate alcune modifiche al Piano per la prevenzione della corruzione e fu approvato il nuovo piano per il triennio 2018/2020;

Dato atto che il Piano triennale anticorruzione deve intendersi non come un documento statico bensì come strumento dinamico soggetto a valutazioni periodiche, a revisioni, aggiornamenti e modifiche migliorative al fine di garantire in modo sempre più efficace il raggiungimento degli obiettivi per i quali viene adottato;

Vista la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione redatta in data 17/01/2019 e comunicata ai componenti il CdA ed al Collegio dei Revisori, con la quale si precisano alcune procedure seguite al fine di garantire ampia trasparenza agli atti e provvedimenti adottati dall'Azienda e, nel contempo, al fine di prevenire il rischio di corruzione all'interno dell'Azienda o, comunque, il realizzarsi di pratiche e procedure non rispondenti in pieno alle finalità che il piano per la prevenzione della corruzione intende perseguire;

Ritenuto di aggiornare il Piano per la prevenzione della corruzione, precedentemente approvato con propria deliberazione n. 2/2018, sebbene non siano nel frattempo intervenute modifiche o variazioni significative, aggiornandolo al triennio 2019/2021;

Vista l'ipotesi del nuovo Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021, predisposta dal Direttore dell'Azienda;

Con votazione favorevole unanime, espressa per alzata di mano dai n. 3 (tre) consiglieri presenti;

DELIBERA

1. Di adottare il nuovo Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021, provvedendo a modificare ed integrare il Piano 2018/2020 già adottato con deliberazione n. 2/2018, su alcuni aspetti e procedure di marginale rilevanza.

2. Di dare atto che il Piano triennale 2019/2021, di cui trattasi, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
3. Di dare atto che rimane confermata la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, nella persona del Direttore dell'Azienda sig. Roberto Pagliai, di cui alla propria deliberazione n. 2/2014.
4. Di pubblicare il presente atto nell'Albo Pretorio del sito istituzionale dell'Azienda www.asp-montevarchi.com, con il seguenti allegati, nonché sulla sezione Amministrazione trasparente del medesimo sito:
 - Piano triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2019/2021.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Granelli Luisa

IL SEGRETARIO
F.to Pagliai Roberto

La presente deliberazione del CdA n. 2 del 05/03/2019 è stata pubblicata sul sito istituzionale della ASP MONTEVARCHI, www.asp-montevarchi.com, dal giorno 06/03/2019 al giorno .

Il Direttore ASP-Montevarchi

La presente deliberazione del CdA n. 2 del 05/03/2018 è copia conforme all'originale conservato agli atti della ASP-Montevarchi.

Lì

Il Direttore ASP-Montevarchi

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comune di Montevarchi – unitamente agli allegati – ai sensi dell'art. 14, comma 4, L.R. 3 agosto 2004 n. 43.

Lì

Il Direttore ASP-Montevarchi

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – Triennio 2019- 2021

(Ai sensi art. 1 comma 7, legge 190/2012 (Approvato delibera CdA n. 2/2019)

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.

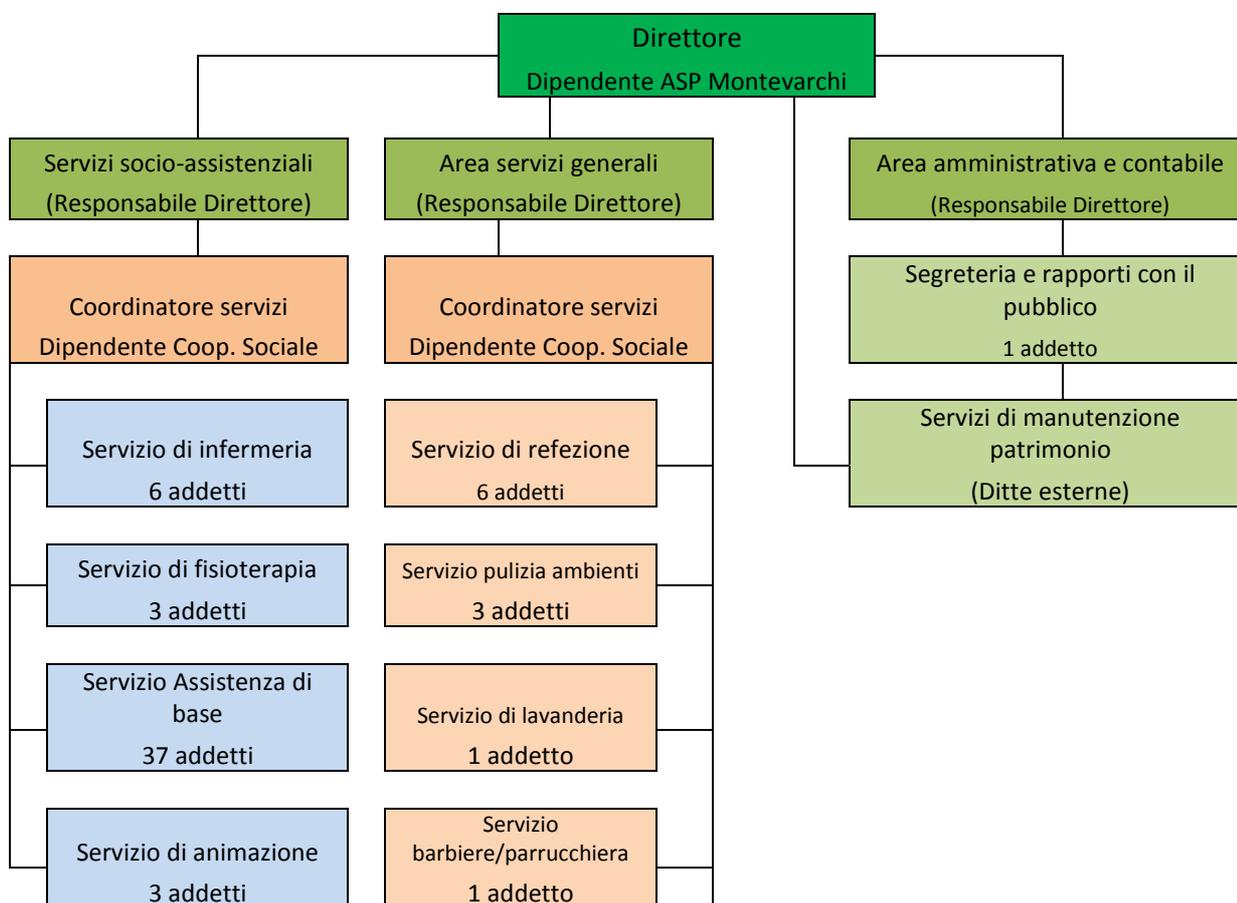
La presente impostazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume il valore di linea guida in materia di prevenzione di atti di corruzione o comunque di atti illeciti presso la ASP Montevarchi e di attuazione delle norme relative alla trasparenza negli atti e/o procedure 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.

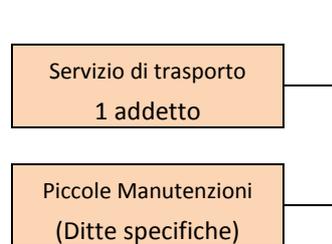
L'Azienda opera comunque nel più ampio rispetto della trasparenza e conoscibilità dei propri atti e provvedimenti dandone diffusione tramite il proprio sito istituzionale (www.asp-montevarchi.com) e, comunque, nelle forme stabilite dalla legge.

Organigramma dell'Azienda.

La ASP Montevarchi, avendo alle proprie dipendenze dirette solo n. 3 (tre) 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 2015.

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. Attività con rischio elevato di corruzione	Procedimento seguito
1.1 Procedure per l'individuazione della scelta del contraente per lavori, servizi e forniture.	Criteri 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. 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'.
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	Pagamenti tramite movimenti bancari tracciabili, salvo i casi di limitati pagamenti effettuati dall'Economo. 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.

1.4 Procedure per la riscossione dei corrispettivi dei servizi	Fatturazione di tutti gli importi dovuti per prestazioni di servizi erogati a terzi ancorché non rilevanti ai fini IVA. Obbligo di riscossione mediante strumenti tracciabili per somme pari o superiori ad €. 3.000,00, con tendenziale superamento del contante, salvo casi dovuti a situazioni particolari. Rilascio immediato di attestazione di riscossione derivata dal procedimento contabile di registrazione per tutti i pagamenti effettuati direttamente presso l'Azienda.
---	---

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 economale 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 Barbieri, 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

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 verificatesi 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. 3 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 n. 2 del 05/03/2019.

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.

