

**SCHEDA G –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO  
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**LEGENDA:**

- Livello di interesse esterno = indicatore 1;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA = indicatore 2;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata = indicatore 3;
- Opacità del processo decisionale = indicatore 4;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano = indicatore 5;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento = indicatore 6.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Procedimento di decadenza dal beneficio e irrogazione sanzione/ eventuale ordinanza ingiunzione per mancato pagamento/ eventuale messa a ruolo	alto	basso	nessuno	basso	alto	alto	basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Procedimento di recupero crediti	alto	basso	nessuno	basso	alto	alto	medio

**SCHEDA H – SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO  
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

**LEGENDA:**

- Livello di interesse esterno = indicatore 1;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA = indicatore 2;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata = indicatore 3;
- Opacità del processo decisionale = indicatore 4;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano = indicatore 5;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento = indicatore 6.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
<p>Difesa in giudizio della SdS per un illecito civile/penale/amministrativo commesso nei confronti di terzi <u>da parte</u> di personale che opera in nome e/o per conto dell'Ente</p> <p style="text-align: center;"><i>oppure</i></p> <p>Difesa in giudizio della SdS per un illecito civile/penale commesso <u>nei confronti</u> dell'Ente o di personale che opera in nome e/o per conto dell'Ente o ricorso di terzi avverso atto amministrativo della SdS</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Valutazione, da parte dell'Assemblea, delle azioni da intraprendere a tutela dell'Ente</p>	alto	medio	nessuno	medio	alto	alto	basso

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
<p>Difesa in giudizio della SdS per un illecito civile/penale/amministrativo commesso nei confronti di terzi <u>da parte</u> di personale che opera in nome e/o per conto dell'Ente</p> <p><i>oppure</i></p> <p>Difesa in giudizio della SdS per un illecito civile/penale commesso <u>nei confronti</u> dell'Ente o di personale che opera in nome e/o per conto dell'Ente o ricorso di terzi avverso atto amministrativo della SdS</p> <p>-</p> <p>Individuazione del professionista ed espletamento della procedura di affidamento</p>	alto	alto	nessuno	medio	alto	alto	medio

**REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E INDIVIDUAZIONE  
DELLE MISURE ANTICORRUZIONE  
(DI CUI ALLE AREE SPECIFICATE NEGLI ALLEGATI 2/3)**

**AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>MISURE</b>
Nomina del Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio attività generali</li> <li>- Presidente Giunta Regione Toscana</li> <li>- Giunta SdS Mugello</li> <li>- Presidente SdS Mugello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata trasmissione degli atti agli Enti competenti</li> <li>- Mancato controllo cause di inconfiribilità/incompatibilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione degli atti istruttori al Presidente SdS Mugello</li> <li>- Condivisione degli atti preparatori con la Giunta SdS Mugello</li> <li>- Controlli interni di cui all'allegato “5”</li> </ul>
Attribuzione incarichi organizzativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio attività generali</li> <li>- Direttore SdS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di effettiva selezione tra i partecipanti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottemperanza al Regolamento di Organizzazione;</li> <li>- Coinvolgimento delle OO.SS e del NdV</li> </ul>

### AREA CONTRATTI PUBBLICI

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	MISURE
<p>Affidamento diretto dei servizi di cui all'art. 36 c. 2 lett a) del D. lgs n. 50/2016, anche tramite Consip o MePa</p> <p>-</p> <p>Procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 63 del D Lgs n. 50/2016</p> <p>-</p> <p>Adesione a Convenzioni Quadro tramite centrali di committenza regionali</p> <p>-</p> <p>Procedure aperte effettuate per conto della SdS da centrali di committenza sulla base del Programma biennale di acquisti e forniture</p> <p>-</p> <p>Gestione del contratto a seguito dell'affidamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio attività generali</li> <li>- Ufficio Segreteria</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Direttore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di imparzialità nella selezione dei contraenti</li> <li>- errore nell'acquisizione del CIG</li> <li>- mancanza dei controlli dovuti per legge</li> <li>- mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto delle prestazioni</li> <li>- pagamento di fatture prive di CIG</li> <li>- provvedimento di aggiudicazione tardivo</li> <li>- per gli affidamenti diretti: rischio di frazionamento artificioso (rischio incrementato per affidamenti fino al 30.06.2023 - soglia servizi € 139.000 in deroga alla soglia ordinaria ex d.l. 76/2020)</li> <li>- abuso del ricorso alla procedura negoziata senza bando</li> <li>- Affidamenti PNRR: risarcimento del danno in luogo della caducazione del contratto (estesa dall'art. 48 d.l. 77/2021)</li> <li>- Affidamenti PNRR: semplificazione degli acquisti con possibilità di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Obbligo di astensione del RUP in caso di conflitto di interessi</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> <li>- Informazione immediata al RPCT in caso di difformità nell'esecuzione del contratto</li> <li>- controllo specifico delle fatture prima del pagamento</li> <li>- adozione del provvedimento di aggiudicazione prima della decorrenza della prestazione</li> <li>- Inserimento nel Piano biennale degli acquisti e forniture (quando dovuto) e applicativo SITAT</li> <li>- tracciamento operatori economici ricorrenti</li> <li>- dettagliata motivazione nella determina a contrarre o atto equivalente</li> <li>- ricognizione post contenzioso degli operatori economici che hanno beneficiato del risarcimento in luogo della caducazione per verificare se siano sempre i medesimi e pubblicazione degli indennizzi</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	MISURE
		ricorrere alla procedura negoziata anche sopra soglia per beni e servizi informatici (art. 53 d.l. 77/2021) – possibile mancata rotazione degli inviti - subappalto: eliminazione del limite al ricorso al subappalto (art. 49 d.l. 77/2021)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tracciamento procedure negoziate e operatori economici ricorrenti</li> <li>- negli affidamenti PNRR indicare il titolare effettivo destinatario dei fondi e verifica a campione</li> <li>- pubblicazione imprese subappaltatrici e relativi importi</li> </ul>
Procedura di selezione per la co-progettazione con soggetti del Terzo Settore  Convenzioni con OdV e ApS ai sensi del Codice del Terzo Settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblea</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio attività generali</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Coordinatore SIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scorretta modalità di ammissione dei soggetti alla contrattazione</li> <li>- mancata acquisizione del CIG quando dovuto</li> <li>- mancato rispetto della procedura amministrativa con riferimento agli organi coinvolti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione degli atti preparatori</li> <li>- Gestione della fase della valutazione del progetto tra RPCT, funzionari e coordinatore sociale</li> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>

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

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
Richiesta di adesione da parte dei soggetti del Terzo Settore al Comitato di partecipazione o alla Consulta del Terzo Settore della SdS Mugello	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio attività generali</li> <li>- Direttore</li> <li>- Segreteria</li> </ul>	Concessione dell'iscrizione al Comitato o alla Consulta ad organismi del terzo settore non in possesso dei requisiti richiesti di cui al regolamento specifico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica da parte del Direttore sull'istruttoria compiuta per relativa adozione della Delibera di Assemblea</li> </ul>
Concessione di patrocinio a Enti/Associazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio attività generali</li> <li>- Direttore</li> <li>- Segreteria</li> </ul>	Concessione di patrocinio per avvantaggiare alcuni soggetti sul territorio, anche in assenza di vantaggio economico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica da parte del Direttore sull'istruttoria compiuta e verbalizzazione nella seduta di Giunta</li> </ul>
Interventi del servizio sociale privi di carattere patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di imparzialità nell'attuazione degli interventi in questione a causa di rapporti di amicizia e conflitti di interesse in genere</li> <li>- Mancanza di trasparenza nei criteri di esecuzione dell'intervento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dell'ottemperanza al Regolamento del Sistema Zonale dei Servizi SocioSanitari e SocioAssistenziali di cui all'All. A Del. Ass. n. 21/2015 da parte del Responsabile del SIM, conservata agli atti dello stesso</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> <li>- Controllo sull'assenza di conflitti di interessi</li> <li>- Collaborazione delle assistenti sociali e del Responsabile del SIM nell'espletamento dell'istruttoria</li> </ul>



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

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
Concessione di contributi e benefici economici per persone in condizioni di bisogno	- S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio	Pagamento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Concessione di esoneri dal pagamento dei servizi sociali per persone in condizioni di bisogno	- S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio	Pagamento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Pasti a domicilio	- S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio	Pagamento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Inserimenti in strutture semiresidenziali e residenziali per minori	- S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio	Pagamento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Assistenza domiciliare socio – assistenziale	- S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio	Pagamento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Integrazione scolastica per minori disabili (per soggetti disabili minori accertati ai sensi della L.104/1992)	- S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio	Pagamento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
Educativa domiciliare	- S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio	Pagamento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Inserimenti socio-assistenziali	- S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio	Pagamento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Progetto regionale "vita indipendente" con contributi per assistente personale e/o altri interventi (es inserimento in struttura a Marradi)	- S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Progetto regionale "gravissime disabilità" con contributi per assistente personale/assegno di cura per minorenni	- S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio	Riconoscimento di indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - 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	- S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio	Riconoscimento indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Inserimenti adulti e anziani fragili autosufficienti in strutture di accoglienza	- S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio	Riconoscimento indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Inserimenti residenziali di adulti e anziani fragili NON autosufficienti in Strutture di accoglienza	- S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - UVM - Ufficio Bilancio	Riconoscimento indebitto, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
Inserimenti temporanei residenziali di adulti e anziani fragili NON autosufficienti in Strutture di accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- UVM</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>
Trasporto sociale verso Centri diurni per anziani e disabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>
Welfare leggero, telesoccorso, contributi freddo per progetto "anziano fragile"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio. Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>
Progetto FSE per persone disabili e soggetto vulnerabili 2° edizione - "LOVED"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIM e Strutture sanitarie dell'Azienda USL Toscana Centro</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>
Progetto "Il Ponte" centro socio-occupazionale per ragazzi fragili dai 16 ai 21 anni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>
Progetto P.A.S.S.I. IN AUTONOMIA (Dopo Di Noi Regionale L. 112/2016)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>
Progetto FSC "Sostegno ai servizi di cura domiciliare": "S.CU.DO. MUGELLO"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.-UVM</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Formazione del personale interessato</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Progetto regionale sulla non autosufficienza: - contributi per assistente familiare, - contributo alla famiglia per assistenza - servizio di assistenza domiciliare - posti temporanei o di sollievo residenziali - inserimento in struttura residenziale	- S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio	Riconoscimento di indebitato, parziale o tardivo contributo/servizio	- Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – *sezione speciale Covid-19***

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
-------------------------	--	------------------------------	--------------

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Progetto FSE Azioni di sostegno integrate rivolte alle fasce più deboli della popolazione a seguito emergenza COVID 19 – “APIM” – contributi affitto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Comuni consorziati</li> <li>- Regione Toscana</li> </ul>	Erogazione del contributo in assenza dei requisiti richiesti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni di cui all'allegato “5”</li> <li>- Verifica da parte dell'Ufficio responsabile della sussistenza di tutti i requisiti e successivo controllo da parte del Direttore</li> <li>- Controllo dei Comuni sui requisiti da loro previsti nel bando</li> </ul>

## AREA PNRR

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
<p>PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponete 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.1 – sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell’istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti - 1.1.1 - sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini: educativa domiciliare, monitoraggio e orientamento per evitare l’istituzionalizzazione dei minori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Centro Affidi</li> <li>- UVMT</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di imparzialità nell’individuazione degli utenti da inserire o nell’ordine di inserimento</li> <li>- mancanza di imparzialità nell’individuazione degli esperti con cui collaborare</li> <li>- rendicontazione errata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione, nell’atto della Commissione UVMT, dell’assenza di conflitto di interessi con gli utenti</li> <li>- Riscontro documentale delle risorse impiegate</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponete 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.1 – sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell’istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti - 1.1.2 – autonomia degli anziani non autosufficienti Trasferimento delle risorse ai Comuni consorziati – ATS SdS Mugello/ SdS Fiorentina sud-est (capofila)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comuni consorziati</li> <li>- S.I.M.</li> <li>- UVM</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Comune Firenzuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolarità nelle procedure ad evidenza pubblica</li> <li>- mancanza di imparzialità nell’individuazione degli utenti da inserire o nell’ordine di inserimento</li> <li>- rendicontazione errata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione SdS/Comune in caso di necessità riguardo alle procedure amministrative</li> <li>- Controllo dei Comuni sui requisiti da loro previsti nel bando</li> <li>- Dichiarazione, nell’atto della Commissione UVM, dell’assenza di conflitto di interessi con gli utenti</li> <li>- Riscontro documentale delle risorse impiegate da parte del capofila</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponete 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.1 – sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell’istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti - 1.1.3 – rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità – ATS SdS Mugello/ SdS Fiorentina sud-est (capofila)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- ACOT</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convenzionamento con Enti non idonei allo svolgimento del servizio</li> <li>- richiesta ed erogazione di pagamenti scorretti e sproporzionati rispetto al servizio prestato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntuale motivazione nell’atto di affidamento del servizio</li> <li>- dichiarazione, nell’atto suddetto, dell’assenza di conflitti di interesse tra RUP ed ente fornitore del servizio</li> <li>- Riscontro documentale delle risorse impiegate da parte del capofila</li> </ul>



PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componenete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponenete 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.1 – sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell’istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti - 1.1.4 – rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali – ATS SdS Mugello (capofila)/ SdS Fiorentina sud-est	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione professionisti non in modo imparziale</li> <li>- fatturazione difforme dal servizio prestato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione, negli atti con cui si individuano i soggetti da coinvolgere, dell’assenza di conflitti di interesse tra RUP e professionista</li> <li>- Verifica da parte dell’Ufficio Alta Integrazione dell’effettiva prestazione del servizio nei termini indicati, con eventuale riscontro da parte delle assistenti sociali coinvolte</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponente 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.2 – percorsi di autonomia per persone con disabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- UVM/UVMD</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Direttore</li> <li>- Comune Barberino di Mugello</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di imparzialità nell’individuazione degli utenti da inserire o nell’ordine di inserimento</li> <li>- irregolarità nelle procedure di gara</li> <li>- individuazione professionisti/Enti non idonei o in non in modo imparziale</li> <li>- rendicontazione errata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione, negli atti con cui si individuano i soggetti da coinvolgere, dell’assenza di conflitti di interesse tra RUP e professionista</li> <li>- controlli puntuali da parte dell’Ente che espleta la procedura di gara</li> <li>- Puntuale motivazione nell’atto di affidamento del servizio</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
----------------------------	---	---------------------------------	--------------

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
PNRR Missione 5 “inclusione e coesione” componete 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore” sottocomponete 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” investimento 1.3 – housing temporaneo e stazioni di posta – ATS SdS Mugello (capofila)/ SdS Fiorentina sud-est	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.I.M.</li> <li>- Direttore</li> <li>- PUA</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Direttore</li> <li>- Comune Borgo San Lorenzo</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di imparzialità nell’individuazione degli utenti da inserire o nell’ordine di inserimento</li> <li>- irregolarità nelle procedure di gara</li> <li>- individuazione professionisti/Enti non idonei o in non in modo imparziale</li> <li>- rendicontazione errata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione, negli atti con cui si individuano i soggetti da coinvolgere, dell’assenza di conflitti di interesse tra RUP e professionista</li> <li>- controlli puntuali da parte dell’Ente che espleta la procedura di gara</li> <li>- Puntuale motivazione nell’atto di affidamento del servizio</li> </ul>

#### AREA INCARICHI E NOMINE

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
Nomina Collegio Sindacale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Attività generali</li> <li>- Direttore</li> <li>- Assemblea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata condivisione con la AUSL TC e i Comuni della procedura di nomina dei Sindaci revisori</li> <li>- Mancata definizione delle modalità di acquisizione dei Sindaci revisori</li> <li>- Mancato controllo delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e conflitto di interessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni di cui all’allegato “5”</li> <li>- Conoscenza e formazione sulla normativa regionale specifica</li> <li>- Condivisione delle procedure</li> </ul>

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
Nomina Nucleo di Valutazione Monocratico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Attività generali</li> <li>- Direttore</li> <li>- Assemblea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato controllo delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e/o conflitto di interessi</li> <li>- Esecuzione della nomina con procedure diverse da quelle deliberate dalla Giunta esecutiva con del. 5/2020 o previste per legge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Conoscenza e formazione sulla normativa regionale specifica</li> <li>- Condivisione delle procedure</li> </ul>

**AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
--------------------------------	--	-------------------------------------	---------------------

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Gestione delle entrate (ricavi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Direttore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione in contabilità di ricavi attesi senza la dovuta documentazione;</li> <li>- Violazioni delle norme e principi contabili e/o omissione di adempimenti necessari;</li> <li>- Non corretta esecuzione delle procedure di incasso;</li> <li>- Mancato espletamento della procedura di recupero dei crediti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata delle procedure di incasso</li> <li>- Verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio Sindacale;</li> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Invio sollecito pagamento una volta l'anno entro il mese di settembre</li> <li>- Verifica dello schema di Bilancio consuntivo da parte del collegio Sindacale: verifiche contabili, valutazione dei principi contabili e criteri di formazione del Bilancio in conformità alla normativa vigente</li> </ul>
Gestione delle spese (costi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Direttore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazioni sbagliate e/o pagamenti non dovuti;</li> <li>- Violazioni delle norme e principi contabili e/o omissione di adempimenti necessari;</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di pagamento</li> <li>- Mancata verifica Equitalia, validità DURC, tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>- Mancata apposizione del visto da parte del responsabile e/o del Direttore/RPCT</li> <li>- Pagamento crediti pignorati;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata delle procedure di pagamento;</li> <li>- Verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio Sindacale;</li> <li>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</li> <li>- Trasmissione Ufficio attività generali per dati sui tempi pagamenti e bilanci da pubblicare sul sito alla voce "amministrazione trasparente"</li> <li>- Verifica dello schema di Bilancio consuntivo da parte del collegio Sindacale: verifiche contabili, valutazione dei principi contabili e criteri di formazione del Bilancio in conformità alla normativa vigente</li> </ul>

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Gestione del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.S. Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Direttore S.d.S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardo di registrazione nella procedura informatizzata di inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione a fine anno dei beni mobili, immobili e immateriali al fine della determinazione delle quote di ammortamento</li> </ul>

## AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Procedimento di decadenza dal beneficio e irrogazione sanzione/ eventuale ordinanza ingiunzione per mancato pagamento/ eventuale messa a ruolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Direttore S.d.S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato avvio e rispetto dei termini procedurali</li> <li>- Ritardo di registrazione nella procedura informatizzata della messa a ruolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo sottoposto ad una specifica procedura</li> <li>- Formazione degli operatori</li> </ul>
Procedimento di recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Ufficio Alta Integrazione</li> <li>- Direttore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardo nella registrazione nella procedura informatizzata della messa a ruolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo da parte del Direttore con l'Ufficio Bilancio</li> </ul>

### AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Valutazione, da parte dell'Assemblea, delle azioni da intraprendere a tutela dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblea</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Attività Generali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottovalutazione dell'impatto dell'illecito sull'attività dell'Ente a causa di non imparzialità nei confronti dell'autore dell'illecito</li> <li>- Mancanza delle competenze necessarie per la valutazione dei fatti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decisione pubblica e collegiale</li> <li>- Supporto di professionisti esterni ed interni con specifica formazione</li> </ul>
Individuazione del professionista ed espletamento della procedura di affidamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblea</li> <li>- Direttore</li> <li>- Ufficio Attività Generali</li> </ul>	Mancato rispetto dei principi e criteri di cui al d.lgs 50/2016 nell'individuazione dell'affidatario anche negli appalti esclusi	Istruttoria condivisa, provvedimento motivato e pubblicato ai del controllo diffuso



*Azienda USL Toscana Centro - Comuni Zona Socio-Sanitaria del Mugello*



**Società della Salute del Mugello**

C.F. e P. IVA 05517830484

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

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

**Allegato “5”**

## **CONTROLLI E MONITORAGGIO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT**

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

Il RPCT, nominato dalla persona del Direttore, Dott. Marco Brintazzoli, con Del. Giunta Esecutiva n. 8 del 20.12.2021, 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;
- chiedere delucidazioni verbalmente e per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente azioni illecite;
- 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.

### **CONTROLLI E VERIFICHE**

Il RPCT si avvale della collaborazione del referente anticorruzione per la raccolta dei dati e la verifica dei controlli effettuati dai responsabili degli Uffici/Strutture per quanto di propria competenza.

Il referente è stato individuato con Del. Giunta Esecutiva n. 8 del 20.12.2021 nella Referente dell'Ufficio di Piano e Attività Generali, Dott.ssa Irene Brazzini.

I responsabili degli Uffici/Strutture e il personale loro assegnato collaborano con il referente per il normale svolgimento dei controlli e delle verifiche a loro affidati. In caso di errori o criticità il personale e i responsabili ne mettono a conoscenza il referente, il quale informa il RPCT.

Qui di seguito sono elencati i controlli e le verifiche che saranno effettuate.

### **CONTROLLO SUGLI ATTI**

Il RPCT effettua un controllo su tutti gli atti inviati/presentati dai responsabili degli uffici quali responsabili dei procedimenti prima della loro adozione al fine di rilasciare il parere tecnico.

### **CONTROLLI CONTABILI – UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ**

#### **➤ Mandati di pagamento**

Controllo a cadenza annuale, da svolgersi nel mese di ottobre, su tutti i mandati di pagamento effettuati dalla SdS dal 1° ottobre dell'anno precedente al 30 settembre dell'anno di riferimento.

Su tutti i mandati viene apposto il visto di regolarità da parte del Direttore quale RPCT.

*Azienda USL Toscana Centro - Comuni Zona Socio-Sanitaria del Mugello*



**Società della Salute del Mugello**

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)  
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)  
posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio verifica che su tutti i mandati sia stato apposto il visto prima del pagamento e invia al Referente Anticorruzione conferma della regolarità della procedura entro il 15 ottobre.

L'apposizione del visto suddetto non è prevista per gli adempimenti fiscali, previdenziali e tributari, oltre che per gli emolumenti erogati da ESTAR e i redditi assimilati.

➤ **Fatture passive**

Controllo a cadenza annuale, con riferimento alle fatture pagate tra il 1 ottobre dell'anno precedente ed il 30 settembre dell'anno in corso, effettuato nel mese di ottobre sugli importi pagati superiori o pari ad **€ 40.000,00**.

Il responsabile dell'Ufficio Bilancio, con la collaborazione degli altri uffici ove necessario, controlla la rispondenza tra le prestazioni erogate e le fatture passive pervenute, mediante l'emissione di ordini e ricevimenti e verifica dell'apposizione del visto di regolarità da parte dell'ufficio competente.

Inoltre l'Ufficio Bilancio mensilmente procede al controllo dei pagamenti superiori ad €. 5.000 tramite l'applicativo dell'Agenzia delle Entrate come previsto dal DPR n. 602/1973 e smi.

➤ **Controllo CIG su fatture e DURC**

L'Ufficio Bilancio, prima di procedere al pagamento, controlla l'apposizione del visto ai fini:

- dell'avvenuta esecuzione della prestazione/fornitura;
- dell'esito positivo del controllo della fattura;
- della corretta attribuzione del CIG, ove necessario.

Controlla inoltre la regolarità del DURC.

Qualora riscontri errori e/o omissioni non sanati, ne invia tempestiva comunicazione al Referente Anticorruzione.

➤ **Fatture attive**

L'Ufficio Bilancio provvede al sorteggio del 5% delle fatture attive emesse nel bimestre marzo-aprile per la compartecipazione ai servizi dell'Ente. In collaborazione con l'Ufficio Alta Integrazione verifica la rispondenza della fattura al servizio effettuato e la tariffa della compartecipazione allo scaglione ISEE del beneficiario del servizio.

Tutti gli esiti dei controlli suddetti vengono inviati via mail al Referente Anticorruzione entro il 15 ottobre di ogni anno.

**CONTROLLI AMMINISTRATIVI – UFFICIO ALTA INTEGRAZIONE E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

➤ **Controlli sulle Dichiarazioni ISEE**

Per i controlli sulle dichiarazioni ISEE l'Ente utilizza l'applicativo INPS.

L'Ufficio Alta Integrazione e Servizi socio assistenziali procede con i controlli sulle dichiarazioni ISEE, nella misura del 10% degli aventi diritto, se complessivamente superiori a 50, oppure nella misura del 20%, se inferiori, sorteggiando il primo utente e procedendo poi 1 ogni 10 o ogni 20, per le tariffe di compartecipazione relative a:

- Centri diurni CUS, CASA, Arlecchino relativamente al pasto e al trasporto, in caso di esonero;
- Servizio pasti a domicilio.

*Azienda USL Toscana Centro - Comuni Zona Socio-Sanitaria del Mugello*



**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@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)  
posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

L'ISEE viene inoltre controllato tramite l'applicativo INPS anche al fine dell'erogazione di emolumenti, servizi e prestazioni sociali agevolate, nella misura del 10% degli aventi diritto, se complessivamente superiori a 50, oppure nella misura del 20%, se inferiori, sorteggiando il primo utente e procedendo poi 1 ogni 10 o ogni 20:

- Contributo per gravissime disabilità, per il quale si procederà a controllare, per gli utenti estratti, anche la residenza al fine del permanere della spettanza;
- Contributi per assistente familiare;
- Contributi ordinari gestione associata.
- Contributi per cassa economale: verificare che il contributo erogato sia stato preventivamente autorizzato dal SIM e che non ecceda la cifra prevista dal regolamento di cassa economale né la quantità di contributi/utente ammessa mensilmente.

→ **Per tutte le prestazioni sopra indicate si dispone di eseguire i controlli su quanto erogato nel mese di giugno 2023.**

Per tutte le prestazioni erogate si predispone una tabella indicando:

- le generalità del beneficiario;
- l'ISEE dell'anno precedente (se presente) ed l'ISEE dell'anno corrente per confronto;
- spettanza/non spettanza dell'emolumento, servizio, contributo o agevolazione nell'anno in corso;
- riscontro tramite applicativo INPS dell'ISEE dichiarato (ok/ko);
- altri eventuali dati ritenuti utili per l'illustrazione della casistica.

**CONTROLLI SUI PROGETTI DI CUI AL PNRR:** nelle more dell'attuazione specifica delle azioni e dei progetti di cui al PNRR, si prevede di effettuare quantomeno i presenti controlli:

- sulle azioni 1.1.1, 1.1.2, 1.2 e 1.3: estrazione di un campione del 10% degli aventi diritto, se complessivamente superiori a 50, oppure nella misura del 20%, se inferiori, sorteggiando il primo utente e procedendo poi 1 ogni 10 o ogni 20, per i quali controllare, sulla base delle relazioni del SIM, la valutazione sulla permanenza della spettanza del beneficio/servizio;
- sulle azioni in cui la SdS Mugello è capofila o unico soggetto attuatore (1.1.1, 1.1.4, 1.2 e 1.3): estrazione di un campione del 10% delle fatture dei professionisti/enti/operatori economici, se complessivamente superiori a 50, oppure nella misura del 20%, se inferiori, sorteggiando il primo utente e procedendo poi 1 ogni 10 o ogni 20, al fine di controllare la rispondenza del servizio erogato alla fattura emessa.

Tutti gli esiti dei controlli vengono inviati via mail al Referente Anticorruzione entro il **15 ottobre** di ogni anno.

**CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI  
DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' E DI  
CONFLITTO DI INTERESSI – UFFICIO ATTIVITÀ GENERALI**

L'attività di controllo avviene sulle dichiarazioni annuali rilasciate ai sensi del D. L.vo n. 39/2013 e smi dagli Organi politici, dal Direttore, dal Nucleo di Valutazione e dal Collegio Sindacale.

Si richiede l'assenza di conflitti di interessi, attuali e potenziali, oltre all'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità, a tutti i membri di:

- Assemblea;
- Giunta Esecutiva;
- Collegio Sindacale;

*Azienda USL Toscana Centro - Comuni Zona Socio-Sanitaria del Mugello*



**Società della Salute del Mugello**

C.F. e P. IVA 05517830484

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

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

- Nucleo Monocratico di Valutazione;  
oltre al Direttore.

→ Al momento della costituzione dei suddetti organismi ogni partecipante rilascia apposita autocertificazione, impegnandosi a comunicare qualsiasi eventuale futura variazione.

Inoltre, per quanto riguarda il Comitato di Partecipazione, posto che non possono far parte del Comitato di Partecipazione coloro i quali (DGRT 177/2018):

- sono dipendenti di aziende sanitarie regionali pubbliche o private;
- intrattengono rapporti di natura economica professionale con l'Azienda Sanitaria;
- sono eletti al momento in organi istituzionali;

non si richiede dichiarazione annuale, ma si richiede ai componenti di rilasciare apposita autocertificazione al momento di ingresso nell'organo in questione, procedendo alla verifica di quanto dichiarato, oltre a richiedere di comunicare qualsiasi eventuale successiva variazione.

Inoltre tutto il personale assegnato funzionalmente o comunque operante rilascia l'autocertificazione annuale in tema di assenza di conflitti di interessi, ai sensi degli artt. 5/6/7 del codice di comportamento.

Infine per il Direttore, oltre ai controlli ex d.lgs 39/2013, viene effettuato anche il sorteggio del 5% sul totale dei **provvedimenti**, controllando che rispetto ai destinatari non vi siano conflitti di interessi.

I controlli suddetti sono effettuati direttamente dalla Referente Anticorruzione, che informerà il RPCT del risultato ottenuto.

### **CONTROLLO DEI CONFLITTI DI INTERESSI IN SPECIFICI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - UFFICIO ATTIVITÀ GENERALI**

#### **Contributi**

La materia dei contributi economici è da sempre una delle materie più significative, trattandosi di attribuzione di vantaggi economici diretti alle persone.

Al fine di controllare l'assenza di conflitti di interessi si procede a controllare l'assenza di rapporti di convivenza/coniugio o di parentela/affinità tra l'utente e l'assistente sociale che lo ha in carico.

Il controllo viene effettuato sul 10% dei contributi autorizzati o corrisposti nel mese di giugno 2022, estraendo a sorte il primo utente da controllare e procedendo poi al controllo di uno ogni dieci.

Il controllo viene effettuato dalla Referente Anticorruzione in collaborazione con la segreteria e la Responsabile del SIM nel mese di ottobre.

### **CONTROLLO SUGLI AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI/CONTRATTI - UFFICIO ATTIVITÀ GENERALI**

Tutti gli atti sottoposti a CIG devono essere inviati, prima dell'acquisizione dello stesso, alla Referente Anticorruzione per un preventivo controllo sulla necessità di assumere il CIG richiesto.

La Referente, in collaborazione con il personale dell'Ufficio Attività Generali, cura tutti gli adempimenti sul tema ed in particolare:

- tutti gli adempimenti da espletare sul portale ANAC per l'acquisizione/gestione del CIG o dello Smart CIG;
- tutte le comunicazioni da effettuare all'Osservatorio Regionale sui Contratti Pubblici (SITAT SA) e all'ANAC (SITAT 190).

*Azienda USL Toscana Centro - Comuni Zona Socio-Sanitaria del  
Mugello*



**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@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)  
posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

Nel mese di ottobre l'Ufficio Attività Generali procede a verificare l'aggiornamento di tutte le piattaforme e la regolare trasmissione di tutte le informazioni dal 1 ottobre dell'anno precedente al 30 settembre dell'anno corrente.

Si procede inoltre ad estrarre a sorte il 10% di tutti gli affidamenti ai sensi del d.lgs 50/2016, estraendo il primo atto e procedendo al controllo di uno ogni 10, al fine di verificare l'assenza di conflitti di interessi tra il RUP del procedimento e il destinatario dell'affidamento.

### **SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Il sistema di monitoraggio coinvolge i Responsabili dei singoli processi che coincidono con i Responsabili degli Uffici/Strutture che, sulla base della periodicità dei presenti controlli e delle attività di monitoraggio verificano l'efficacia e la rispondenza delle misure previste nel presente piano in supporto al Referente Anticorruzione.

#### **Misure di monitoraggio e relativi indicatori**

Oltre alle scadenze di legge in tema di Anticorruzione, Trasparenza, Performance e Gestione del Personale, la SdS si prefigge i seguenti obiettivi da attuare secondo il monitoraggio di quanto periodicamente già realizzato.

##### **a) Formazione**

Sulla base della formazione già effettuata nel corso degli anni precedenti e in armonia con la formazione erogata direttamente dagli Enti consorziati, la SdS Mugello programma ed effettua annualmente almeno un corso di formazione in tema Anticorruzione per il personale e per le Posizioni Organizzative, differenziandone la formazione sulla base delle aree più a rischio e delle competenze già acquisite.

##### **b) Rotazione personale afferente 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 dirigenziali.

Con riferimento agli altri ruoli di responsabilità affidati ai dipendenti, si rileva che anche in tal caso la rotazione appare eccessivamente onerosa in termini di gestione del personale. Il personale al quale sono affidate le singole responsabilità e le relative attività è infatti specificamente formato per lo svolgimento della mansione a lui attribuita, con la conseguenza che un'eventuale rotazione del personale produrrebbe conseguenze svantaggiose a livello di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Si procede dunque, come indicato anche dall'All. 2 al PNA 2019, all'istituzione di misure alternative, in primo luogo la segregazione delle funzioni. Per l'effetto di questa misura nessun ufficio esaurisce in autonomia alcun procedimento, rendendosi al contrario necessaria la collaborazione con altri uffici e strutture per l'espletamento di tutte le fasi del procedimento.

In caso di conflitto di interessi, anche soltanto potenziale, il Direttore procede ad assegnare l'istruttoria ad altro soggetto.

Inoltre, nel caso di conflitto di interessi nel rapporto utente/assistente sociale, il Coordinatore sociale procede alla rotazione del personale professionale assegnando l'utente in questione ad altro operatore sociale. Il coordinatore della Struttura Sociale SIM trasmette al referente entro la fine di ogni anno l'elenco delle rotazioni attuate.

##### **c) Rotazione straordinaria**

*Azienda USL Toscana Centro - Comuni Zona Socio-Sanitaria del  
Mugello*



**Società della Salute del Mugello**

C.F. e P. IVA 05517830484

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

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 non è di competenza di questo Ente ma dell'Ente di appartenenza giuridica del dipendente in questione ( Comuni o Azienda sanitaria).

Tuttavia si ritiene che, qualora nell'attività propria della SdS si verificano eventi di natura corruttiva, sia opportuno e necessario procedere in maniera analoga anche all'interno di essa.

#### **d) Regolamentazione e semplificazione**

L'informatizzazione dei processi e l'utilizzo di appositi applicativi informatici -protocollo, workflow documentale per la gestione degli atti, sistema di gestione dei servizi sociali e socio sanitari (SINNS), applicativo INPS per i controlli sugli ISEE- permette una gestione coordinata delle attività ed una semplificazione dei procedimenti/processi.

Si controlla il regolare funzionamento delle procedure in questione al fine di verificare la loro permanente utilità e procedere eventualmente al loro aggiornamento.

#### **e) Segnalazioni**

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

Eventuali azioni correttive saranno attuate all'esito del monitoraggio delle segnalazioni in questione, ad oggi mai avvenute.

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2023 SDS MUGELLO

DIRETTORE SDS MUGELLO DOTT. MARCO BRINTAZZOLI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione al 31 dicembre	Indicatori di risultato	Note
1	30	Progetti europei, nazionali e regionali, PNRR 5.2		Avvio dei progetti come da cronoprogramma	
2	30	Gestione Diretta ex art. 71 bis LRT 40/2005		Approvazione regolamenti attuativi entri il 31.12.2023	
3	10	Recupero delle somme indebitamente percepite da utenti attraverso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione		Riattivazione della procedura per recupero crediti sospesa a causa della pandemia da Covid-19 / esito positivo del recupero nel 65% dei casi	
4	10	Attività in materia di trasparenza e anticorruzione e compiti relativi ai controlli quale Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza		- Trasmissione al Nucleo di Valutazione della griglia in materia di trasparenza di verifica annuale dell'Anac - Controlli in materia di anticorruzione come previsto nel Piano di prevenzione della corruzione	
5	20	Rispetto dell'equilibrio economico del budget complessivo assegnato sulla base degli atti di programmazione approvati.		Nessuno sfioramento rispetto al budget assegnato	
<b>TOTALE</b>	<b>100 (*)</b>				

(\*) Il peso totale dei suddetti obiettivi sociali e socio assistenziali sarà considerato di valore pari al 50% ed è da integrare con gli obiettivi assegnati al Direttore di Zona Distretto dall'Azienda USL Toscana Centro di valore pari al 50% e relativi ai servizi sanitari e socio sanitari ad alta integrazione, al fine di ottenere un valore totale pari al 100%.