



Piano triennale di prevenzione della corruzione, e programma per la trasparenza e l'integrità Anno 2014 – 2016

(ai sensi della Legge 06/11/2012 n.190 e del D. Lgs. 14/03/2013 n.33)

**Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione
n. __ del _____**

**Azienda Pubblica di servizi alla persona Montedomini – Sant'Ambrogio – Fuligno – Bigallo
A.S.P. Firenze Montedomini**

Via de' Malcontenti, 6 – 50122 FIRENZE

Tel. 055 23391 – Fax: 055 2339449 – web-site: www.montedomini.net - e-mail: segreteria@montedomini.net

Cod. Fisc. 80001110487 - P. I.V.A.: 03297220489

Premessa

La presente impostazione del “Piano triennale di prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità” assume valore di prime linee guida ed indicazioni operative riguardo alle successive indicazioni che saranno emanate per la concreta implementazione ed elaborazione del documento aziendale, cui l'Azienda dovrà nel dettaglio ottemperare e adeguare le proprie procedure, modalità organizzative e gestionali.

1 – Individuazione delle attività con rischio di corruzione.

1.1 – Attività con rischio elevato di corruzione	Uffici e Servizi coinvolti
1.1.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;	Segreteria Istituzionale
	Servizio Economico Finanziario
	Servizio Logistico-Manutenzioni
	Servizio Polo Accoglienza e Inclusione Sociale
	Agenzia di Formazione
	Servizio Gestione Risorse Umane
	Servizio Socio Assistenziale
	Servizi Domiciliari
1.1.2 – Procedure di pagamento per lavori, servizi e forniture	Segreteria Istituzionale
	Servizio Economico Finanziario
	Servizio Logistico-Manutenzioni
	Servizio Polo Accoglienza e Inclusione Sociale
	Agenzia di Formazione
	Servizio Gestione Risorse Umane
	Servizio Socio Assistenziale
	Servizi Domiciliari
1.1.3 - Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;	Segreteria Istituzionale
	Servizio Economico Finanziario
	Servizio Logistico-Manutenzioni
1.1.4 - Procedure di incasso corrispettivi per servizi erogati e prestazioni rese;	Ufficio Accettazione
	Servizio Economico Finanziario
	Agenzia di Formazione
	Servizio Polo Accoglienza e Inclusione Sociale
	Cooperative gestori dei servizi di assistenza

1.1 – Attività con rischio elevato di corruzione	Uffici e Servizi coinvolti
1.1.5 - Concessione di contributi e facilitazioni a persone, associazioni diverse per finalità statutarie;	Servizio Economico Finanziario
	Servizio Polo Accoglienza e Inclusione Sociale
	Servizi Domiciliari
1.1.6 - Selezione di personale;	Servizio Gestione Risorse Umane
1.1.7 - Progressioni di carriera del personale dipendente.	Servizio Gestione Risorse Umane
1.1.8 – Erogazione servizi di assistenza in regime residenziale e semiresidenziale	Cooperative gestori dei servizi di assistenza
	Servizio Socio Assistenziale
1.1.9 – Erogazione servizi di assistenza socio sanitari in regime residenziale	Azienda ASL Firenze
	Servizio Socio Assistenziale
1.1.10 – Servizi alla Formazione	Agenzia di Formazione
1.1.11 – Erogazione servizi di accoglienza marginalità e inclusione sociale	Cooperative gestori dei servizi di assistenza
	Servizio Polo Accoglienza e Inclusione Sociale

1.2 – Attività con rischio non elevato di corruzione	Uffici e Servizi coinvolti
1.2.1 - Procedure di accesso a servizi a regime residenziale e semiresidenziale;	Servizio Socio Assistenziale
	Servizio Polo Accoglienza e Inclusione Sociale
	Ufficio Accettazione
1.2.2 - Procedure di erogazione contributi a persone e associazioni	Servizi Domiciliari
	Servizio Polo Accoglienza e Inclusione Sociale
1.2.3 – Procedure di accesso a servizi domiciliari	Servizi Domiciliari
1.2.4 – Procedure di accesso a servizi sanitari	Servizio Socio Assistenziale
	Ufficio Accettazione
1.2.5 – Erogazione servizi di assistenza in regime residenziale e semiresidenziale	Servizio Socio Assistenziale
1.2.6 – Erogazione servizi di accoglienza marginalità e inclusione sociale	Servizio Socio Assistenziale

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per le persone anziane autosufficienti e non autosufficienti, viene gestito mediante procedure regolamentate dalla Regione Toscana e gestite dall'Azienda Sanitaria, dal Comune di Firenze e dalla Società della Salute di Firenze.

L'accesso a servizi a regime residenziale e semiresidenziale non gestito dall'Azienda Sanitaria, dal Comune di Firenze e dalla Società della Salute di Firenze (ospiti in regime c.d. "privatistico") è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Azienda nei servizi interessati. Peraltro, data l'attuale situazione socio-economica congiunturale, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano poco verosimili occasioni di corruzione.

L'accesso ai servizi socio sanitari sono interamente nella responsabilità di operatori sanitari esterni all'Azienda.

L'accesso ai servizi per la marginalità e l'inclusione sociale avviene sulla base di piani individuali e/o programmi predisposti dai servizi sociali del Comune di Firenze, le funzioni dell'Azienda sono di sola gestione delle prestazioni in esecuzione dei piani e programmi.

I compiti dell'Azienda in merito alle erogazioni di contributi sono relative alle fasi della erogazione e controllo dei requisiti finalizzati alla erogazione, mentre la fase di assegnazione del contributo è gestita dai servizi sociali del Comune di Firenze.

2 – Revisione dei processi decisionali connessi alle attività di cui al punto 1.

2.1 Revisione dei Regolamenti.

Il Responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza e integrità, in collaborazione con i Responsabili degli Uffici competenti, entro il 31 dicembre 2014, provvederà a revisionare i seguenti regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali.

I Regolamenti da sottoporre a verifica/revisione sono i seguenti:

Oggetto	Provvedimento di approvazione	Ufficio competente
Statuto ASP Firenze Montedomini	Deliberazione CdA n. 26 del 01/09/2010	Segreteria Istituzionale
Regolamento di Organizzazione ASP Firenze Montedomini	Deliberazione CdA n. 37 del 21/11/2011	Servizio Gestione Risorse Umane
		Segreteria Istituzionale
Regolamento inerente i requisiti e le modalità di accesso del personale	Deliberazione CdA n. 37 del 21/11/2011	Servizio Gestione Risorse Umane
Regolamento Locazione Immobili	Deliberazione CdA n. 39 del 24/11/2010	Servizio Logistico-Manutenzioni
		Servizio Economico Finanziario
		Segreteria Istituzionale
Regolamento Uso Internet e Posta Elettronica	Determinazione del Direttore n. 174 del 30/9/2008	Segreteria Istituzionale
Regolamento per la disciplina dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture stipulati dall'ASP Montedomini	Deliberazione CdA n. 13 del 06/05/2010	Servizio Logistico-Manutenzioni
		Servizio Economico Finanziario
		Segreteria Istituzionale
Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori dell'ASP Montedomini	Deliberazione CdA n. 24 del 26/07/2010	Servizio Logistico-Manutenzioni
		Servizio Economico Finanziario
		Segreteria Istituzionale
Approvazione regolamento di concessione degli ambienti di proprietà dell'ASP	Deliberazione CdA n. 20 del 21/07/2011	Segreteria Istituzionale
Regolamento aziendale in materia di mobilità interna all'Azienda	Deliberazione CdA n. 14 del 19/07/2013	Servizio Gestione Risorse Umane
Regolamento aziendale in materia di diritto allo studio	Deliberazione CdA n. 14 del 19/07/2013	Servizio Gestione Risorse Umane
Regolamento aziendale per l'aggiornamento e la formazione del personale	Deliberazione CdA n. 14 del 19/07/2013	Servizio Gestione Risorse Umane

Oggetto	Provvedimento di approvazione	Ufficio competente
Approvazione Regolamento per la valutazione delle performances individuali	Deliberazione CdA n. 43 del 29/12/2010	Servizio Gestione Risorse Umane
Progetto per il sistema di valutazione delle risorse umane per la ASP Montedomini	Deliberazione CdA n. 43 del 29/12/2010	Servizio Gestione Risorse Umane
Regolamento di Contabilità	Deliberazione CdA n.00 del 00/00/2007	Servizio Economico Finanziario

Il Responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza e integrità relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

2.2 - Rappresentazione grafica dei processi decisionali

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al punto 2.1, in collaborazione con i responsabili degli uffici coinvolti, provvederà a elaborare una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione (punto 1.1), onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

3 – Rendicontazione al responsabile della prevenzione

3.1 - Rendicontazione a richiesta

Su semplice richiesta del Responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza e integrità, il responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione (punto 1.1).

3.2 - Rendicontazione periodica

Con cadenza semestrale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 1.1) fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti e, in particolare:

3.2.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a €40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

3.2.2 - Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

3.2.3 - Concessione di contributi e facilitazioni a persone, associazioni diverse per finalità statutarie

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti coinvolti, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

3.3.4 - Selezione del personale

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

3.3.5 - Progressioni di carriera del personale dipendente

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

4 – Trasparenza

Questa parte del Piano costituisce la prima applicazione delle disposizioni del DLgs 14/03/2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. In questa cornice il presente Piano si identifica quale Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 DLgs 33/2013, costituendo una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

L'implementazione del programma per la trasparenza avverrà di pari passo con lo sviluppo del sito internet aziendale in modo tale che risponda alle caratteristiche previste dalla vigente normativa in ordine alla trasparenza intesa come accessibilità totale.

4.1 – Nomina del Responsabile per la trasparenza

La nomina del Responsabile per la trasparenza è di pertinenza del Consiglio di Amministrazione. La scelta aziendale è di unificazione del Responsabile per la trasparenza con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed individuare la figura del Direttore Generale – dirigente amministrativo quale nominato all'incarico.

In prima nomina, per tutta la durata dell'incarico di Direttore Generale viene quindi individuata quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza la Dott.ssa Marta Meoni attuale Direttore Generale, unico dirigente amministrativo in servizio presso l'ASP Firenze Montedomini.

4.2 – Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è già attiva e sarà sviluppata e organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali saranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto 33/2013 come indicato nella Tabella che segue.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Note
Disposizioni generali	Programma per l'Anticorruzione, la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 , c. 8, lett. a	Adottato
	Atti generali	Art. 12 , c. 1,2	Presenti: <ul style="list-style-type: none"> • Atto Costitutivo e Statuto; • Regolamento di Organizzazione; • Regolamento di Contabilità; • Codice di comportamento dei pubblici dipendenti; • Regolamento locazione immobili; • Regolamento per la disciplina dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture stipulati dall'ASP Montedomini; • Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori dell'ASP Montedomini; • Regolamento per la concessione degli ambienti dell'ASP; • Regolamento Uso Internet e Posta Elettronica; • Regolamento L. 241/2001

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Note
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 , c. 1,2	Non dovuto
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 , c. 1, lett. a	Adempiuto
		Art. 14	Membri CdA: • Curricula vitae; • Atti di nomina; • Dichiarazioni autocertificate;
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 , c. 1	Non dovuto
	Articolazione degli uffici	Art. 13 , c. 1, lett. b, c	Adempiuto
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 , c. 1, lett. d	Adempiuto
Consulenti e collaboratori		Art. 15 , c. 1,2	Adempiuto
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 , c. 1,2	Adempiuto
		Art. 41 , c. 2, 3	Non dovuto
	Dirigenti	Art. 10 , c. 8, lett. d	Adempiuto
		Art. 15 , c. 1,2,5	Non dovuto
		Art. 41 , c. 2, 3	Non dovuto
	Posizioni organizzative	Art. 10 , c. 8, lett. d	Adempiuto
	Dotazione organica	Art. 16 , c. 1,2	Adempiuto
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 , c. 1,2	Adempiuto
	Tassi di assenza	Art. 16 , c. 3	Adempiuti
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 , c. 1	Adempiuto
	Contrattazione collettiva	Art. 21 , c. 1	Adempiuto
	Contrattazione integrativa	Art. 21 , c. 2	Adempiuto
	Comitato di Valutazione	Art. 10 , c. 8, lett. c	Adempiuto
Bandi di concorso		Art. 19	Adempiuto

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Note
Performance	Piano della Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	Sviluppo del Sito
	Relazione sulla Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	Adempiuto. Relazione annuale Bilancio Consuntivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 , c. 1	Adempiuto
	Dati relativi ai premi	Art. 20 , c. 2	Adempiuto
	Benessere organizzativo	Art. 20 , c. 3	Indagine conoscitiva biennale, scadenza fine 2014
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 , c. 1, lett. a	Non dovuto
		Art. 22 , c. 2, 3	Non dovuto
	Società partecipate	Art. 22 , c. 1, lett. b	Fondazione Montedomini onlus
		Art. 222 , c. 2, 3	Scopi: Sostenere le attività istituzionali dell'ASP; Partecipazione: Euro 10.000,00
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222 , c. 1, lett. c	Non dovuto
		Art. 22 , c. 2, 3	Non dovuto
	Rappresentazione grafica	Art. 22 , c. 1, lett. d	Non dovuto
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 , c. 1	Sviluppo del Sito
	Tipologie di procedimento	Art. 35 , c. 1,2	Sviluppo del Sito
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 , c. 2	Sviluppo del Sito
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 , c. 3	Sviluppo del Sito
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Adempiuto: Albo pretorio on line
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Adempiuto: Albo pretorio on line
Controlli sulle imprese		Art. 25	Non dovuto
Bandi di gara e contratti		Art. 37 , c. 1,2	Adempiuto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 , c. 1	Non dovuto
	Atti di concessione	Art. 26 , c. 2	Non dovuto
		Art. 27	Non dovuto
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 , c. 1	Adempiuto
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 , c. 2	Adempiuto

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Note
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Adempiuto
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Adempiuto
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 , c. 1	Sviluppo del Sito
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 , c. 1	Adempiuto
	Costi contabilizzati	Art. 32 , c. 2, lett. a	Adempiuto. Adottata la contabilità economica per Centri di Costo
		Art. 10 , c. 5	Adottata la contabilità economica per Centri di Costo
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 , c. 2, lett. b	Non sono presenti liste di attesa relative ai servizi erogati dipendfenti da azioni dell'ASP
	Liste di attesa	Art. 41 , c. 6	Non dovuto
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Adempiuto
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Non ancora adottato
Opere pubbliche		Art. 38	Non dovuto
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Non dovuto
Informazioni ambientali		Art. 40	Non dovuto
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41 , c. 4	Non dovuto
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Non dovuto
Altri contenuti			

5 – Rotazione degli incarichi

Valutata la struttura dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa; per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

6 – Formazione del personale

Per l'anno 2014 il Piano triennale della formazione dovrà prevedere apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

7 – Aggiornamento del piano

Il Presente piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.