

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Numero del provvedimento	2
Data del provvedimento	30-01-2019
Oggetto	
Contenuto	AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021

Presidente	ROBERTO IZZO
Direttore	MICHELE MEZZACAPPA
Ufficio/Struttura	DIRETTORE SDS MUGELLO
Resp. Ufficio/Struttura	MICHELE MEZZACAPPA
Resp. del procedimento	GAMBI MILENA
Parere e visto regolarità contabile	PAOLO GONI

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A,1,2,3 e 4	79	Aggiornamento PTCT 2019-2021

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Numero della delibera	
Data della delibera	
Oggetto	
Contenuto	AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021

Presidente	ROBERTO IZZO
Direttore	MICHELE MEZZACAPPA
Ufficio/Struttura	UFFICIO DI PIANO E ATTIVITA' GENERALI
Resp. Ufficio/Struttura	MILENA GAMBI
Resp. del procedimento	MILENA GAMBI
Parere e visto di regolarità contabile	PAOLO GONI

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

L'anno 2019 il giorno 30 del mese di gennaio alle ore 09:00 nella Sala riunioni della S.d.S. Mugello in Via P. Togliatti n. 29 a Borgo San Lorenzo, si è riunita la Giunta Esecutiva, su convocazione del Presidente.

Risultano presenti:

Ente	Rappresentante		Presente	assente
Barberino di Mugello	Giuliano Biancalani	membro	x	
Borgo San Lorenzo	Ilaria Bonanni	membro	x	
Dicomano	Donatella Turchi	membro	x	
Marradi	Marzia Gentilini	membro	x	
	Giuliano Biacalani	presidente ff	x	
Azienda USL Toscana Centro	Rossella Scarpelli	ddelegato	x	

Riconosciuta la validità della seduta per la presenza della maggioranza dei componenti

Allegati Atto		
Allegato	N.Pagine allegato	Oggetto Allegato
Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A,1,2,3 e 4	79	Aggiornamento PTCT 2019-2021

LA GIUNTA ESECUTIVA DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE DEL MUGELLO

VISTA la L.R.T. n. 40/2005 “Disciplina del servizio sanitario regionale” e s.m.i., che agli artt. 71 e seguenti istituisce le Società della Salute quali enti per l'integrazione delle attività sanitarie, socio-sanitarie territoriali e socio-assistenziali;

DATO ATTO che:

- nella seduta assembleare di questa S.d.S. del 23.12.2009, alla presenza dei rappresentanti degli Enti che partecipano al Consorzio, il notaio incaricato ha proceduto con atto pubblico al rogito della modifica della Convenzione costitutiva e dello Statuto a seguito della presa visione degli atti già approvati dai Consigli comunali e dal Direttore generale dell'Azienda U.S.L. 10 di Firenze;
- con deliberazione dell'Assemblea n. 3 del 30.03.2015, nel confermare la continuazione della gestione unitaria dei servizi da parte della S.d.S. Mugello ai sensi della L.R.T. n. 44/2014 artt. 71 *novies decies* e 71 *vicies*, sono stati trasmessi tutti gli atti richiesti dalla Regione Toscana;

CONSIDERATO che con la deliberazione dell'Assemblea n. 26 del 29.12.2014 il Consorzio ha manifestato la volontà di continuare la gestione unitaria dell'intero complesso di funzioni sociali e socio-sanitarie affidate dai soci ai sensi della Convenzione sopra citata trasmettendo, con deliberazione dell'Assemblea n. 3 del 30.03.2015, tutta la documentazione che attesta l'esistenza dei requisiti previsti dall'art. 71 *novies decies* della LRT n. 40/2005 modificata dalla LRT n. 44/2014;

VISTO il Regolamento di organizzazione di questa SdS che prevede che la Struttura/Ufficio proponente sia anche il responsabile del procedimento istruttorio ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e che lo stesso sottoscriva gli atti del Direttore in caso di sua assenza o impedimento;

DATO ATTO che non sono stati segnalati dai responsabili del presente atto, conflitti di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 come modificato dalla L. 190/2012.

VISTI:

1. la Legge n. 190 del 06/11/2012 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione” che prevede la predisposizione del Piano triennale anticorruzione (art. 1 commi 7, 8);
2. il D.lgs n. 33/2013 modificato dal D.lgs n. 97/2016 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
3. la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione Commissione – ANAC - n. 72/2013 “approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione - PNA” predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica che detta indicazioni per la predisposizione da parte delle Pubbliche Amministrazioni dei PTPC - Piani triennali di prevenzione della corruzione;
4. la Deliberazione dell'ANAC n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza e l'integrità 2014 – 2016;”
5. la Determinazione dell'ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)”
6. La Delibera dell'ANAC n. 831/2016 “Determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016”
7. la Delibera dell'ANAC n. 1208/2017 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al PNA”
8. la Delibera dell'ANAC n. 1074/2018 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al PNA”

RITENUTO quindi di adottare il Documento proposto dal Direttore in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo all'Aggiornamento del Piano di prevenzione della

corruzione e della trasparenza 2019- 2021 di cui all'allegato "A" inclusivo della Sezione Trasparenza quale parte integrante e sostanziale del presente atto, che è composto da n. 1 allegati:

- Allegato "1" Relazione anticorruzione 2018"
- Allegato "2" Schede descrittive le aree di rischio obbligatorie e generali e il grado di rischio
- Allegato "3" Scheda di descrizione dei rischi specifici e le contromisure da adottare
- Allegato "4" Scheda controlli, verifiche e monitoraggio sull'implementazione del Piano;

DATO ATTO che, vista l'assenza del Presidente Ing. Roberto Izzo, secondo quanto disposto dall'art. 10, comma 6 dello Statuto, le funzioni di Presidente sono assunte dal componente più anziano presente, che risulta essere l'Assessore del Comune di Barberino di Mugello Sig. Giuliano Biancalani;

VISTA la nota prot. 383/2019, agli atti, con la quale il Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro Dott. Paolo Morello Marchese delega, come previsto dal comma 2 dell'art. 15 dello Statuto, la Dott.ssa Rossella Scarpelli a rappresentarlo nella Giunta Esecutiva del 30 gennaio 2019 e avalla ogni sua decisione;

All'unanimità dei presenti con le modalità previste dall'art. 15 c. 4 dello Statuto della Società della Salute Mugello

D E L I B E R A

Per i motivi espressi in narrativa e qui integralmente richiamati a fare parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. DI APPROVARE il Documento proposto dal Direttore in qualità di RPCT relativo all'Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 di cui all'allegato "A" inclusivo della Sezione Trasparenza quale parte integrante e sostanziale del presente atto, che è composto da n. 4 allegati:

- a. Allegato "1" Relazione anticorruzione 2018
- b. Allegato "2" Schede descrittive le aree di rischio obbligatorie e generali e il grado di rischio
- c. Allegato "3" Scheda di descrizione dei rischi specifici e le contromisure da adottare
- d. Allegato "4" Scheda controlli, verifiche e monitoraggio sull'implementazione del Piano

2. DI TRASMETTERE il presente atto agli Enti aderenti, al Collegio Sindacale, al Nucleo di Valutazione, al Comitato di partecipazione, alla Consulta del terzo Settore, alle Organizzazioni Sindacali, ai responsabili degli Uffici e dell'UFM/SIM, a tutto il personale operante presso la SdS, agli Uffici del personale degli Enti aderenti per quanto di loro competenza

3. DI PUBBLICARE il presente atto all'albo pretorio on line del Consorzio per quindici giorni consecutivi;

f.to **IL DIRETTORE**
(Dr. Michele Mezzacappa)

f.to **IL PRESIDENTE FF**
(Sig. Giuliano Biancalani)



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

Allegato A

**AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PTPCT 2019 - 2021**

Sommario

Sommario 1

Art. 1 Premessa.....	2
Art. 2 Assetto organizzativo.....	2
Art. 3 – Principali riferimenti normativi.....	3
Art. 4 – Composizione, oggetto e finalità del PTPCT.....	4
Art. 5 – Nozione di corruzione.....	4
Art. 6 – Processo di elaborazione del PTPCT e soggetti interni/esterni coinvolti.....	4
Art. 7 – Ruoli e responsabilità: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT.....	5
Art. 8 – Ruoli e responsabilità: Nucleo di valutazione.....	5
Art. 9 – Ruoli e responsabilità: Responsabili degli Uffici/Struttura Sociale SIM.....	6
Art. 10 – Ruoli e responsabilità: Referenti del RPCT.....	6
Art. 11 – Ruoli e responsabilità: Personale.....	6
Art. 12 – La Relazione Anticorruzione 2018.....	7
Art. 13 - Principali misure già adottate anche con funzioni di prevenzione.....	7
Art. 14 – Analisi di contesto esterno.....	8
Art. 15 - Mappatura dei processi/procedimenti, individuazione delle aree di rischio, valutazione complessiva del grado di rischio, descrizione dei rischi e delle contromisure.....	9
Art. 16– Sistema di controlli, verifiche e monitoraggio.....	11
Art. 17 - Misure obbligatorie: formazione, codice di comportamento, rotazione dei dirigenti, controllo sui termini di conclusione dei procedimenti.....	11
Art. 18 – Controlli in materia di inconfiribilità e incompatibilità.....	12
Art. 19 - Coordinamento con il ciclo della performance.....	12
Art. 20 – Misure di carattere trasversale.....	12
Art. 21 – Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito - whistleblowing.....	13
Art. 22 - Tempistica per l'elaborazione, l'adozione e l'aggiornamento del PTPCT.....	13
Art. 23 – Sezione Trasparenza.....	14
Art. 24 - Misure ulteriori di trasparenza.....	14
Art. 25 - Tempistica per la pubblicazione delle informazioni e documenti.....	15
Art. 26 - Responsabili della pubblicazione degli atti, documenti.....	15
Art. 27 - Attività svolte e da svolgere nel corso del 2018 in materia di trasparenza.....	15



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

Art. 1 Premessa

Le Società della Salute (SdS) sono Enti consorziali di diritto pubblico dotate di personalità giuridica e autonomia amministrativa, organizzativa, contabile, gestionale e tecnica, attraverso le quali la Regione attua le proprie strategie di intervento per l'esercizio delle attività territoriali sanitarie, socio sanitarie e sociali integrate.

Sono disciplinate dalla Legge della Regione Toscana n. 40/2005 e smi "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale" dall'art. 71 e seguenti e sono costituite, con la partecipazione in quote nel Consorzio, dall'Azienda USL Toscana Centro e dagli Enti territoriali Comuni che sono presenti nell'area di riferimento dell'Azienda USL stessa.

Detta Legge ha subito molte modifiche nel periodo 2012-2017 tra cui quelle più significative sono:

- la LRT n. 84/2016 di riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale che, mutandolo profondamente, ha costituito nuove Aziende USL di area vasta comprensive delle ex ASL divise per 3 aree (nord ovest, sud est e centro). La USL Toscana Centro – a cui la SdS Mugello fa riferimento - è costituita dalle Aziende di Prato Pistoia, Empoli e Firenze

- la LRT n. 11/2017 che ha definito la natura giuridica delle Società della Salute. Infatti L'art. 71 bis c. 2 recita: *"La società della salute è ente di diritto pubblico, costituita in forma di consorzio e dotata di personalità giuridica e di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile, gestionale e tecnica, attraverso la quale la Regione attua le proprie strategie di intervento per l'esercizio delle attività territoriali sanitarie, socio- sanitarie e sociali integrate."*

La *mission* delle SdS, prevista nella normativa stessa, è la programmazione e la gestione dei servizi socio assistenziali (delegata dai Comuni soci) e socio-sanitari ad alta integrazione (ad integrazione delle funzioni dell'Azienda USL)

La LRT n. 40/2005 così modificata dalla LRT n. 11/2017 prevede inoltre, per le SdS:

- la costituzione di appositi organi quali, il Presidente, l'Assemblea, la Giunta Esecutiva eletta dall'Assemblea dei soci, il Collegio Sindacale e il Direttore. Il Presidente e i membri dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva, di derivazione comunale, sono gli amministratori dei Comuni consorziati (il Sindaco o il delegato) mentre il Direttore della USL Toscana Centro è membro di diritto dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva del Consorzio. Nessuno percepisce alcun gettone di presenza, come previsto dalla normativa regionale stessa.

- che il Direttore della SdS sia anche Direttore della Zona -distretto dell'Azienda USL Toscana Centro garantendo quindi la reale integrazione tra le funzioni sociali, sanitarie e socio sanitarie sul territorio di riferimento

- la costituzione di Organismi di Partecipazione quali la Consulta del Terzo Settore e il Comitato di Partecipazione. La Consulta rappresenta le organizzazioni di volontariato e del terzo settore presenti in maniera rilevante nel territorio in campo sanitario e sociale mentre il Comitato è espressione dei soggetti della società che rappresentano l'utenza che fruisce dei servizi.

Il 23/12/2009 la SdS Mugello ha proceduto con atto pubblico al rogito della modifica della Convenzione costitutiva del 2004 (reg. n. 12037 del 30/12/2009), che è stata stipulata tra otto Comuni della Zona socio sanitaria del Mugello: Barberino del Mugello, Borgo San Lorenzo, Dicomano, Firenzuola, Marradi, Palazzuolo, San Piero a Sieve e Scarperia, Vicchio e con l'Azienda USL 10 di Firenze, oggi denominata "USL Toscana Centro" a seguito della riforma sanitaria di cui alla LRT n. 84/2016 sopracitata.

Successivamente la LRT n. 40/2005 è stata modificata dalla LRT n. 44/2014 e in conformità alla stessa la SdS del Mugello ha confermato, con deliberazioni dell'Assemblea n. 26/2014 e n. 3/2015, la volontà di continuare la gestione unitaria dell'intero complesso di funzioni sociali e socio-sanitarie ad alta integrazione, già definita nella suddetta Convenzione costitutiva.

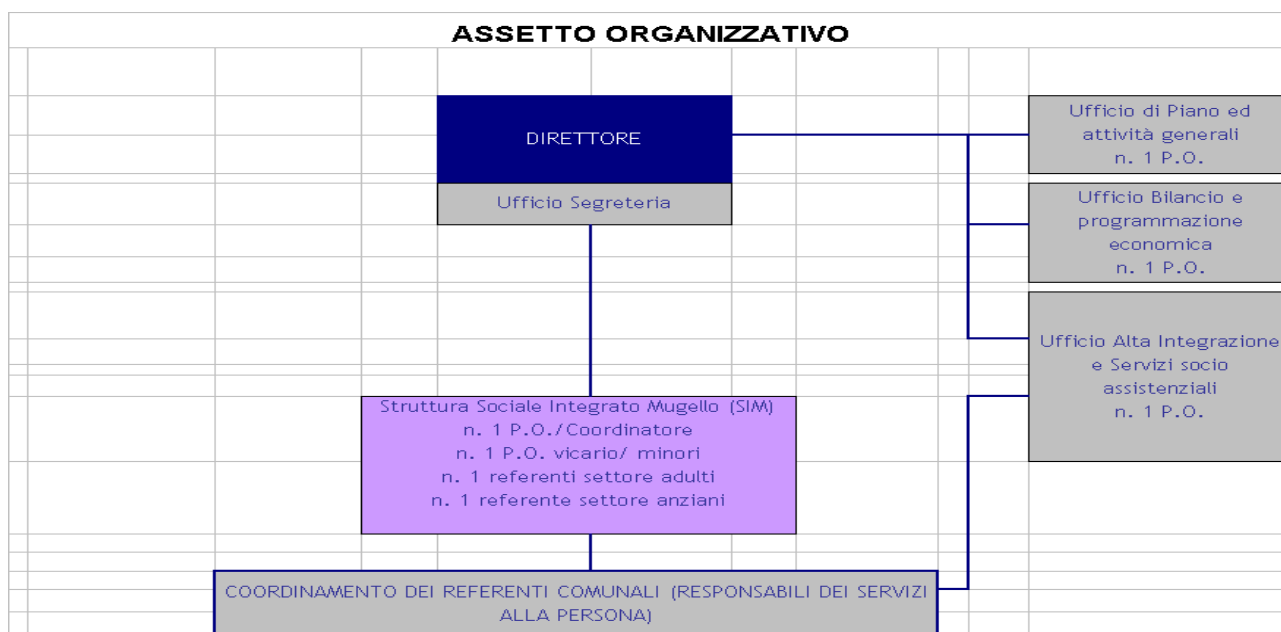
Art. 2 Assetto organizzativo.

L'assetto organizzativo dell'Ente, è stato disciplinato con apposito Regolamento di organizzazione la cui ultima adozione è la delibera di Giunta Esecutiva n. 15/2016. Nel 2019 la Giunta Esecutiva ha adottato la delibera n. 16/2018 relativamente al fabbisogno di personale nel periodo 2019-2021. L'Ente, eccetto il direttore, non ha altro personale dipendente, ma si avvale (come previsto dalla La LRT n. 40/2005 e smi) del personale degli Enti soci - Comuni e Azienda USL Toscana Centro- tramite l'assegnazione funzionale riportata anche nella Convenzione costitutiva della SdS. Il personale mantiene il proprio rapporto giuridico con l'ente di provenienza



Società della Salute del Mugello
 C.F. e P. IVA 05517830484
 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
 posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

e risponde, dal punto di vista organizzativo, al direttore della SdS, unico dipendente dell'Ente che svolge anche le funzioni del Direttore di Zona distretto della USL Toscana Centro. Sono presenti, come previsto nel Regolamento di organizzazione delibera di Assemblea n. 15/2016, alcune posizioni organizzative amministrative responsabili dei procedimenti istruttori per le materie di loro competenza: Ufficio Segreteria e Ufficio di Piano e attività generali, Ufficio Bilancio e programmazione economica, Ufficio Alta integrazione e servizi socio assistenziali. Per il Servizio sociale professionale invece è presente il responsabile dell'Unità funzionale sociale/Sociale Integrato Mugello (SIM) e i responsabili vicariato/settore minori, anziani e adulti. L'attuale assetto organizzativo, in attesa di indicazioni regionali in merito ad assunzioni dirette, come risulta dalla delibera n. 16/2018 sul fabbisogno 2019-2021, è carente di personale amministrativo e professionale (assistenti sociali) vista la difficoltà da parte degli Enti soci di procedere con assunzioni per i vincoli numerici e di spesa previsti dalle normative vigenti in materia di personale valide per gli Enti Locali, anche se da parte di alcuni Comuni sono stati adottati atti per l'assunzione di personale a tempo indeterminato/determinato a partire dal 2019 al fine di colmare almeno in parte la mancanza di personale professionale di assistenti sociali.



Art. 3 – Principali riferimenti normativi

Il presente Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT 2018 -2020 è adottato ai sensi delle seguenti normative:

- **D. Lgs n. 165/2001 modificato dal D Lgs n. 75/2017** “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- **D.Lgs. n. 150/2009 modificato dal D. Lgs n. 74/2017 e smi** “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”
- **Deliberazione dalla Giunta Regionale Toscana n. 1265/2009** avente per oggetto “Approvazione disposizioni varie in materia di contabilità della SdS”
- **Legge n. 190/2012** e smi “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- **D.Lgs. n. 33/2013 modificata dal D. L.vo n. 97/2016** “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- **D.Lgs. n. 39/2013 e smi** “disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.”
- **DPR n. 62/2013** “Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”
- **Deliberazione ANAC n. 50/2013** “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale della trasparenza e l’integrità 2014 – 2016



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

- **Deliberazione ANAC n. 72/2013** “Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione”
- **Comunicazione ANAC 09/01/2015** “Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito”
- **Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015** “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- **D L.vo n. 50 del 18/04/2016** relativo al Codice dei Contratti
- **Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015** “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)”
- **Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016** “Determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016”
- **Delibera ANAC n. 833 del 03/08/2016** “Linee guida in materia di accertamento delle incompatibilità e incompatibilità”
- **Regolamento ANAC del 16/11/2016** “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art. 47 del D. L.vo 33/2013 come modificato dal D. L.vo n. 97/2016”
- **Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016** “Linee guida recanti indicazioni operative accesso civico”
- **Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016** “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. L.vo n. 33/2013 come modificato dal D. L.vo n. 97/2016”
- **Regolamento ANAC del 22/03/2017** “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”
- **Determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017** “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”
- **Delibera n. 1208 del 22/11/2017** “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- **Legge n. 179 del 30/11/2017** “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un lavoro pubblico o privato”
- **Delibera n. 1074 del 21/11/2018** “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”

Art. 4 – Composizione, oggetto e finalità del PTPCT

Nel rispetto della L n. 190/2012 e smi e la relativa disciplina ANAC per la prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza, nonché delle indicazioni generali dettate dall’Assemblea di questa SdS con deliberazione n. 27/2018, l’Assemblea adotta l’Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 – 2021 (PTPCT) proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici/Strutture al rischio di corruzione e stabilire le misure concrete e sostenibili dal punto di vista organizzativo volte a prevenire il rischio medesimo.

Il presente PTPCT 2019-2021 “Allegato A” è composto da documenti allegati che sono parti sostanziali dello stesso:

- Allegato 1 Relazione anticorruzione anno 2018 su modulistica ANAC
- Allegato 2 Schede descrittive alle aree di rischio obbligatorie e generali (dalla A alla E) e il loro grado di rischio corruzione
- allegato 3 Scheda di descrizione dei rischi specifici e delle contromisure da adottare
- allegato 4 Controlli, verifiche e monitoraggio sull’implementazione del Piano

In materia di trasparenza il presente Piano ha un’apposita **Sezione Trasparenza** che prevede le misure di trasparenza adottate, i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati/informazioni/documenti presenti sul sito istituzionale della SdS Mugello e il nominativo del RASA

Art. 5 – Nozione di corruzione e raccomandazioni per i soggetti destinatari del presente Piano

Il set dei principali riferimenti normativi elencati all’art. 3 regola nel complesso un “sistema” di contrasto alla corruzione innovativo per l’ampiezza del suo campo e per le relative strategie messe in campo. È ricorrente l’idea, anche fra autorevoli commentatori della riforma, che il nuovo disegno delinei anche una nozione di corruzione amministrativa, più estesa di quella penale e riconducibile in buona sostanza alla **maladministration**,



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

definita dall'ANAC nel PNA 2015, come **assunzioni di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari**.

Nei provvedimenti che hanno dato attuazione alla legge n. 190 troviamo affermato che si può parlare di corruzione a fronte di situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica, che comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le **situazioni in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite**.

All'inaugurazione dell'anno accademico 2018 dell'Università degli Studi di Perugia il Presidente dell'ANAC ha specificato che a ben vedere, però, non si introduce affatto una nuova nozione di corruzione, concetto il cui significato resta saldamente ancorato alla definizione penalistica di scambio fra atti e/o funzione con una utilità, ma si modifica l'approccio, perché si amplia il campo di intervento prima circoscritto a sanzionare specifiche condotte individuali ed ora, invece, rivolto a questioni preliminari, aspetti organizzativi, regolazione e proceduralizzazione di specifiche attività, e così via. Questo "ampliamento" è quindi soltanto il frutto della diversa logica della prevenzione rispetto alla repressione. Un mutamento di prospettiva per cui diventano rilevanti situazioni nelle quali il rischio è meramente potenziale, il conflitto di interessi "apparente", ma in presenza delle quali è necessario che entrino in gioco misure di "allontanamento" dal rischio, con scelte che talvolta prescindono completamente dalle condotte individuali.

Il nuovo sistema, proprio perché interessato a prevenire e non a sanzionare, mira ad intervenire su ciò che "può accadere" e non guarda (solo) a ciò che è accaduto, si rivolge all'organizzazione e non solo all'azione: il focus si sposta dalla patologia dell'illecito alla presenza di un rischio e la strategia di contrasto si rivolge ai conflitti di interesse, da evitare, conoscere, controllare, mettere in trasparenza. Il tutto in un disegno complesso fatto di misure specifiche e regolazioni settoriali, tenute insieme da due collanti: uno, organizzativo, che ha come perno l'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC e l'altro, procedurale e programmatico, che si sviluppa in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Alla luce di quanto sopra citato occorre che tutti i soggetti interni destinatari del presente Piano abbiano riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in reati, possono rappresentare situazioni patologiche, non appropriate o che comunque contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico, pregiudicando l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità e correttezza delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

In particolare nella attività di gestione di servizi estremamente delicati quali quelli sociali e socio sanitari si richiede a tutti gli operatori una puntuale analisi ed attenzione per prevenire quei casi che possono rientrare nella suddetta fattispecie.

Art. 6 – Processo di elaborazione del PTPCT e soggetti interni/esterni coinvolti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dal responsabile dell'ufficio di Piano e attività generali, ha elaborato un documento con i componenti dell'Assemblea, approvato dalla stessa con deliberazione n. 27/2018 "Indicazioni generali sul contenuto dell'Aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT 2019-2021", in ottemperanza a quanto già previsto da precedenti determinazioni ANAC e da precedenti Piani Nazionali Anticorruzione. La deliberazione è stata trasmessa via e mail anche al Presidente del Comitato di Partecipazione e al Presidente della Consulta del Terzo Settore nonché al Nucleo di Valutazione.

Le suddette Indicazioni sono state pubblicate sul sito istituzionale di questa SdS (www.sdsmugello.it) il 20/12/2018 al fine di ricevere eventuali osservazioni da parte del terzo Settore, della società civile e delle organizzazioni sindacali entro l'11/01/2019. Durante il suddetto periodo non sono pervenute osservazioni.

Inoltre il Responsabile della prevenzione e della corruzione si è riunito il giorno 7/01/2017 con le posizioni organizzative per aggiornare i processi/procedimenti relativi alle aree di rischio obbligatorie e generali e verificare l'esito dei controlli effettuati nell'anno 2018 sulla base delle indicazioni relative alle modalità di controllo previste nell'allegato 4 del precedente Piano.

Il metodo utilizzato per la valutazione complessiva del rischio è quello previsto nell'allegato 5 del PNA 2013, già utilizzata anche per la rilevazione dei rischi nei precedenti Piani.

Il PTPCT 2019-2021 inclusivo della Relazione Anticorruzione 2018 sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.sdsmugello.it nella sezione **Amministrazione trasparente**, nella sottovoce **altri contenuti** e sarà trasmesso anche al Nucleo di valutazione e ai soggetti del Terzo Settore.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

Art. 7 – Ruoli e responsabilità: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con deliberazione dell'Assemblea di questa SdS n. 11/2018, è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Direttore della SdS, sulla base della Legge n. 190/2012 e smi del D.Lgs. n. 33/2013 e smi

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

- Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione all'attività dell'Ente con sessioni ordinarie trimestrali e straordinarie su disposizioni del RPCT stesso
- Definire le procedure per la formazione dei dipendenti in materia di corruzione;
- Predisporre ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Il piano deve essere adottato dalla Giunta Esecutiva e deve essere conforme alle linee guida dettate dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- Predisporre ogni anno entro il 15 dicembre la Relazione sull'attività svolta in materia.
- Svolgere i compiti di cui agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dall'ANAC, dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D. lgs n. 97/2016e dalle Linee guida del Garante della Privacy.
- Svolgere i compiti di cui agli obblighi previsti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. L.vo n. 39/2013
- Svolgere qualsiasi altro compito relativo alla normativa di settore
- Diretta interlocuzione con i responsabili degli Uffici e del SIM della SdS per qualsiasi argomento possa trattare direttamente o indirettamente questioni attinenti alla corruzione e alla trasparenza
- Richiesta di delucidazioni sia verbalmente che per iscritto a tutti i dipendenti assegnati all'Ente su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente azioni illegali.
- Trasmettere agli Uffici del Personale/Uffici Procedimenti disciplinari eventuali segnalazioni di condotte illecite da parte del personale dei Comuni/Azienda USL Toscana Centro che è stato assegnato funzionalmente a questa SdS.

Art. 8 – Ruoli e responsabilità: Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione della SdS è monocratico e riveste un ruolo importante anche per le sue funzioni di supporto alle attività svolte dalla SdS in materia di trasparenza, performance, codice di comportamento e sistema di misurazione della performance, relativamente alle implicazioni dovute alla natura consortile e alle varie questioni sul personale assegnato funzionalmente dagli Enti aderenti alla SdS. Svolge tutti i compiti previsti nella L. n. 190/2012 e smi e nel D.Lgs n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs n. 97/2016. Il coinvolgimento del Nucleo di valutazione nelle diverse fasi di elaborazione del Piano è descritto agli artt. 6 e 19 e in materia di Trasparenza nella specifica Sezione Trasparenza del presente Piano

Art. 9 – Ruoli e responsabilità: i responsabili degli Uffici/Struttura Sociale SIM

I responsabili degli Uffici/Struttura Sociale SIM sono tenuti a rasmettere al Direttore tutti gli atti relativi ai propri procedimenti amministrativi per la relativa adozione del provvedimento finale da parte del Direttore e ne condividono qualsiasi questione che possa rilevare dubbi o incertezze giuridiche o operative sulle attività di propria competenza.

Viste le limitate dimensioni dell'Ente e le conseguenti difficoltà operative (anche in termini di rotazione del personale), nei casi di istruttorie più delicate e per questioni complesse, il responsabile di uno specifico procedimento amministrativo, fermo restando la sua responsabilità del procedimento stesso, potrà essere affiancato da un altro responsabile al fine di condividere la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria da trasmettere/discutere con il Direttore per l'adozione del provvedimento/atto finale da parte dello stesso.

I responsabili compilano il modulo di dichiarazione sostitutiva trasmessa dal RPCT di cui agli artt. 5/6/7 del Codice di comportamento del DPR n. 61/2013 e in ogni modo comunicano immediatamente al RPCT eventuali situazioni di conflitto di interesse di cui ai sopra citati articoli di legge. Il RPCT ne dispone la sostituzione con altro responsabile.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

I responsabili degli Uffici/Struttura SIM svolgono inoltre seguenti compiti:

- Attività di proposizione e informazione di tutti gli atti istruttori nelle materie di loro competenza per la predisposizione dell'atto finale da parte del Direttore stesso;
- Attività informativa nei confronti del RPCT nel caso vi siano comportamenti poco trasparenti o comportamenti non corretti/illeciti degli operatori a loro assegnati;
- Partecipazione alle riunioni per l'aggiornamento dell'analisi dei processi/procedimenti delle aree obbligatorie e generali individuate con la relativa individuazione del rischio e la conseguente attribuzione del grado di rischio corruzione;
- Proposta di misure di prevenzione sulla base delle risultanze della Relazione anticorruzione dell'anno precedente e di specifici casi che si sono manifestati durante l'anno;
- Assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e informare il Direttore nel caso di ipotesi di violazione e/o conflitti di interesse;
- Trasmettere a tutto gli operatori loro assegnati il presente PTPCT
- Trasmissione all'Ufficio di Piano i dati per la pubblicazione delle informazioni in "Amministrazione trasparente" di cui al D. lgs n. 33/2013 e smi
- Pubblicazione dei dati relativi a sovvenzioni e contributi in "Amministrazione trasparente" da parte del Responsabile dell'Ufficio Alta Integrazione e servizi socio assistenziali
- Monitorare l'implementazione del PTPCT da parte degli operatori loro assegnati

Art. 10 – Ruoli e responsabilità: i referenti del RPCT

Sono individuati i referenti del RPCT che svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ed effettuano l'attività di controllo prevista nell'allegato 4 e le attività di cui agli obblighi sulla trasparenza previste nel presente Piano, nella parte Trasparenza. I referenti sono il responsabile dell'Ufficio di Piano e attività generali e il responsabile dell'Ufficio Bilancio e programmazione economica. Informano il RPCT circa le risultanze emerse dalle verifiche al fine di adottare le eventuali misure correttive necessarie e per la predisposizione annuale della Relazione anticorruzione. Si avvalgono della collaborazione della Segreteria del Direttore e del personale degli Uffici per l'acquisizione della documentazione utile per i controlli stessi.

Art. 11 – Ruoli e responsabilità: il Personale

Il personale ha l'obbligo di prendere visione del PTPCT il quale viene trasmesso a tutti gli operatori dai propri responsabili per la relativa osservanza. Vista la tipicità dell'attività svolta dal servizio sociale che può portare implicazioni con la materia di prevenzione della corruzione, il coordinatore sociale, in occasione delle riunioni mensili che lo stesso tiene con tutta la Struttura professionale Sociale del SIM (Sociale Integrato Mugello), affronterà ed esaminerà eventuali questioni portate dagli assistenti sociali relativamente ai rischi che possono sopravvenire con gli assistiti in materia di corruzione, verbalizzando quanto discusso.

Tutto il personale assegnato funzionalmente alla SdS Mugello dall'Azienda USL Toscana Centro e dai Comuni del Mugello e il personale con contratto di lavoro flessibile compila in ogni sua parte la dichiarazione sostitutiva annuale trasmessa dal RPCT relativa agli art. 5 - 6 - 7 del DPR n. 62/2013 "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" per le relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, oltre al coniuge, o propri interessi o situazioni di frequentazione abituale o grave inimicizia, al fine di effettuare i controlli previsti nell'allegato 4.

In particolare, in osservanza dell'art. 7 del suddetto Codice di comportamento, il personale amministrativo e gli assistenti sociali hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio responsabile eventuali situazioni di conflitto di interesse di cui sopra che possono sopraggiungere durante l'anno relativamente ai soggetti con i quali l'Ente stipula contratti, convenzioni oppure con l'utenza interessata a procedimenti di autorizzazione di benefici economici e/o vantaggi economici di qualsiasi genere relativi alla materia socio-sanitaria e socio-assistenziale. Il responsabile provvederà alla sostituzione dell'operatore coinvolto nell'istruttoria con altro operatore.

La mancata comunicazione produce ripercussioni sulla valutazione della performance individuale ed è causa di responsabilità disciplinare, come previsto dal Codice di comportamento per i dipendenti pubblici.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

Art. 12 – La Relazione Anticorruzione 2018

La Relazione Anticorruzione 2018 di cui all'allegato 1 del presente Piano, è stata effettuata dal RPCT, ai sensi della L. n. 190/2012 e smi. La relazione verrà pubblicata entro il 31/01/2019, come previsto dal comunicato del Presidente ANAC del 21/01/2019, sul sito ufficiale della SdS nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-corruzione".

La Relazione è stata predisposta sulla scheda standard fornita dall'ANAC di cui all'allegato 1 del presente Aggiornamento del Piano. Le risultanze della Relazione sono state utilizzate come base per integrare, modificare e aggiornare il presente aggiornamento del Piano 2019 – 2021. Nel corso del 2018 non sono stati rilevati eventi o fenomeni corruttivi.

Art. 13 - Principali misure già adottate anche con funzioni di prevenzione

La SdS Mugello si è dotata nel corso degli anni dei seguenti Regolamenti, Piani e procedure per disciplinare le attività e le prestazioni che vengono erogate all'utenza con lo scopo anche di garantire la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa. Svolgono, pertanto anche e un'importante funzione nella prevenzione della corruzione nell'azione amministrativa:

- Convenzione Costitutiva
- Statuto
- Carta dei Servizi dell'Ente e Carte dei Servizi dei Centri Diurni in gestione
- Vademecum in più lingue per assistenti familiari
- Regolamento di organizzazione con relativo assetto organizzativo e compiti delle strutture/Uffici;
- Regolamento del sistema integrato dei servizi sociali e socio-sanitari aggiornato nel corso del 2015 alla luce della nuova disciplina ISEE ai sensi del DPCM n. 159/2013
- Regolamento progetto anziani in famiglia" di cui alla Legge Regione Toscana n. 66/2008 e smi;
- Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Regolamento degli acquisti in economia;
- Regolamento di contabilità;
- Regolamento di cassa economica
- Regolamento sui ritardati pagamenti;
- Regolamento sui procedimenti amministrativi;
- Regolamento del Comitato di Partecipazione;
- Regolamento della Consulta del Terzo Settore;
- Regolamento per la concessione del patrocinio e utilizzo del logo S.d.S.
- tutti gli atti approvati ai sensi del Regolamento Europeo N. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali
- Presentazione del Conto economico al 30/06 di ogni anno ai sensi della deliberazione GRT n. 1265/2009;
- Provvedimento del Direttore: Elenco dei procedimenti amministrativi
- Monitoraggio economico trimestrale (cadenza individuata con delibera Assemblea SdS n. 31/2010) che evidenzia eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ai sensi della deliberazione GRT n. 1265/2009;
- Provvedimento del Direttore: Documento sulla trasparenza;
- Procedura operativa ed organizzativa per l'applicazione di alcune misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione anno 2013;
- Procedura per la prima applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 legge sulla trasparenza e raccordo con il Piano di prevenzione della corruzione 2013
- Provvedimenti del Direttore per l'adozione della specifica modulistica per la presentazione delle istanze, avvio del procedimento e modulo privacy per accesso ai servizi sociali e socio sanitari
- Provvedimento del Direttore di approvazione della procedura per il rilascio dell'attestazione di abbandono o di estraneità ai sensi del DPCM n. 159/2013 (nuovo Isee)



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

Tutti gli atti e i provvedimenti sopra menzionati sono visibili sul sito istituzionale della SdS Mugello www.sdsmugello.it alla voce “ricerca atti” oppure alla voce “amministrazione trasparente” e poi cliccando sulla sottovoce “disposizioni generali”

Art. 14 – Analisi di contesto esterno

Come suggerito dall'ANAC, si è proceduto a scaricare dal sito ufficiale della Camera dei Deputati, le Relazioni periodiche sullo stato dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno. Esse non evidenziano situazioni di particolare criminalità nel Mugello e/o fenomeni corruttivi legati alle funzioni e attività della SdS (socio sanitarie e socio assistenziali), salvo il riferimento a ingerenze nel sistema degli appalti.

Si precisa che l'attività relativa agli appalti di beni e servizi (la SdS non svolge attività di appalti di lavori pubblici) è svolta, come previsto dalla normativa regionale LRT n. 40/2005 e s.m.i., dalla Centrale di committenza regionale ESTAR eccetto in via residuale, alcuni affidamenti diretti sotto soglia comunitaria ove non vi siano procedure di gara già aperte o contratti in essere da parte di ESTAR oppure presenti su MEPA o su CONSIP. Inoltre la SdS Mugello svolge attività di coprogettazione con il Terzo Settore quale stazione appaltante per le attività sociali e socio sanitarie relativamente a progetti regionali e/o europei

Con nota del 04/01/2018 prot n. 28 sono stati richiesti alla Prefettura di Firenze informazioni relative ai delitti riconducibili al fenomeno della corruzione avvenuti nella Zona Mugello nei Comuni afferenti a questa SdS nel periodo gennaio – dicembre 2017 di cui al documento trasmesso in data 10/01/2019 dalla stessa Prefettura. Dal suddetto documento risulta un numero poco significativo di delitti (n. 8 ricettazione, n. 1 riciclaggio) in linea con i dati inviati dalla Prefettura stessa negli anni precedenti. Non sono presenti delitti rispetto a associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso.

Per quanto riguarda l'analisi di contesto effettuate da altri Enti sul territorio del Mugello, l'ufficio di Statistica dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello, predispone annualmente una Relazione statistica, dalla quale si estrapola per l'anno 2017 i dati relativi agli insediamenti produttivi (**Tabella 1**). Dalla stessa risulta che vi sono un numero esiguo di attività che hanno attinenza con quelle svolte dalla SdS (0,7% di imprese nel settore sanità e assistenza sociale, sul totale imprese con sede in Mugello).

Si estrapola anche **la Tabella 2** sulle condizioni socio economiche che però è aggiornata all'anno 2016. Nello specifico, il dato del valore aggiunto pro-capite è utile per mostrare la dimensione dell'economia mugellana a parità di popolazione. In questo senso il Mugello produce quasi 21 mila euro di prodotti e servizi per abitante. La struttura produttiva locale, anche in rapporto alla popolazione, è molto più modesta rispetto al dato medio provinciale e regionale (78% del dato toscano e 65% di quello provinciale).

Tali informazioni dunque fanno supporre che non vi siano condizioni tali che possano risultare funzionali agli interessi criminali.

Tabella 1 - Sedi d'impresa attive per settore economico di attività – Anno 2017

Settore	MUGELLO				TOTALE PROVINCIA			
	Imprese Attive	Addetti	% imprese	% addetti	Imprese Attive	Addetti	% imprese	% addetti
A Agricoltura, silvicoltura pesca	1.117	1.277	16,0	6,7	6.701	9.728	5,6	2,6
B Estrazione di minerali da cave e miniere	38	49	0,5	0,3	69	111	0,1	0,0
C Attività manifatturiere	919	6.575	13,2	34,7	17.714	97.526	14,9	25,9
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	27	50	0,4	0,3	228	1.361	0,2	0,4
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	47	368	0,7	1,9	316	3.693	0,3	1,0
F Costruzioni	1.264	2.067	18,1	10,9	16.275	29.479	13,7	7,8
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	1.604	3.322	23,0	17,5	32.887	69.282	27,6	18,4
H Trasporto e magazzinaggio	186	665	2,7	3,5	3.885	22.981	3,3	6,1
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	502	1.788	7,2	9,4	9.477	40.744	8,0	10,8
J Servizi di informazione e comunicazione	97	119	1,4	0,6	3.269	10.575	2,7	2,8
K Attività finanziarie e assicurative	142	352	2,0	1,9	3.271	11.986	2,7	3,2
L Attività immobiliari	287	280	4,1	1,5	7.277	7.404	6,1	2,0
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	141	267	2,0	1,4	4.850	11.983	4,1	3,2
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	196	600	2,8	3,2	4.538	27.156	3,8	7,2
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	1	3	0,0	0,0	5	35	0,0	0,0
P Istruzione	28	32	0,4	0,2	820	3.478	0,7	0,9
Q Sanità e assistenza sociale	47	527	0,7	2,8	827	12.847	0,7	3,4
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	72	112	1,0	0,6	1.578	5.815	1,3	1,5
S Altre attività di servizi	250	497	3,6	2,6	4.761	9.736	4,0	2,6
X Imprese non classificate	12	16	0,2	0,1	386	1.322	0,3	0,4
TOTALE	6.977	18.966	100,0	100,0	119.134	377.242	100,0	100,0



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

**Tabella 2 – Valore Aggiunto Pro-capite in Milioni di euro (Mugello, Provincia FI e Regione Toscana)
Anno 2016**

ZONA	V.A. (x 1000 abitanti)
Mugello	20,92
Provincia Firenze	32,40
Regione Toscana	26,75

Art. 15 - Mappatura dei processi/procedimenti, individuazione delle aree di rischio, valutazione complessiva del grado di rischio, descrizione dei rischi e delle contromisure

a) Attività svolta

Nel corso del 2018 è incrementata l'attività relativa ai servizi sociali e socio sanitari per l'approvazione di specifiche normative regionali su progetti anche europei rivolti ai soggetti fragili, disabili o non autosufficienti. Pertanto vengono aggiornati i procedimenti/processi e le analisi della valutazione complessiva del rischio rispetto alle attività professionali e amministrative relative alle aree di rischio obbligatorie e le aree di rischio generali (vedi allegato 2) che interessano questo Ente, così come previsto nel PNA e nella determinazioni ANAC.

La mappatura dei processi/procedimenti, viste le limitate dimensioni dell'Ente e delle risorse umane disponibili riguarda l'analisi dei procedimenti amministrativi che coprono completamente le attività svolte dalla SdS Mugello.

b) Le Aree di rischio dell'Ente

L'allegato 2 riporta le suddette aree in apposite schede, con il grado di rischio valutato. Le aree di rischio previste dagli art. 9 e 16 della Legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2015/2016 sono quattro alle quali sono state aggiunte le quattro aree generali.

Le aree di rischio relative alle funzioni svolte da questo Ente, analizzate e previste nel suddetto allegato 2 sono:

- Affidamento di lavori, servizi e forniture (area obbligatoria) – scheda A
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (area obbligatoria) – scheda B
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (area obbligatoria) – scheda C
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (area generale) – scheda D
- Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni (area generale) – scheda E

Le schede espresse in forma sintetica, riportano i seguenti elementi:

- o procedimento/processo;
- o descrizione sintetica del procedimento/processo;
- o struttura/ufficio in cui viene svolta l'attività;
- o valutazione complessiva del grado di rischio rappresentata da un valore numerico. Il metodo utilizzato per l'individuazione dello stesso è quello descritto nell'Allegato 5 "Tabella Valutazione del rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013/2015/2016 ed è stato applicato a tutte le aree obbligatorie e generali analizzate nel presente Piano

c) Aree di rischio non valutabili per l'Ente

Le aree: "acquisizione e progressione del personale" (area obbligatoria), "incarichi e nomine", affari legali e contenzioso" (aree generali) non sono per questo Ente valutabili ai fini del rischio corruzione.

Le motivazioni per le prime due aree sopracitate sono:

-la SdS Mugello, come specificato nell'art. 2 dispone di personale messo a disposizione dai soci ovvero i Comuni della Zona socio-sanitaria del Mugello e l'Azienda USL Centro Toscana oltre alla figura dello statistico messa a disposizione, con Convenzione, dall'Unione Montana dei Comuni del Mugello. Pertanto le acquisizioni e le progressioni del personale sono effettuate dai suddetti Enti



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

- gli incarichi e le nomine sono quelli obbligatori previsti dalla Legge regionale sopra richiamata relative al Direttore, al Collegio Sindacale.

Il Direttore dell'Ente è stato nominato nuovamente nel corso del 2018 in quanto il Direttore nominato nel 2015 ha presentato le sue dimissioni nel mese di marzo 2018 poiché gli è stato affidato dal Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro l'incarico di Direttore Amministrativo dell'Azienda stessa. La procedura di nomina del Direttore delle Società della Salute è prevista dalla LRT n. 40/2005 e smi all'art. 71 novies che dispone l'obbligo di iscrizione di soggetti aventi specifici requisiti di alto livello nell'apposito elenco regionale degli aspiranti alla nomina anche per la direzione delle SdS. Il Direttore delle SdS è anche il Responsabile della Zona distretto socio sanitaria ai sensi dell'art. 64 della suddetta LRT. Il Direttore inoltre è indicato, nella suddetta normativa, anche come organo delle SdS insieme al Presidente, alla Giunta, all'Assemblea e al Collegio Sindacale ed è nominato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva delle SdS e previo assenso del Presidente della Giunta della Regione Toscana. Dall'analisi della suddetta procedura di nomina emerge che la procedura è prevista nella normativa regionale stessa e l'unica verifica possibile da parte dell'Ente è l'accertamento dell'iscrizione nell'Elenco di cui sopra e dei requisiti di conferibilità e compatibilità previsti dal D. Lvo n. 39/2013

Il Collegio Sindacale invece è stato nominato dall'Assemblea con deliberazione n. 11/2016 ma la procedura è stata effettuata dall'Azienda USL Toscana Centro.

Il Nucleo di Valutazione monocratico è stato individuato dalla procedura svolta dal Comune di Borgo San Lorenzo quale ente capofila della gestione associata tra i Comuni della Zona socio sanitaria del Mugello, che prevedeva la possibilità per questa SdS di avvalersi dei soggetti che erano stati selezionati con apposita procedura comparativa. Nell'atto era prevista la possibilità di un rinnovo. Nel 2017, visto il rinnovo effettuato dal Comune di Borgo San Lorenzo con i componenti in carica, anche la SdS ha provveduto al rinnovo con il soggetto ad oggi incaricato di svolgere tale attività con delibera di Giunta Esecutiva n. 5 del 22/03/2017 e con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 9 del 06/09/2017 è stata prevista la prosecuzione dell'incarico fino al 2020, ai sensi del Regolamento di Organizzazione adottato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 15/2016.

Non sono stati attribuiti altri incarichi.

La valutazione complessiva del rischio

La valutazione complessiva del rischio, suddivisa per ciascuna area è, secondo il metodo utilizzato nell'allegato 5 del PNA, il prodotto tra l'indice di valori e frequenze della probabilità e l'indice di valori e importanza dell'impatto.

L'indice di probabilità e l'indice importanza dell'impatto hanno ciascuna una scala di valori da 0 a 5

La valutazione complessiva quindi ha un range da 0 a 25.

Le valutazioni complessive del rischio dell'attività svolta dall'Ente sono riportate nelle Schede A-B-C-D-E dell'Allegato 2.

Il grado di rischio più alto è quello relativo al processo procedimento delle "uscite" in contabilità che rileva un valore complessivo dei due indici sopra richiamati pari a 5. Il grado di rischio più basso invece è quello relativo al "patrimonio" che rileva un valore complessivo di 1,3. Le altre aree obbligatorie e generali analizzate hanno un grado di rischio complessivo con valori intermedi ai valori sopra specificati, con particolare attenzione all'area delle provvidenze economiche che rileva un valore di 2,9.

Area di rischio "affidamento di lavori, servizi e forniture" – allegato 2 scheda A

L'Ente non svolge attività di affidamento di lavori. Gli acquisti di servizi rilevanti sono quelli in materia sociale e socio sanitaria. Per gli acquisti di beni e servizi, l'Ente si avvale, ai sensi dell'art. 100 c. 1 della LRT n. 40/2005 modificata dalla LRT n. 11/2017, dell'ESTAR - ente di supporto tecnico amministrativo per gli enti del servizio sanitario regionale - il quale opera come centrale di committenza regionale. Ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia di contratti pubblici, gli Enti del servizio sanitario sono tenuti in ogni caso ad approvvigionarsi di beni e servizi utilizzando le convenzioni stipulate dalle centrali regionali di riferimento oppure dalle convenzioni quadro stipulate da CONSIP, oppure utilizzando il sistema elettronico per gli acquisti MEPA. La SdS conseguentemente provvede agli acquisti di beni e servizi utilizzando il sistema informatico MEPA o CONSIP oppure Convenzioni stipulate da ESTAR. Nell'anno 2017 ESTAR non ha provveduto ad espletare le gare richieste da questo Ente fin dal 2016 per i servizi di assistenza domiciliare, educativa scolastica e domiciliare e i centri di socializzazione. Nell'anno 2018 ESTAR ha avviato i procedimenti per l'espletamento delle gare per i suddetti servizi sociali e socio sanitari gestiti da questa SdS la quale ha prorogato gli stessi, nelle more della conclusione del procedimento di gara. Pertanto tutta la parte di evidenza pubblica del procedimento



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

di acquisto di beni o servizi dell'Ente è effettuata da ESTAR su apposita programmazione biennale e relativa richiesta, mentre la parte relativa alla stipula e gestione del contratto è di competenza della SdS Mugello.

L'Ente invece procede per proprio conto come stazione appaltante per le attività di coprogettazione con i partner del terzo settore – cooperative sociali in modalità di “procedura negoziata senza bando” per specifici progetti europei a valere sul PON FSE oppure progetti regionali, nelle more di indicazioni ANAC in materia di coprogettazione dei servizi sociali.

In via residuale per i servizi/beni per i quali non vi sia un accordo quadro/convenzione di ESTAR o che non siano presenti sulle piattaforme telematiche di CONSIP o MEPA, la SdS Mugello procede con affidamenti diretti per importi inferiori ad €. 40.000,00 come previsto dalla normativa stessa.

Pertanto la scheda contiene la valutazione complessiva del rischio dei suddetti procedimenti.

Area di rischio “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario” - Allegato 2 Scheda B

La scheda contiene la valutazione complessiva del rischio dei procedimenti amministrativi in materia socio sanitaria ad alta integrazione e socio assistenziali privi di effetto economico

Area di rischio “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario – Allegato 2 Scheda C

La scheda contiene la valutazione complessiva del rischio dei procedimenti amministrativi in materia sociosanitaria ad alta integrazione e socio assistenziale e rappresenta la parte più rilevante delle attività svolte dalla SdS Mugello. Si tratta di sovvenzioni, contributi e attività svolte dal volontariato rivolte a soggetti fragili o che necessitano di assistenza sociale o socio sanitaria.

Area di rischio “gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio” – Allegato 2 Scheda D

La scheda contiene la valutazione complessiva del rischio di tale processo/procedimento relativo a tutte le attività svolte da questo Ente in materia di contabilità.

Area di rischio “controlli, verifiche ispezioni e sanzioni” - Allegato 2 Scheda E

La scheda contiene la valutazione complessiva del rischio del procedimento di decadenza del beneficio e richiesta di indebito percepito ed eventualmente anche dell'ordinanza ingiunzione e dell'eventuale iscrizione a ruolo del debito. L'attività è svolta in collaborazione con la Guardia di Finanza Luogotenenza di Borgo san Lorenzo che effettua controlli sugli ISEE presentati dagli utenti per ricevere contributi/servizi sociali e socio sanitari da parte di questo Ente.

La descrizione dei rischi e delle contromisure da attuare per le aree di rischio di cui alle suddette schede si trova nell'Allegato n. 3 del presente Piano.

Art. 16– Sistema di controlli, verifiche e monitoraggio

Per controllo si intende qualunque attività di verifica e confronto di un determinato atto o comportamento rispetto a norme o regole predefinite al fine di ridurre il rischio corruzione secondo la valutazione di rischio effettuata. Nell'allegato 4 del presente Piano sono riportate le attività di controllo e monitoraggio che saranno attivate a campione dall'Ente nel triennio 2019-2021 secondo una specifica tempistica e che tratteranno il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli art. 5/6/7 del DPR n. 62/2016 e i relativi conflitti di interesse, i mandati di pagamento, le fatture attive, le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità e i controlli sulle dichiarazioni ISEE attraverso la trasmissione alla GDF dell'elenco dei beneficiari.

Art. 17 - Misure obbligatorie: formazione, codice di comportamento, rotazione dei dirigenti, controllo sui termini di conclusione dei procedimenti

a) Formazione

Sulla base della formazione già effettuata nel corso degli anni precedenti la SdS Mugello programma annualmente adeguati percorsi di formazione per il personale e per le posizioni organizzative differenziandone la formazione. Gli argomenti trattati sono:

- conoscenza del presente Aggiornamento del Piano
- aggiornamento delle competenze relative alle tematiche dell'etica e della legalità, con particolare riferimento alla Legge n. 190/2012 e delle deliberazioni ANAC



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

- approfondimento delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione,
- approfondimento del Codice di comportamento DPR n. 62/2013 e dei Codici adottati da ciascuna Amministrazione sociale della SdS Mugello
- approfondimento delle norme sulla trasparenza
- analisi per l'implementazione della nuova normativa sulla privacy
- approfondimento delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità
- analisi di casi sociali e relativa risoluzione delle questioni presentate

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 fa riferimento per la segnalazione agli Uffici per i procedimenti disciplinari (UPD) di ciascuna Amministrazione (Comuni e Azienda ISL Toscana Centro) 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 dei dirigenti e funzionari addetti 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. Per la rotazione delle posizioni organizzative si rinvia all'art. 9

d) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Per tale attività si rinvia all'allegato 4 "controlli" del presente Piano che comprende anche il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Art. 18 – Controlli in materia di inconfiribilità e incompatibilità

Sono previsti i relativi controlli nell'allegato 4 del presente Piano.

Art. 19 - Coordinamento con il ciclo della performance

La Regione Toscana utilizza un sistema di monitoraggio e valutazione continua e sistematica della performance a livello di Zona-distretto/SdS. Gli indicatori di tipo socio sanitario sono analizzati secondo varie dimensioni sulle quali è costruita la metodologia di valutazione definita "del bersaglio", un sistema di analisi complesso, capace di evidenziare gli aspetti fondamentali della performance della zona- distretto/SdS.

La Giunta Esecutiva della SdS Mugello adotta annualmente il Piano degli obiettivi strategici validi per il Direttore dell'Ente e recepisce anche quelli aziendali dell'USL Toscana Centro assegnati al Direttore quale responsabile della Zona Mugello. Il Direttore adotta annualmente il Piano degli obiettivi operativi per le posizioni organizzative e per il personale assegnato funzionalmente.

La trasparenza, come previsto dal comma 3 dell'art. 10 del D. Lgs n. 33/2013 modificato dal D Lgs n. 97/2016 e dal PNA, è oggetto di obiettivo generale e costituisce elemento di valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative effettuata dal Nucleo di Valutazione monocratico insieme agli altri obiettivi assegnati.

Art. 20 – Misure di carattere trasversale

a) Informatizzazione dei processi

I processi/procedimenti relativi all'area sovvenzioni e contributi sono in gran parte informatizzati.

Anche la protocollazione è la gestione degli atti (workflow documentale) è informatizzata. Nel corso del 2019 si concluderà anche il processo di conservazione informatica

b) Accesso telematico a dati e documenti

Gli operatori dell'Ufficio alta integrazione e servizi socio assistenziali sono abilitati - con apposite password - alla consultazione dei dati ISEE sulla piattaforma INPS

Art. 21 – Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito - whistleblowing

Tale misura è stata inserita all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 modificato dalla L. n. 179/2017 ed ha quale obiettivo l'emersione della fattispecie di illecito tutelando colui che ha operato la segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione pena irrogazione di sanzioni disciplinari da parte degli Enti soci del Consorzio e l'UMCM.

L'Ente ha previsto, nel precedente PTPCT 2018-2020, una specifica procedura con una PEC dedicata per le segnalazioni. <http://www.sdsmugello.it/sds/info.php?tipo=3&id=440>

Art. 22 - Tempistica per l'elaborazione, l'adozione e l'aggiornamento del PTPCT

Le fasi di elaborazione, adozione e aggiornamento del Piano seguono le indicazioni e tempistica contenute nella Tabella seguente e sono da intendersi quali attività annuali per tutta la durata di vigenza del Piano stesso.

Fase	Attività	Responsabili	Tempistica
Elaborazione indicazioni generali per l'aggiornamento del PTPCT	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione indicazioni generali per la stesura del Piano - Trasmissione e pubblicazione sul sito delle indicazioni generali con richiesta di osservazioni al Terzo Settore, alle OOSS e alla società civile 	RPCT Assemblea	30 novembre – 15 dicembre
Relazione anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione Relazione su modello ANAC 	RPCT Giunta Esecutiva	15 dicembre
Elaborazione aggiornamento del Piano	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione dei contenuti attraverso riunioni con gli uffici/SIM recependo le eventuali osservazioni trasmesse dal Terzo Settore e altri - Analisi delle risultanze della Relazione - Redazione del Piano 	RPCT Uffici SIM Referenti Terzo Settore Società civile	20 gennaio
Adozione del Piano	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Piano su proposta del RPCT 	Giunta Esecutiva	31 gennaio
Attuazione del Piano	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione delle attività previste - Effettuazione dei controlli - Pubblicazione dei dati sul sito in "amministrazione trasparente" 	Responsabili Referenti	Sempre
Monitoraggio e verifiche sulle attività definite dal PTPCT	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di monitoraggio periodico e monitoraggio di cui all'allegato 4 	Referenti Responsabili RPCT	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio economico trimestrale: maggio, agosto, novembre, febbraio (anno succ.) - Controlli procedimenti tramite mandati pagamento e fatture attive: giugno e dicembre - Monitoraggio termini procedure e veridicità autocertificazioni parentele: settembre - Controllo veridicità dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità: ottobre - Trasmissione a GDF elenco beneficiari delle provvidenze economiche per controllo dichiarazioni ISEE: giugno e ottobre

Art. 23 – Sezione Trasparenza

La "trasparenza" rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il D.lgs n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs n. 97/2016 ha riordinato la disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle informazioni contenute sotto la voce "Amministrazione trasparente" e per la quale questa Sds si è adeguata nel corso dello scorso anno.

La Sds Mugello ha un sito web istituzionale www.sdsmugello.it che contiene al suo interno sia la sezione "amministrazione trasparente" che voci relative ai "servizi offerti" e alle modalità di "accesso ai servizi" che rappresentano informazioni importanti da fornire agli utenti dei servizi sociali e socio sanitari per la conoscenza delle tipologie di servizi e delle modalità di erogazione degli stessi.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)
0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@asf.toscana.it
posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

Art. 24 - Misure ulteriori di trasparenza

Come misura ulteriore in materia di trasparenza sono previste le seguenti pubblicazioni sul sito web dell'Ente:

- sotto la voce "ricerca atti" si continuerà ad inserire tutti i provvedimenti e gli atti adottati dall'Assemblea, dalla Giunta Esecutiva e dal Direttore, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza procedendo all'anonimizzazione di dati sensibili eventualmente presenti.

- sotto la sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti – corruzione" sarà cura di questo Ente scaricare, entro il mese di giugno 2019, l'applicativo gratuito messo a disposizione da ANAC per le segnalazioni di illeciti da parte del dipendente/società civile, di cui alla comunicazione ANAC del 15/01/2019. Viene comunque mantenuta la PEC dedicata dell'Ente per le suddette segnalazioni.

Art. 25 - Tempistica per la pubblicazione delle informazioni e documenti

La tempistica per la pubblicazione dei dati che non rientrano sotto la sezione "Amministrazione trasparente" è la seguente:

- per la voce "servizi offerti e "modalità di accesso ai servizi" - aggiornamento continuo delle informazioni e tempestivo aggiornamento su nuove notizie nella "home" sotto la voce "in Primo Piano"
- per la voce "ricerca atti" – tempestiva pubblicazione degli atti

Art. 26 - Responsabili della pubblicazione degli atti, documenti etc

Il responsabile della trasparenza – anche responsabile della prevenzione della corruzione – è il Direttore della SdS Mugello - come previsto all'art. 4 del presente Piano, nominato con apposita deliberazione dell'Assemblea n. 11/2018.

I procedimenti di pubblicazione sono di competenza di:

- Elisabetta Boni per i dati che riguardano i servizi/attività erogate dalla SdS che comprendono anche quelli relativi a sovvenzioni e contributi
- Milena Gambi per i dati che riguardano tutte le altre attività della SdS coadiuvata per la trasmissione dei dati di natura economica e patrimoniale da Paolo Goni.

Il responsabile RASA è Milena Gambi responsabile dell'Ufficio di piano e attività generali

Art. 27 - Attività da svolgere nel corso del 2019 in materia di trasparenza

- entro i termini previsti dall'ANAC (ancora in attesa di pubblicazione) il Nucleo di valutazione monocratico effettuerà le relative attestazioni in materia di trasparenza e di performance che sono pubblicate sul sito sotto la sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "controlli e rilievi sull'Amministrazione, voce "organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione", voce "attestazioni oiv/nuclei per assolvimento obblighi di pubblicazione.

- tutte le attività di aggiornamento previste dagli artt. 24 e 25 del presente Piano

Denominazione Amministrazione/ Società/Ente	Nome RPCT	Cognome RPCT	Data di nascita RPCT	Qualifica RPCT	Data inizio incarico di RPCT	Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)
SOCIETA' DELLA SALUTE DEL MUGELLO	MICHELE	MEZZACAPPA	16/02/1962	DIRETTORE	01/07/2018	NO						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Nel corso del 2018 sono state attuate tutte le misure previste nel Il PTPC 2018-2020. I referenti della prevenzione della corruzione hanno attuato le misure previste nell'allegato "4" del Piano relativo ai controlli e monitoraggio effettuando controlli a campione nei termini e nelle modalità ivi previste sui procedimenti amministrativi: in particolare sui mandati di pagamento, sulle fatture attive, sulle e sulle relazioni di parentela degli operatori. Gli esiti non hanno evidenziato scorrettezze o anomalie. I controlli di merito sugli ISEE presentati dai beneficiari di contribuiti e servizi sono effettuati dalla GDF Il controllo tecnico giuridico sugli atti viene svolto dal RPCT
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il RPCT ha monitorato i controlli e i monitoraggi effettuati dai referenti anticorruzione sulla base di quanto indicato nell'allegato "4" del PTPC relativo ai controlli. Le misure risultano sufficienti anche in base alle dimensioni dell'Ente.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC	Il RPCT è stato nuovamente nominato nel coso del 2018 per nuova nomina del Direttore di questo Ente che svolge anche le funzioni di RPCT. L'azione di coordinamento quindi ha subito delle modifiche rispetto alla precedente attività in quanto sono stati ridefiniti alcune modalità di intervento da parte del RPCT. Infatti sono stati attuati momenti di briefing e di incontri da parte del RPCT sia con le posizioni organizzative amministrative sia con il coordinatore sociale e le assistenti sociali al fine di monitorare l'attività svolta.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2019 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2018 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

ID	Domanda	Risposta <i>(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	I monitoraggi/controlli vengono effettuati su diverse attività e con un calendario definito nel PTPCT di cui allo specifico allegato denominato "controlli, verifiche e monitoraggio per l'implementazione del PTPCT". Non sono state rilevate difficoltà particolari visto che nel 2018 i controlli sono stati spalmati durante tutto il corso dell'anno in modo da non trovarsi a fine anno con troppi adempimenti da riuscire a rispettarne i tempi.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		

2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi		
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2018 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	Nel PTPC 2018-2020 sono state individuate anche misure di monitoraggio e controllo interno che consentono, tramite sorteggio a campione, di verificare tutto il percorso del procedimento/processo amministrativo: dall'adozione dell'atto al relativo pagamento/concessione contributo o beneficio, alla pubblicazione sul sito. Inoltre il Collegio Sindacale svolge funzioni di controllo amministrativo contabile attraverso le verifiche e visite periodiche almeno trimestrali presso gli Uffici dell'Ente. Il controllo sugli ISEE viene effettuato nel merito dalla Guardia di Finanza alla quale viene inviato annualmente l'elenco completo dei beneficiari dei servizi sociali erogati e nel 2018 sono state effettuate n. 2 ordinanze ingiunzione per false dichiarazioni
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	I processi/procedimenti vengono mappati tutti gli anni in occasione dell'aggiornamento del PTPCT
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		

2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		La valutazione complessiva del rischio è suddivisa per ciascuna area di intervento ed è effettuata secondo il metodo previsto nell'allegato 5 del PNA di cui alla deliberazione n. 72/2013. Tale modalità si ritiene sia pertinente rispetto alle attività e funzioni svolte da questo Ente e le richieste effettuate dagli utenti
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	Vi sono però molte misure che riguardano il personale che sono sempre concordate con i Comuni e l'Azienda sanitaria vista l'assegnazione funzionale del personale che svolge l'attività presso questo Ente (codice di comportamento, gestione delle assenze presenze del personale etc)
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	X	E' stata attivata una specifica procedura a febbraio 2018
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	Dal 01/01/2018 è stato automatizzato il processo di protocollazione dell'Ente, di cui al provvedimento del direttore n. 121/2017 di attivazione dell'utilizzo dell'applicativo stesso. Inoltre con provvedimento del direttore n. 127 del 30/11/2018 è stato automatizzato tramite applicativo specifico il flusso documentale degli atti (delibere e provvedimenti) di questo Ente a far data dal 19/11/2018.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	X	L'Ente detiene una piccolissima quota del 3,4% nella partecipata Start Srl di Borgo San Lorenzo che è un Gruppo di Azione Locale - GAL e si occupa di reperire fondi europei anche tramite bandi regionali per il finanziamento delle attività di questo Ente che svolge funzioni di programmazione e gestione dei servizi sociali e socio sanitari.

3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):	x	Il sistema di automazione dei processi di protocollazione e workflow documentale consentono una visione unitaria da parte di tutti gli operatori dei documenti e degli atti inviati, ricevuti e adottati dall'Ente e questo garantisce la certezza della documentazione e l'impossibilità di modificarne gli elementi essenziali. (data, firma, contenuto, etc)
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)	X	L'automazione dei suddetti processi ha implicato la collaborazione degli Enti locali e l'Azienda USL Toscana Centro per l'implementazione del sistema in tutte le sedi comunali /aziendali dove svolgono le attività gli operatori assegnati funzionalmente all'Ente.
3.D.2	No		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	Sono state alimentati i flussi relativi alla voce "provvedimenti" sotto la sezione "amministrazione trasparente"
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)	X	
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	X	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	X	
4.E.2	No		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	Sì	X	

4.F.2	No		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	I dati sul sito vengono monitorati almeno 1 volta l'anno in modo completo e tra i controlli da effettuare di cui all'allegato 4 del PTPCT era previsto anche il controllo degli atti pubblicati previsti dall'art. 23 e 26 del D.lgs 33/2013 e smi
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		L'alimentazione dei flussi sul sito ufficiale di questo Ente è di difficile gestione perché il sistema è prevalentemente manuale poiché il software del sito è piuttosto datato anche se nel corso del 2017 sono state apportate alcune migliorie al fine di rendere automatizzati alcuni flussi. Al momento però non vi sono risorse per l'acquisto di un nuovo software poiché nel 2017/2018 è stato attivato l'acquisto del software per il protocollo informatico e workflow documentale per il sistema di conservazione.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Con la Scuola Anci è stata effettuata la formazione per il RPCT e le posizioni organizzative dell'Ente il 22/10/2018
5.C.5	Formazione in house	X	I referenti anticorruzione hanno effettuato il corso per le assistenti sociali in data 17/12/2018 e per gli amministrativi in data 30/11/2018
5.C.6	Altro (specificare quali)		

5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		La combinazione della formazione esterna delle PO e quella in house del personale ha permesso un'analisi migliore di quanto avviene nei procedimenti/processi di competenza dell'Ente
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	X	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		
6.B	Indicare se nell'anno 2018 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)	X	Il personale assegnato a questo Ente, ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento, segnala se vi sono questioni attinenti a conflitto di interessi e il responsabile/coordinatore assegna il caso/pratica ad altro soggetto (n.2 casi) Inoltre nel PTPCT è prevista la rotazione delle posizioni organizzative nel caso di conflitti di interesse per l'adozione degli atti nei casi specifici
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2018, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2018)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	X	Nel 2018 è stato nominato il nuovo direttore dell'Ente ed è stata effettuata la verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		La nomina del Direttore dell'Ente è ai sensi dell'art. 71 novies della LRT n. 40/2005 e smi è effettuata sulla base di iscrizioni nell'albo regionale previsto per le nomine dei direttori delle Società della Salute. Abbiamo ritenuto procedere ai controlli ugualmente
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		

8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	X	Nel 2018 è stato nominato il nuovo direttore dell'Ente ed è stata effettuata la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		La nomina del Direttore dell'Ente è, ai sensi dell'art. 71 novies della LRT n. 40/2005 e s.m.i., effettuata sulla base di iscrizioni nell'albo regionale previsto per le nomine dei direttori delle Società della Salute. Abbiamo ritenuto procedere ai controlli ugualmente
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	X	La misura è stata prevista per il Direttore, unico dipendente di questo Ente. L'altro personale è tutto in assegnazione funzionale e proviene dai Comuni del Mugello e dall'azienda sanitaria Toscana Centro
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		

10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email	X	Con apposita PEC dedicata
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Per rafforzare il sistema utilizzato sono state date indicazioni anche nel PTPCT 2018-20120 della possibilità di poter segnalare direttamente all'Anac eventuali illeciti, come previsto nella determinazione n. 6/2015, ed è stato pubblicato sul sito dell'Ente l'indirizzo dell'ANAC whistleblowing@anticorruzione.it
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì		
11.A.2	No (indicare la motivazione)	X	Con provvedimento n. 90/2014 l'Ente ha adottato un apposito provvedimento di presa d'atto di tutti i codici di comportamento degli Enti soci in modo che il personale assegnato funzionalmente segua il codice di comportamento del proprio Ente di appartenenza giuridica – Comuni e Azienda USL. I codici di comportamento comunali sono tutti omogenei mentre il codice aziendale riporta gli stessi obblighi ma con piccole differenze (per esempio regalie fino a 100 euro mentre nei Comuni fino a 30 euro)

11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		A seguito del provvedimento del Direttore n. 90/2014 di recepimento dei Codici di comportamento degli Enti soci di questa Amministrazione si provvede annualmente a richiedere dichiarazioni sostitutive per gli adempimenti degli artt. 5-6-7 del DPR n. 62/2013
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2018 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		

12.D	Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
12.F	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:		
12.F.1.	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.F.2.	No	X	
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		

13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Per quanto riguarda la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici di cui all'art. 35 bis del citato Decreto Lgs questo Ente non svolge funzioni relative ad acquisizione di personale e procedure di gara in quanto, ai sensi della LRT n. 40/2005 che disciplina l'attività di questo Ente, tali attività sono svolte dagli Enti soci per il personale e da ESTAR per l'acquisizione di beni e servizi sopra €. 40.000

SCHEDA A – DESCRIZIONE PROCEDIMENTI/PROCESSI E GRADO DI RISCHIO - AREA AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Affidamento diretto dei servizi di cui all'art. 36 c. 2 lett a) del D. lgs n. 50/2016 (Codice dei contratti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione dell'acquisto annuale/pluriennale - Consultazione su MEPA/CONSIP dei fornitori disponibili - Scelta del contraente sulla base della migliore offerta/prezzo - Rotazione delle imprese/ditte/cooperative, come previsto dalle linee guida ANAC - Adozione di apposito provvedimento del Direttore per l'affidamento del servizio/fornitura con attribuzione del CIG - Controllo dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei contratti e dell'art. 53 del D. Lvo n. 165/2001 - Stipula del contratto con il soggetto affidatario - Inserimento dei dati sul SITAT SA (osservatorio regionale) - Inserimento dei dati sul sito istituzionale sotto la voce “amministrazione trasparente” - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Alla fine dell'anno inserimento sul SITAT 190 per l'obbligo di pubblicazione entro il 31/01 dell'anno successivo sul sito sotto la voce “amministrazione trasparente” e contestuale trasmissione all'ANAC (L. 190/2012 ex art. 32) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio attività generali per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi generali - Ufficio Alta integrazione per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi sociali e socio sanitari - Direttore per adozione del provvedimento finale - Ufficio Bilancio per pagamenti - Ufficio attività generali per: attribuzione di tutti i CIG/ inserimento di tutti i dati sul sito “amministrazione trasparente”/inserimento di tutti i dati sulla piattaforma SA/ inserimento di tutti i dati sulla piattaforma SITAT 190 	<p>4,20</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 63 del D Lgs n. 50/2016 (Codice dei Contratti)</p>	<p>Solo nei casi tassativi previsti dall'art. 63 c. 2 lett b) n. 3 (diritti esclusivi):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione dell'acquisto annuale/pluriennale - Utilizzo della piattaforma MEPA - Attribuzione del CIG - Adozione del Provvedimento del Direttore di affidamento del servizio - Controllo dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei contratti e del 53 del D. lgs n. 165/2001 - Stipula del contratto con il soggetto affidatario - Inserimento dei dati sul SITAT SA (osservatorio regionale) - Inserimento dei dati sul sito istituzionale sotto la voce “amministrazione trasparente” - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Alla fine dell'anno inserimento sul SITAT 190 per l'obbligo di pubblicazione entro il 31/01 dell'anno successivo sul sito sotto la voce “amministrazione trasparente” e contestuale trasmissione all'ANAC (L. 190/2012 ex art. 32) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio attività generali per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi generali - Ufficio Alta Integrazione per procedimento istruttorio per acquisti e forniture inerenti progetti e servizi di competenza - Direttore per adozione del provvedimento finale - Ufficio Bilancio per pagamenti 	<p>2,80</p>

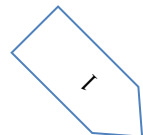
PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Procedura di selezione per la co-progettazione con soggetti del Terzo Settore (anche progetti europei) ai sensi Delibera ANAC n. 32/20.01.2016, Linee di indirizzo ANCI e Comunicato Presidente ANAC 21.11.2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La programmazione è possibile sulla base delle risorse assegnate da UE Regione/Ministero - Avviso di interesse alla partecipazione per la coprogettazione rivolta ad enti del Terzo Settore (apposito provvedimento del Direttore) - Costituzione Commissione tecnica per la valutazione delle candidature presentate (apposito provvedimento del Direttore) - Ammissione degli enti del Terzo Settore alla coprogettazione (apposito provvedimento del Direttore) - Inserimento dei suddetti atti sul sito ufficiale - Controllo dei requisiti di cui all’art. 80 del Codice dei contratti e del 53 del D. lgs n. 165/2001 - Avvio della procedura di coprogettazione - Attribuzione del CIG come procedura negoziata senza bando - Approvazione del progetto (deliberazione della Giunta Esecutiva) con lo schema di Convenzione/Associazione temporanea di scopo (ATS) - Stipula della Convenzione/ATS - Inserimento dei dati sul SITAT SA (osservatorio regionale) - Inserimento dei dati sul sito istituzionale sotto la voce “Amministrazione Trasparente” - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all’Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Alla fine dell’anno inserimento sul SITAT 190 per l’obbligo di pubblicazione entro il 31/01 dell’anno successivo sul sito sotto la voce “amministrazione trasparente” e contestuale trasmissione all’ANAC (L. 190/2012 ex art. 32) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Alta Integrazione per procedimento istruttorio - Ufficio attività generali per cig, sitat, commissione di valutazione e inserimento dati sul sito - Direttore per adozione del provvedimento finale - Ufficio Bilancio per pagamenti 	<p>4,50</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Richiesta di progettazione alle associazioni di volontariato e di promozione sociale presenti nella Consulta del Terzo Settore di questa SdS (Convenzioni di cui all'art. 56 del D lgs 117/2017) che prevedono i soli rimborsi delle spese documentate sostenute per attività sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta alle Ass Volontariato e Ass. Promozione Sociale di presentare progetti per attività definite dalla Giunta Esecutiva nell'elaborazione del Piano Integrato di Salute/Piano Operativo Annuale - Presentazione del progetto sulla base degli indirizzi del Piano Integrato di Salute Piano Operativo Annuale approvato annualmente dall'Assemblea entro la fine di ciascun anno. - Valutazione del progetto presentato da parte di apposita commissione e relativa proposta alla Giunta Esecutiva. - Approvazione/rigetto del progetto e del relativo finanziamento entro il 31/12 di ciascun anno da parte dell'Assemblea - Stipula delle Convenzioni da parte del Direttore su proposta dell'Ufficio Alta Integrazione con i soggetti del Terzo Settore entro febbraio dell'anno successivo. - Comunicazione di avvio del progetto da parte dei soggetti del Terzo Settore e relativo pagamento della prima tranche di finanziamento nei termini previsti in Convenzione - Monitoraggio dell'attività anche attraverso i Tavoli specifici - Presentazione da parte dei soggetti del Terzo Settore delle relazioni intermedie e finali corredate dai giustificativi di spesa per il rimborso - Verifica sull'attività svolta e le giustificazioni di spesa presentate - Trasmissione all'ufficio Bilancio della liquidazione per il rimborso ai soggetti del Terzo Settore 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. per valutazione professionale del progetto - Ufficio Alta Integrazione per procedimento istruttorio - Ufficio di Piano per presenza nella commissione di valutazione - Direttore per proposta alla Giunta Esecutiva - Inserimento delle progettualità nel POA/PIS da parte della Giunta Esecutiva - Ufficio Bilancio per pagamenti 	<p>2,50</p>

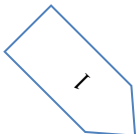
PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Gestione del contratto di affidamento	<p>Le procedure di gara vengono effettuate dalla Centrale di committenza regionale ESTAR sulla base di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del Piano degli Acquisti annuale/pluriennale di cui allo specifico allegato al Bilancio di Previsione economica (adottato entro il 31/12 di ogni anno) - Richiesta a ESTAR di inserimento del piano acquisti annuale/pluriennale SdS nella programmazione annuale/pluriennale ESTAR con copertura finanziaria - Eventuali partecipazione a Collegi tecnici di ESTAR - Provvedimento/lettera da parte di ESTAR per la conferma dell'adesione della SdS con attribuzione del CIG gara - Attribuzione del CIG derivato da parte della SdS sia per acquisti ESTAR che CONSIP - Provvedimento del Direttore SdS di presa d'atto del provvedimento/lettera di ESTAR o provvedimento di acquisto CONSIP - Inserimento dei dati nel SITAT SA nei tempi previsti per le specifiche fasi (fase di aggiudicazione, di inizio, di stato di avanzamento e di conclusione,) - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Alla fine dell'anno inserimento sul SITAT 190 per l'obbligo di pubblicazione entro il 31/01 dell'anno successivo sul sito sotto la voce "amministrazione trasparente" e contestuale trasmissione all'ANAC (L. 190/2012 ex art. 32) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Attività generali per i contratti relativi ai servizi generali - Ufficio Alta Integrazione per i contratti relativi ai servizi sociali e socio sanitari - Direttore per provvedimento di presa d'atto degli atti di aggiudicazione di ESTAR - Ufficio Bilancio per pagamenti 	3,80

SCHEDA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Richiesta di adesione da parte dei soggetti del Terzo Settore al Comitato di partecipazione o alla Consulta del Terzo Settore della S.d.S. Mugello	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di adesione da parte dell'Associazione/Cooperativa/Ente su apposita modulistica - Valutazione delle richieste con cadenza quadrimestrale come previsto nel Regolamento della Consulta del Terzo Settore e del Comitato di Partecipazione - Verifica dei requisiti richiesti come da Regolamento - Adozione di un apposito atto da parte dell'Assemblea per l'adesione del soggetto richiedente oppure comunicazione di diniego 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Attività Generali - Direttore - Assemblea 	3.30
Concessione di patrocinio e di utilizzo del logo a Enti/Associazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di patrocinio da parte dell'Associazione/Cooperativa/Enti su apposita modulistica - Verifica dei requisiti richiesti come da Regolamento - Valutazione della richiesta da parte della Direttore/Giunta Esecutiva nella prima seduta utile - In casi di urgenza la valutazione viene effettuata da parte del Direttore/Presidente della Giunta per attribuzione/rigetto del patrocinio e/o utilizzo del logo. - Ratifica da parte della Giunta dell'assenso del Presidente - Nel caso di richiesta effettuata da soggetti facenti parte della Consulta del Terzo Settore o del Comitato di Partecipazione la richiesta sarà valutata previo parere degli organismi suddetti - Comunicazione al soggetto richiedente di concessione/diniego da parte del presidente entro 30 giorni dalla richiesta 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Attività Generali per procedimento istruttorio - Direttore - Presidente - Giunta 	3.30

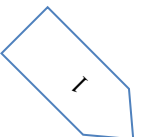


PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Adozioni disposte dall'Autorità giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di indagine sulla famiglia adottiva da parte del tribunale dei Minori al Referente organizzativo adozioni – ROA del SIM - Trasmissione della richiesta alla Responsabile della Salute Mentale e Infanzia dell'Azienda Sanitaria e all'assistente sociale di riferimento per lo svolgimento dell'indagine - Trasmissione dell'indagine da parte dei soggetti sopra citati entro 90 giorni al ROA che lo ritrasmette al Tribunale dei Minori - Vari contatti del ROA con Tribunali ed Enti autorizzati all'iter adottivo - Presa in carico da parte dell'assistente sociale di riferimento del bambino e del nucleo familiare - Trasmissione di un Report dell'attività del ROA al Centro di Adozioni di Area Vasta 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. 	2.70
Progetti europei SIA "Sostegno inclusione attiva" e REI "Reddito di inclusione" (contributi economici erogati da INPS)	<ul style="list-style-type: none"> - Il procedimento amministrativo è di competenza dei Comuni e dell'Inps al quale il richiedente inoltra la propria istanza al fine di ricevere la carta SIA (benefici economici) da parte dell'INPS stessa. - Se la domanda viene accettata da parte dell'INPS, il Servizio sociale della SdS e il Centro per l'Impiego, insieme ad eventuali altre professionalità, provvedono, entro 25 giorni dall'accoglimento della domanda stessa, ad effettuare un progetto personalizzato di accompagnamento verso l'autonomia della famiglia (ricerca di lavoro, abitazioni etc) - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata dalla famiglia; - Eventuale segnalazione all'INPS in caso di inadempienze 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Comuni - INPS 	2,90



SCHEDA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Concessione di contributi e benefici economici per persone in condizioni di bisogno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollo della richiesta e conclusione del procedimento entro 70 giorni dalla data del protocollo. - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al contributo o al rigetto dello stesso. - Invio dell'autorizzazione all' Ufficio Alta integrazione - Assegnazione del contributo/beneficio oppure diniego con comunicazione scritta all'interessato - Adozione di un provvedimento mensile del Direttore su proposta dell'ufficio Alta Integrazione - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>



PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Concessione di esoneri dal pagamento dei servizi sociali per persone in condizioni di bisogno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollazione della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso eccetto il caso di diniego o concessione parziale - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al contributo o al rigetto dello stesso. - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione - Riconoscimento dell'esonero con silenzio assenso oppure riconoscimento parziale oppure diniego con comunicazione scritta all'interessato - Trasmissione ai Comuni dell'elenco dei beneficiari per l'esclusione dal pagamento dei soggetti esonerati - Adozione di un provvedimento mensile del Direttore su proposta dell'Ufficio Alta Integrazione - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il successivo rimborso ai Comuni dell'esonero (mensa, trasporti, servizi educativi, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Pasti a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollazione della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio. - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione per l'attivazione del servizio (silenzio assenso) e la definizione della compartecipazione da parte dell'interessato sulla base dell'ISEE - In caso di diniego comunicazione scritta - Comunicazione al Comune che eroga il servizio o alla Ditta affidataria di riferimento da parte dell'Ufficio suddetto per l'attivazione del servizio - Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione del servizio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività/servizio effettuato/acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento alle ditte o il rimborso al Comune - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	2,90

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Inserimenti in strutture semiresidenziali e residenziali per minori e madri con figli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto da parte del tribunale dei Minorenni/ tribunale ordinario oppure proposta dal SIM condivisa con la famiglia - Individuazione da parte dell'assistente sociale della struttura idonea all'inserimento del minore - Presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza della proposta di inserimento - Autorizzazione sociale da parte della Commissione Territoriale di Assistenza della proposta di inserimento - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione per l' inserimento - Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura - Attività professionale degli assistenti sociali del SIM per l'inserimento e il suo monitoraggio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Assistenza domiciliare socio – assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento sulla base dei punteggi attribuiti dall'assistente sociale) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio. - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione per l'attivazione del servizio (silenzio assenso) e la definizione della quota di compartecipazione sulla base dell'ISEE - In caso di diniego comunicazione scritta - Comunicazione alla Ditta affidataria da parte dell'ufficio Alta Integrazione per 'attivazione del servizio - Visita domiciliare presso l'utente da parte dell'assistente sociale e dell'operatore della Ditta per l'attivazione del servizio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	2,90

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Integrazione scolastica per minori disabili (per soggetti disabili minori accertati ai sensi della L.104/1992)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione di un Piano educativo personalizzato (PEI) tra la scuola, i servizi interessati (sociale e UFSMIA) e la famiglia, - Richiesta del dirigente scolastico all'Ufficio Alta Integrazione delle ore settimanali di servizio presso la scuola, suddivise per alunno - Verifica da parte dell'assistente sociale di riferimento della congruità delle richieste - Incontro tra dirigenti scolastici e operatori interessati per la definizione delle ore da erogare per alunno/scuola sulla base dei bisogni e del budget economico a disposizione. - Comunicazione alle Scuole e alla Ditta affidatari per l'erogazione del servizio a partire dall'inizio dell'anno scolastico - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	2,90
Educativa domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento oppure decreto del Tribunale dei minori/Tribunale ordinario - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento sulla base dei punteggi attribuiti dall'assistente sociale) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio. - Invio dell'autorizzazione all'ufficio Alta Integrazione per l'attivazione del servizio (silenzio assenso) - In caso di diniego comunicazione scritta - Comunicazione della struttura amministrativa dell'attivazione del servizio alla Ditta affidataria - Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione del servizio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	2,90

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Inserimenti socio-terapeutici	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio. - Invio dell'autorizzazione all'ufficio Alta Integrazione per l'attivazione del servizio (silenzio assenso) - In caso di diniego comunicazione scritta - Contatti con la struttura individuata (Comune, Associazioni di volontariato, Ditte private) per l'inserimento del soggetto - Stipula della convenzione con la Struttura individuata da parte del Direttore - Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione dell'inserimento - Verifica delle procedure amministrative per il pagamento del gettone di presenza all'interessato - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio 	2,90

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Affido familiare di minori	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto da parte del Tribunale dei minorenni/ Tribunale ordinario oppure proposta dal SIM condivisa con la famiglia e relativa ratifica da parte del Giudice Tutelare - Valutazione professionale da parte del Centro Affidi per l'abbinamento bambino-famiglia affidataria - Autorizzazione sociale da parte della Commissione Territoriale di Assistenza dell'affido - Attribuzione del contributo mensile - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta Integrazione per l'attivazione del contributo - Attività professionale degli assistente sociale del SIM e del Centro Affidi per l'affido del minore con le famiglie di origine e affidatarie - Verifica delle procedure amministrative al fine del pagamento della quota mensile - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	2,90
Pronta Accoglienza Minori in stato di abbandono	<ul style="list-style-type: none"> - Casi di emergenza ex art. 403 CC con l'ausilio delle Forze dell'Ordine - Inserimento presso la Struttura individuata e convenzionata/ individuata da parte dell'assistente sociale con il referente minori - Segnalazione contestuale all'inserimento alla Procura presso il Tribunale per i minorenni - Autorizzazione sociale da parte della Commissione Territoriale di Assistenza dell'inserimento - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta Integrazione per l'inserimento del minore - Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura - Attività professionale degli assistente sociale del SIM per l'inserimento e il suo monitoraggio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	2,90

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Presenza in carico di minori stranieri non accompagnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notizia di un minore non accompagnato sul territorio della S.d.S. Mugello - Valutazione da parte dell'assistente sociale di riferimento sulle parentele del minore in Italia - Nel caso di nessuna parentela, inserimento immediato presso la Struttura nel posto di pronta accoglienza convenzionato oppure individuazione di un apposta struttura - Segnalazione contestuale all'inserimento alla Procura presso il Tribunale dei minori e al Giudice tutelare - Comunicazione all'Ufficio Alta Integrazione dell'avvenuto inserimento - Autorizzazione sociale da parte della Commissione Territoriale di Assistenza dell'inserimento - Verifica della regolarità amministrativa in ordine all'autorizzazione e accreditamento della Struttura - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Progetti regionali “vita indipendente” e “gravissime disabilità” con contributi per assistente personale e/o altri interventi (es inserimento in struttura a Marradi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il procedimento relativo alla valutazione del bisogno come definito dalle specifiche deliberazione della GRT (approvate annualmente) si conclude con un Piano assistenziale personalizzato – PAP condiviso e sottoscritto con l’utente/familiare , definito dalla Unità di Valutazione Multidimensionale. Tale procedimento è a carico dell’Azienda USL Centro Toscana - Il procedimento professionale e amministrativo in carico alla SdS, come previsto dalla suddetta delibera regionale, riguarda l’attivazione del contributo /inserimento in lista di attesa che si conclude entro 60 giorni dalla sottoscrizione del Piano assistenziale personalizzato - Comunicazione all’ufficio Alta Integrazione e gestione dei servizi socio assistenziali da parte dell’Ufficio amministrativo dell’UVM dell’entità del contributo riconosciuto e/o di interventi previsti nel PAP - Attivazione del contributo/intervento/lista di attesa - Comunicazione all’interessato - Verifica delle procedure amministrative al fine dell’erogazione del contributo - Trasmissione dell’elenco dei beneficiari all’Ufficio Bilancio per il pagamento - Monitoraggio periodico e trasmissione alla RT 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Inserimenti in strutture semiresidenziali per anziani o adulti disabili accertati ai sensi della Legge n. 104/1992 con riconoscimento quota sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di valutazione da parte dell'interessato - La Valutazione socio-sanitaria da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale è in carico alla USL Toscana Centro con la definizione del Piano assistenziale personalizzato (PAP) che prevede l'attribuzione/rigetto/differimento dell'inserimento in Struttura del soggetto interessato. - Autorizzazione da parte della Commissione Assistenza Territoriale per l'inserimento in struttura o in lista di attesa - Comunicazione da parte della Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL all'Ufficio Alta Integrazione per l'attivazione dell'inserimento con quota sanitaria - Definizione da parte della Struttura Alta integrazione della quota della compartecipazione sulla base dell'ISEE - Comunicazione al soggetto interessato e alla Struttura semiresidenziale - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Inserimenti residenziali di adulti e anziani fragili autosufficienti in Strutture di accoglienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione all'inserimento - Invio dell'autorizzazione all'ufficio Alta integrazione per l'attivazione dell'inserimento /liste di attesa - In caso di diniego comunicazione scritta - Contatti con la Struttura individuata autorizzata per l'inserimento - Informativa alla Struttura e all'utente da parte dell'ufficio Alta Integrazione sulla data di inserimento e sulla eventuale quota di compartecipazione per la retta da parte della SdS - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Trasporto sociale verso Centri diurni per anziani e disabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento. - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione - Invio dell'autorizzazione all'Ufficio Alta integrazione per l'attivazione (silenzio assenso) - In caso di diniego comunicazione scritta - Contatti con le Associazioni di volontariato convenzionate per l'attivazione del trasporto ai sensi della legge nazionale e regionale sul volontariato - Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione del trasporto - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento alle Associazioni di Volontariato - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa della quota di accesso al trasporto (indipendente dal calcolo ISEE) da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Welfare leggero, telesoccorso, contributi freddo per progetto “anziano fragile”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell’interessato all’assistente sociale di riferimento. - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all’interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell’operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell’istanza per l’autorizzazione - Invio dell’autorizzazione alla Struttura amministrativa alta integrazione e gestione servizi socio-assistenziali per l’attivazione (silenzio assenso) - In caso di diniego comunicazione scritta - Contatti con le Associazioni di volontariato convenzionate per l’attivazione del progetto ai sensi della legge nazionale e regionale sul volontariato - Informativa all’utente da parte dell’assistente sociale sulla data di attivazione - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell’attività effettuata e relativa liquidazione; - Trasmissione all’Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento alle Associazioni di Volontariato e Azienda Montedomini - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa della quota di accesso per telesoccorso (indipendente dal calcolo ISEE) da parte dell’interessato - Trasmissione della relativa fattura all’utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
Progetto regionale ADA “Adattamento domestico per l'autonomia personale”	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato alla SdS Mugello - Protocollo della richiesta - Sopralluoghi da parte di apposita Commissione multidisciplinare insieme all'Azienda sanitaria di Firenze e il CRID (Centro regionale informazione e documentazione) presso il domicilio dell'interessato - Invio esiti sopralluoghi (consulenze) all'interessato da parte dell'Ufficio Alta Integrazione - Invio da parte dell'interessato alla SdS di preventivi di spesa per l'acquisto o l'effettuazione di opere per la domotica previsti in consulenza - Riunione della Commissione per esame dei preventivi e attribuzione contributi - Adozione provvedimento del Direttore per presa d'atto dell'esito della Commissione - Comunicazione agli interessati dell'esito da parte dell'ufficio Alta Integrazione - Ricezione entro 4 mesi dall'accoglimento delle fatture da parte dell'interessato - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione; - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento all'interessato 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Uff Bilancio 	2,90
Progetto regionale Il Forteto	<ul style="list-style-type: none"> - Il progetto è in fase di realizzazione con i soggetti partner della coprogettazione. La descrizione sintetica del procedimento sarà possibile effettuarla al momento della definizione del progetto stesso 		

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Progetto Europeo FSE “Avec Mu” Potenziamento dei servizi di continuità assistenziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrizione da parte dell'utente in dimissione dall'ospedale della domanda di iscrizione al progetto - Valutazione clinica dell'utente da parte di apposita commissione denominata ACOT (agenzia continuità ospedale territorio dell'azienda uslt toscana centro) - Predisposizione del piano individualizzato e del buono servizio da parte dell'utente e di ACOT, con la scelta dell'operatore economico che eroga il servizio - Comunicazione da parte di ACOT verso l'operatore economico della documentazione necessaria per l'erogazione del servizio - Presa in carico dell'utente da parte dell'operatore economico, erogazione del servizio e relazione finale con la situazione clinica dell'utente a fine percorso - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione, come da progetto FSE - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Rendicontazione trimestrale nel Sistema Informativo della Regione Toscana 	<ul style="list-style-type: none"> - SIM e Strutture sanitarie dell'Azienda USL Toscana Centro - Ufficio Alta Integrazione - Uff Bilancio 	<p>2,90</p>
<p>Progetto europeo servizi di accompagnamento al lavoro per persone svantaggiate FSE “COMU”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso del soggetto avente i requisiti stabiliti dal progetto ai Servizi Sociali per presa in carico - Richiesta di accesso a servizio di formazione/tirocinio lavorativo - Valutazione di Commissione multidimensionale COMU per l'avvio del percorso - Contatti Assistente Sociale/Partner di progetto per lo svolgimento dell'azione individuata - Inizio formazione o stage da parte dell'utente - Se trattasi di tirocinio emissione busta paga Estar al soggetto da parte su indicazione presenze da parte Uff:Alta Integrazione - Pagamento al cittadino da parte ufficio Bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - - Ufficio Alta Integrazione - Uff Bilancio 	<p>2,90</p>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Rilascio attestazione di abbandono o di estraneità dal DPCM 159/2013 (Nuovo ISEE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato corredata da documenti e elementi utili per la valutazione della richiesta - Presa in carico da parte dell'assistente sociale di riferimento - Relazione dell'assistente sociale - Trasmissione al responsabile del SIM - Rilascio/diniego da parte del responsabile SIM dell'attestazione oppure nei casi più complessi viene convocata dall'ufficio Alta Integrazione un' apposita Commissione (composta dal Direttore, responsabile ufficio Alta Integrazione e responsabile SIM) per il rilascio/diniego dell'attestazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione 	<p>2,90</p>
<p>Progetto P.A.S.S.I. IN AUTONOMIA (Dopo Di Noi Regionale L. 112/2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso SdS per reperimento utenza, requisiti previsti dalla L. 112/2016 e dagli atti regionali emessi in materia di progetti (DDRT 11890/2017) e modalità richiesta - Domanda dell'interessato avente i requisiti di accedere alle azioni di P.A.S.S.I (perlopiù in accordo con i Servizi Sociali) - Valutazione a cura di Commissione Multidimensionale UVM e redazione Piano Personalizzato con indicazione dell'ammissione a tipologia azione - Inserimento in cohousing o azioni giornaliere o laboratoriali previste dal progetto SdS - Trasmissione all'Ufficio Bilancio delle presenze degli utenti per l'invio delle quote simboliche da sostenere da parte loro - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione spese sostenute dai partner per il relativo pagamento - Monitoraggio fisico e controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e relativa liquidazione, come richiesto dalla RT - Rendicontazione semestrale nel Sistema Informativo della Regione 'Monitoscana' 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M.-UVM - Ufficio Alta Integrazione - Uff Bilancio 	

Progetto regionale sulla non autosufficienza				
PROCEDIMENTO / PROCESSO	- contributi per assistente familiare - contributo alla famiglia per assistenza (assegno di cura)	servizio di assistenza domiciliare	posti temporanei o di sollievo residenziali	inserimento in struttura residenziale
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Il procedimento relativo alla valutazione del bisogno come definito dalla LRT n. 66/2008 (progetto regionale sulla non autosufficienza) e smi si conclude con un Piano assistenziale personalizzato (PAP) condiviso e sottoscritto con l'utente/familiare, definito dalla Unità di Valutazione Multidimensionale - UVM entro 30 giorni dalla richiesta. Tale procedimento è a carico dell'Azienda USL Toscana Centro - Il procedimento professionale e amministrativo di competenza della SdS, come previsto dalla suddetta normativa regionale, riguarda l'attivazione dei servizi/inserimento in lista di attesa che si conclude entro 60 giorni dalla sottoscrizione del PAP - Comunicazione all'Ufficio Alta Integrazione della SdS da parte dell'Ufficio amministrativo dell'UVM della USL Toscana Centro degli interventi previsti nel PAP (come previsto nel progetto regionale) - Monitoraggio periodico e trasmissione alla Regione Toscana 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione dell'intervento/lista di attesa - Per i contributi assistente familiare gli utenti trasmettono il contratto all'Ufficio Alta Integrazione - Definizione dell'entità dei contributi sulla base dell'ISEE - Adozione di un provvedimento trimestrale del Direttore su proposta dell'Ufficio Alta Integrazione - Trasmissione dell'elenco dei beneficiari all'Ufficio Bilancio per il pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione dell'intervento/lista di attesa - Per il procedimento di attivazione si rinvia al procedimento assistenza domiciliare sopra descritto - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa da parte dell'interessato - Trasmissione della relativa fattura all'utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'eventuale quota di compartecipazione alla retta sociale - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'eventuale quota di compartecipazione alla retta sociale - Eventuale richiesta dell'interessato per un aumento del contributo o attivazione dello stesso da parte della SdS sulla quota sociale a carico dell'assistito. Sulla base della relazione dell'assistente sociale di riferimento viene convocata un apposita Commissione per la valutazione della congruità o meno della richiesta. - Relativa comunicazione all'interessato e alla Struttura entro 60 giorni dalla richiesta - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell'attività effettuata e liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento

Progetto regionale sulla non autosufficienza	
STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	S.I.M. Ufficio Alta Integrazione Ufficio Bilancio
GRADO DEL RISCHIO	2,90

TUTTI GLI ATTI SONO PUBBLICATI SULL'ALBO ON LINE E SUL SITO ISTITUZIONALE DELLA SDS SOTTO LA VOCE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" PER GLI OBBLIGHI PREVISTI DAL D. L.VO N. 33/2013 E SMI E SOTTO LA VOCE "RICERCA ATTI"

SCHEMA D – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO		STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
GESTIONE DELLE ENTRATE (RICAVI)	da soggetti giuridici	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della documentazione con cui vengono destinate apposite risorse alla S.d.S. Mugello; - Adozione apposito atto deliberativo nel caso di risorse finalizzate con progetto e relativo piano finanziario; - Emissione INCONT nella procedura di contabilità per registrazione ricavo atteso; - Emissione di PRE da parte dell'Istituto Tesoriere alla data di effettiva riscossione del versamento; - Verifica della congruenza tra importo dell'INCONT e del PRE; - Emissione ordinativo di riscossione a regolarizzazione del PRE; - Trasmissione dell'ordinativo cartaceo all'Istituto Tesoriere; - Successiva verifica on line dell'avvenuta regolarizzazione da parte dell'Istituto Tesoriere. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Bilancio - Direttore 	2,80
	compartecipazione utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione dell'ISEE dei destinatari delle prestazioni; - Individuazione dei soggetti tenuti alla compartecipazione; - Elaborazione distinta bimestrale (per tipologia di attività) con prestazioni effettuate e importi della compartecipazione dovuta; - Emissione fatture ai beneficiari come sopra individuati e invio per posta ordinaria; - Contestuale registrazione ricavo atteso nella procedura di contabilità; - Successiva registrazione pagamenti effettuati sul conto corrente postale o sul conto corrente bancario; - Messa in atto delle indicazioni previste dall'apposito provvedimento del Direttore in materia di solleciti per ritardati pagamenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Alta Integrazione 	

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO		STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
GESTIONE DELLE SPESE (COSTI)	con ordinativo di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica regolarità della prestazione e rispondenza ai requisiti qualitativi e quantitativi pattuiti; - Atto di liquidazione dell'importo dovuto (registrazione in procedura di contabilità con apposito ricevimento); - Verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C. in corso di validità), dell'avvenuta comunicazione per la tracciabilità dei flussi finanziari e – se previsto – dell'attribuzione del C.I.G.; - Abbinamento in contabilità della liquidazione con la relativa fattura precedentemente registrata; - Emissione ordinativo di pagamento con applicazione – se previsto – dello split payment; - Verifica Equitalia per ordinativi di importo superiore a € 10.000,00; - Trasmissione dell'ordinativo cartaceo all'Istituto Tesoriere; - Successiva verifica on line dell'avvenuta regolarizzazione da parte dell'Istituto Tesoriere. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Alta Integrazione 	5,00
	con cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> - Spese effettuare nell'ambito di applicazione del regolamento di cui l'apposito provvedimento del Direttore S.d.S.; - Richiesta motivata di contributo urgente da parte di Assistete Sociale con autorizzazione del Coordinatore S.I.M.; - Compilazione modulo di autorizzazione all'erogazione della somma firmato dal Direttore, dal Responsabile Ufficio Alta Integrazione, dal Responsabile Ufficio Bilancio; - Richiesta motivata di altri rimborsi; - Compilazione modulo di autorizzazione all'erogazione della somma firmato dal Direttore e dal Responsabile Ufficio Bilancio; - Erogazione della somma da parte del cassiere con verifica dell'identità del beneficiario e annotazione nell'apposito registro; - Trasmissione mensile del cassiere all'Ufficio Bilancio del registro delle operazioni effettuate per le scritture contabili. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio - Direttore 	

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
GESTIONE DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - La S.d.S. non ha patrimonio immobiliare - I locali utilizzati dalla S.d.S. e di proprietà degli Enti consorziati sono concessi a titolo di comodato d'uso gratuito - Sussiste un unico contratto di locazione con un privato per l'affitto dei locali adibiti ad ospitare l'attività del Centro Unico di Socializzazione per disabili situato a Borgo San Lorenzo - Eventuali acquisti di beni mobili sono effettuati unicamente per la gestione delle attività ordinarie ed a seguito procedure di evidenza pubblica - Il provvedimento con cui viene deciso l'acquisto del bene individua anche il consegnatario dello stesso - Il bene viene iscritto nella procedura di inventario e la sua valorizzazione registrata in contabilità con i criteri previsti per gli ammortamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio - Direttore 	1,3

SCHEDA E – DESCRIZIONE PROCEDIMENTI/PROCESSI E GRADO DI RISCHIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
<p>Procedimento di decadenza del beneficio e irrogazione sanzione/ eventuale ordinanza ingiunzione per mancato pagamento/ eventuale messa a ruolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione annuale alla Guardia di Finanza dell'elenco dei beneficiari dei servizi sociali e socio sanitari per il controllo di merito sulla veridicità degli ISEE presentati dagli utenti a questa SdS - Controlli da parte della Guardia di Finanza - Trasmissione a questa SdS del verbale di constatazione per l'avvio del procedimento di decadenza del beneficio ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000 per restituzione indebito percepito e irrogazione della relativa sanzione ai sensi dell'art. 38 c. 3 della Legge 122/2010 - Restituzione indebito percepito da parte dell'utente entro 60 giorni dal ricevimento da parte dell'utente della lettera di avvio del procedimento di decadenza del benefici e irrogazione sanzione amministrativa - Adozione da parte del Direttore di un provvedimento di dichiarata decadenza e ordinanza ingiunzione ai sensi dell'art. 18 della L. n. 689/1981 per la riscossione dell'indebito percepito e della sanzione comminata da parte dell'utente entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto stesso o possibilità per l'utente di ricorrere al Giudice di Pace nello stesso termine di 30 giorni - Entro i successivi 30 giorni inserimento delle quote da riscuotere nell'applicativo dell'Agenzia Riscossioni per la messa a ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio attività generali per procedimento istruttorio - Ufficio Alta integrazione per presa visione degli atti da parte dell'utente - Direttore per adozione dell'ordinanza - ingiunzione - Ufficio Bilancio per riscossioni importi e attivazione procedura della messa a ruolo 	<p>2,70</p>

**DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI E CONTROMISURE ANTICORRUZIONE
(DI CUI ALLE AREE SPECIFICATE NELL’ALLEGATO “2”)**

AREA AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Affidamento diretto dei servizi di cui all’art. 36 c. 2 lettera a) del Codice dei Contratti	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Attività generali/Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione personalizzata dell’oggetto dell’affidamento per favorire un soggetto particolare - Acquisti effettuati fuori dalla programmazione - Utilizzo dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa 	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione degli atti istruttori al RPC - Condivisione degli atti preparatori con le altre Pos. Org amm.. - Piano acquisti biennale di cui allo specifico allegato al Bilancio di Previsione e applicativo SITAT - Trasmissione della programmazione acquisti al RPCT - Formazione del personale interessato - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all’allegato “4”

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
<p>Procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 63 c. 2 lettera a) del Codice dei Contratti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio attività generali - Direttore - Ufficio Bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge 	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "4" - Trasmissione degli atti istruttori al RPC - Formazione del personale interessato - Piano acquisti biennale di cui allo specifico allegato al Bilancio di Previsione e applicativo SITAT
<p>Gestione del contratto a seguito di un accordo quadro/convenzione con centrali di committenza ESTAR/CONSIP oppure con la procedura MEPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio attività generali/Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> - eventuali condizionamenti nelle decisioni da assumere nel caso di risoluzione delle controversie in via bonaria - mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto delle prestazioni - mancata comunicazione alla centrale di committenza di eventuali inadempienze 	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "4" - Informazione immediata al RPCT in caso di difformità nell'esecuzione del contratto - Formazione del personale interessato

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
<p>Procedura di selezione per la co-progettazione con soggetti del Terzo Settore per progetti regionali/europei (Delibera ANAC n. 32/20.01.2016 e Linee di indirizzo ANCI e Comunicato Presidente ANAC 21.11.2018)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio attività generali - Direttore - Ufficio Bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> - scorretta modalità di ammissione dei soggetti alla contrattazione - mancata acquisizione del CIG - non definizione da parte di ANAC della specifica fattispecie giuridica della coprogettazione nel Codice dei Contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - Piano acquisti biennale di cui allo specifico allegato al Bilancio di Previsione e applicativo SITAT - Trasmissione della programmazione acquisti al RPCT - Condivisione degli atti preparatori con le altre Pos. Org e con il Coord. Sociale - Gestione della fase della valutazione con il RPCT e la parte professionale sociale - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "4" - Formazione del personale interessato
<p>Richiesta di progettazione con associazioni di volontariato e di promozione sociale presenti nella Consulta del Terzo Settore di questa SdS (Convenzioni di cui all'art. 56 del D lgs 117/2017 con solo rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SIM - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> - scorretta modalità di ammissione dei soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione degli atti preparatori con le altre Pos. Org e con il Coord Sociale - Gestione della fase della valutazione con il RPCT e la parte professionale sociale - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "4" - Formazione del personale interessato

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Richiesta di adesione da parte dei soggetti del Terzo Settore al Comitato di partecipazione o alla Consulta del Terzo Settore della SdS Mugello	- Ufficio attività generali	Abuso nell'iscrizione al Comitato o alla Consulta per favorire organismi del terzo settore non in possesso dei requisiti richiesti di cui al regolamento specifico	- Verifica da parte del Direttore sull'istruttoria compiuta - Formazione del personale interessato
Concessione di patrocinio a Enti/Associazioni	- Ufficio attività generali	Abuso di concessione di patrocinio per favorire soggetti economici che possono sfruttare il logo di un ente pubblico	- Verifica da parte del Direttore sull'istruttoria compiuta verbalizzato nella seduta di Giunta - Formazione del personale interessato
Adozioni disposte dall'Autorità giudiziaria	- S.I.M.	li Inadempienza da parte degli operatori sociali negli obblighi imposti dall'AGO	- Verifica sull'istruttoria compiuta da parte del ROA conservata agli atti del ROA stesso - Formazione del personale interessato
Progetti europei SIA "Sostegno inclusione attiva" e REI "Reddito di inclusione" (contributi economici erogati da INPS)	- S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Comuni - INPS	R Rispetto dei termini procedurali previsti dall'INPS e riconoscimento indebito/ parziale o tardivo del servizio	- Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Concessione di contributi e benefici economici per persone in condizioni di bisogno	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato - controllo sulle autocertificazioni per conflitto di interessi (art. 5-6-7 Codice di comportamento)
Concessione di esoneri dal pagamento dei servizi sociali per persone in condizioni di bisogno	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato
Pasti a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato - controllo sulle autocertificazioni per conflitto di interessi (art. 5-6-7 Codice di comportamento)
Inserimenti in strutture semiresidenziali e residenziali per minori	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato
Assistenza domiciliare socio – assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato
Integrazione scolastica per minori disabili (per soggetti disabili minori accertati ai sensi della L.104/1992)	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Educativa domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato
Inserimenti socio-terapeutici	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato
Affido familiari di minori	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato
Presa in carico di minori stranieri non accompagnati	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato
Pronta Accoglienza Minori in stato di abbandono	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato
Progetto regionale sulla non autosufficienza: <ul style="list-style-type: none"> - contributi per assistente familiare, - contributo alla famiglia per assistenza - servizio di assistenza domiciliare - posti temporanei o di sollievo residenziali - inserimento in struttura residenziale 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Progetti regionali “vita indipendente” e “gravissime disabilità” con contributi per assistente personale e/o altri interventi	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebitato, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato “3” - Formazione del personale interessato
Inserimenti in strutture semiresidenziali per anziani o adulti disabili accertati ai sensi della Legge n. 104/1992 con riconoscimento quota sociale	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebitato, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato “3” - Formazione del personale interessato
Inserimenti adulti e anziani fragili in strutture di accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebitato, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato “3” - Formazione del personale interessato
Trasporto sociale verso Centri diurni per anziani e disabili	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebitato, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato “3” - Formazione del personale interessato
Welfare leggero, telesoccorso, contributi freddo per progetto “anziano fragile”	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebitato, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato “3” - Formazione del personale interessato
Progetto Europeo FSE “AVEC MU” Potenziamento dei servizi di continuità assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebitato, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato “3” - Formazione del personale interessato
Progetto regionale ADA “Adattamento domestico per l'autonomia personale”	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebitato, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato “3” - Formazione del personale interessato

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Progetto europeo servizi di accompagnamento al lavoro per persone svantaggiate FSE "COMU"	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato
Progetto P.A.S.S.I. IN AUTONOMIA (Dopo Di Noi Regionale L. 112/2016)	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni a campione di regolarità amministrativa di cui all'allegato "3" - Formazione del personale interessato
Rilascio attestazione di abbandono o di estraneità di cui al DPCM 159/2013 (Nuovo ISEE)	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Rilascio di attestazione non dovuto per favorire soggetti che hanno rapporti di parentela o vantaggi economici e non	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione - Nei casi complessi rilascio da parte di apposita Commissione costituita anche dal RPC

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
GESTIONE DELLE ENTRATE (RICAVI)	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Bilancio - Direttore 	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione in contabilità di ricavi attesi senza la dovuta documentazione; - Violazioni delle norme e principi contabili e/o omissione di adempimenti necessari; - Non corretta esecuzione delle procedure di incasso; - Mancato recupero dei crediti; 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione informatizzata delle procedure di incasso; - Verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio Sindacale; - Controlli interni a campione di regolarità contabile di cui all'allegato "D"; - Sistematica verifica della situazione di cassa; - Invio solleciti pagamenti nei tempi previsti;
GESTIONE DELLE SPESE (COSTI)	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio - Direttore 	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazioni sbagliate e/o pagamenti non dovuti; - Violazioni delle norme e principi contabili e/o omissione di adempimenti necessari; - Mancato rispetto dei termini di pagamento nel rispetto delle risorse di cassa disponibili; - Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; - Mancata verifica Equitalia; - Pagamenti crediti pignorati; - Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione informatizzata delle procedure di pagamento; - Formazione degli operatori; - Verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio Sindacale; - Controlli interni a campione di regolarità contabile di cui all'allegato "D"; - Trasmissione Ufficio attività generali per dati sui tempi pagamenti e bilanci da pubblicare sul sito alla voce "amministrazione trasparente" - Relazioni del Collegio Sindacale al Bilancio Preventivo ed al Bilancio Consuntivo;
GESTIONE DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - S.S. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio - Direttore S.d.S. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ritardo di registrazione nella procedura informatizzata di inventario - Inadeguata manutenzione e custodia dei beni 	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione degli operatori - Verifiche periodiche

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	<ul style="list-style-type: none">- S.S. Alta Integrazione- Ufficio Bilancio- Direttore S.d.S.	<ul style="list-style-type: none">- Mancato avvio e rispetto dei termini procedurali- Ritardo di registrazione nella procedura informatizzata della messa a ruolo	<ul style="list-style-type: none">- Processo sottoposto ad una specifica procedura adottata- Formazione degli operatori



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

Allegato “4”

CONTROLLI, VERIFICHE E MONITORAGGIO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT

CONTROLLI DIRETTI DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il RPCT 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. In particolar modo per i processi/procedimenti relativi alle aree di rischio di cui all'allegato 3 schede A/B/C/D/E può richiedere informazioni che verranno fornite tramite incontri individuali o tramite eventuali briefing che lo stesso può convocare
- 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;
- Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (in relazione all'attività dell'Ente) monitorando i controlli previsti nel presente allegato con sessioni ordinarie trimestrali e anche straordinarie su disposizioni proprie;

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 economico mensile** (individuata poi cadenza trimestrale con deliberazione dell'Assemblea S.d.S. 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 anche con un controllo esterno da parte della Regione Toscana.

CONTROLLI E VERIFICHE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI

Il RPCT si avvale della collaborazione dei referenti che 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 ci si avvale della Segreteria del Direttore e del personale degli Uffici per l'acquisizione della documentazione utile per i controlli stessi.



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

Per 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 semestrale, a partire dal 1° ottobre 2016 in continuità con i precedenti Piani, e viene effettuato:

- **entro il 30/06/2019 per il semestre ottobre 2018 – marzo 2019;**
- **entro il 31/12/2019 per il semestre aprile 2019 – settembre 2019;**

E si ripeterà negli anni successivi con la stessa cadenza. Il controllo avviene tramite il sorteggio di n. 2 mandati tra quelli emessi tra il 1° e l'ultimo giorno del semestre. Qualora il mandato sorteggiato sia un contributo/beneficio economico ad utenti plurimi e in ogni modo 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 (allegato "2" schede B/C)

oggetto del controllo	Responsabile Struttura / Ufficio
Presenza sul sito S.d.S. del provvedimento autorizzatorio	Ufficio Attività generali
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.	Ufficio 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.	Ufficio Alta Integrazione
Presenza cartella nel sistema informatico S.I.N.N.S. e disposizione ruolo	S.I.M. Ufficio 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 protocollo	S.I.M.

Procedimento di controllo per altre attività socio-assistenziali (convenzioni) e affidamenti di beni e servizi (allegato "2" schede n. D/A)

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
Verifica Equitalia	- Ufficio Bilancio



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
Regolarità della prestazione/fornitura	- Direttore - Ufficio Alta Integrazione
Rispondenza requisiti qualitativi e quantitativi	- Direttore - Ufficio. Alta Integrazione
Attribuzione del C.I.G.	- Direttore - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio di Piano
Presenza atto specifico (contratto, convenzione, accordo, ecc.)	- Direttore - Ufficio Alta Integrazione
eventuale estrazione di un singolo beneficiario come sopra esplicitato	
Corrispondenza quantitativa prestazione erogata / fatturata	- Ufficio Alta Integrazione
Presenza cartella nel sistema informatico S.I.N.N.S.	- S.I.M. - Ufficio 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 del protocollo	- S.I.M.

➤ Fattura attiva

Tale controllo ha cadenza semestrale, a partire dal 1° ottobre 2016 in continuità con i precedenti Piani, e viene effettuato:

- **entro il 30/06/2019 per il semestre ottobre 2018 – marzo 2019;**
- **entro il 31/12/2019 per il semestre aprile 2019– settembre 2019;**

E si ripeterà anche negli anni successivi con la stessa cadenza. Il controllo avviene tramite il sorteggio di n. 2 fatture tra quelle emesse tra il 1° e l'ultimo giorno del semestre.

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

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI ISEE E CONTROLLO SULLE VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Per i controlli sulle dichiarazioni ISEE l'Ente, a seguito di accordi intercorsi FIN DAL 2016 con il Comandante della Guardia di Finanza della Tenenza di Borgo San Lorenzo, si avvale della collaborazione della GUARDIA DI FINANZA TENENZA DI BORGO SAN LORENZO per i controlli di merito inviando alla stessa copia, via PEC, dell'elenco dei beneficiari di sovvenzioni e contributi comprese le quote di partecipazione per le RSA. L'elenco sarà trasmesso con gli elementi previsti per l'invio dell'casellario assistenza INPS e nei seguenti periodi:

- **entro il 30/06/2019 sarà inviato il secondo semestre 2018**
- **entro il 31/10/2019 sarà inviato il primo semestre 2019**

Gli Uffici amministrativi della SdS Mugello forniranno ogni chiarimento e documentazione secondo le richieste effettuate dalla GDF.



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

Il Procedimento di controllo, verifica, ispezione e sanzione mappato nell'allegato 2 scheda E riguarda tutti gli atti e i provvedimenti assunti da questo Ente nei casi di dichiarazione di falso nelle autocertificazioni ISEE presentati dall'utente dei servizi sociali e socio sanitari, contestate dalla Guardia di Finanza – Tenenza di Borgo San Lorenzo, a seguito della trasmissione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze e benefici economici da parte di questa SdS di cui sopra.

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

L'attività di controllo avviene sulle dichiarazioni rilasciate ai sensi del D. L.vo n. 39/2013 e smi da parte degli organi politici, Collegio Sindacale e Nucleo di Valutazione

Il responsabile dell'Ufficio attività generali procederà al controllo delle suddette autocertificazioni

Inoltre in materia di conflitto di interessi viene effettuato anche il controllo sulla dichiarazione stessa rilasciata dal Direttore in materia di incarichi attraverso la modalità del sorteggio del 5 % sul totale dei soggetti con i quali il Direttore ha sottoscritto convenzioni e contratti.

Il controllo sarà effettuato nel mese di ottobre di ciascun anno per il periodo ottobre dell'anno precedente – settembre dell'anno di riferimento

CONTROLLO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI DI PARENTELA PER CONFLITTO DI INTERESSE

L'attività di controllo si esplica nella verifica sia del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti che la verifica sulle relazioni di parentela degli operatori coinvolti in modo puramente casuale (sorteggio) Si rinvia alle seguenti "modalità operative".

La tipologia "contributi economici" rappresenta quella più a rischio in termini di conclusione dei procedimenti. Pertanto si procede ad effettuare i suddetti controlli su tale attività.

Ad oggi la materia dei contributi economici risulta essere quella più significativa, visto che si tratta di un importo annuo complessivo importante e riguarda l'attribuzione di vantaggi economici diretti alle persone.

Nel Piano precedente era stato previsto per lo stesso triennio di monitorare tale attività aumentando la percentuale di controllo al 5% dei contributi e benefici economici ed effettuando il 100% dei contributi per i pasti a domicilio dei soggetti fragili/bisognosi.

Tali monitoraggi saranno effettuati anche nell'anno 2019, entro il mese di settembre, sulle istanze esaminate nella Commissione assistenza territoriale che si tiene nei mesi di aprile e nel mese di maggio di ciascun anno.

Il termine di conclusione di questi procedimenti amministrativi di questa SdS - previsto in un apposito provvedimento dello scrivente - è di 70 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza.

Inoltre si procederà anche nell'anno 2019 entro il mese di settembre ad effettuare i controlli del 100% sulle istanze esaminate dalla Unità di Valutazione Multidimensionale dei mesi di aprile e di maggio, relativamente ai beneficiari dell'assegno di cura del progetto regionale sulla non autosufficienza.

Il termine di conclusione di questo procedimento amministrativo, previsto da disposizioni regionali, è di 60 giorni dalla sottoscrizione del Piano assistenziale personalizzato da parte dell'utente/familiare

I referenti redigono di tale attività apposito verbale.



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

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 (conflitto di interesse)

- Le % di controlli sono quelle specificate nel punto precedente.
Il controllo del 5% dei contributi avverrà 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 della Commissione Assistenza di cui sopra.
- Agli assistenti sociali referenti dei suddetti procedimenti e il responsabile dell'Ufficio attività generali 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/esoneri. Visto 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 (in linea collaterale)
- Il responsabile dell'Ufficio attività generali procederà al controllo delle autocertificazioni presentate, attraverso le anagrafi dei Comuni coinvolti.