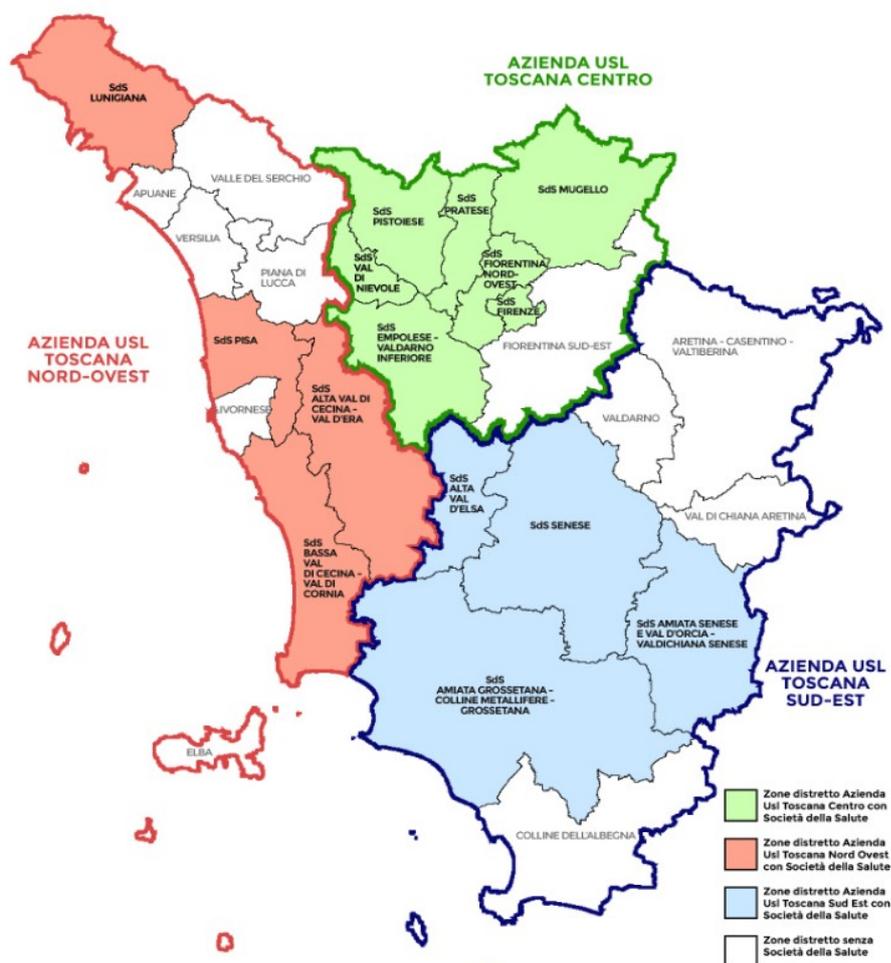


SOCIETA' DELLA SALUTE AMIATA SENESE e VAL D'ORCIA VALDICHIANA SENESE
*Comuni di Abbadia San Salvatore, Castiglione d'Orcia, Piancastagnaio, Radicofani,
 San Quirico d'Orcia,
 Cetona, Chianciano Terme, Chiusi, Montepulciano, Pienza,
 San Casciano dei Bagni, Sarteano, Sinalunga, Torrita di Siena, Trequanda*
Azienda USL Toscana Sud Est

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024



INDICE

1 PREMESSA	<i>pg.4</i>
2 SCHEDA ANAGRAFICA	<i>pg.4</i>
2.1. Chi siamo	
2.2. La SDS - Funzioni	
2.3. Gli organi della SDS	
2.4. Cosa facciamo	
2.5. Come operiamo	
2.6. Il Consorzio – Da chi è costituito	
2.7. Il Piano Integrato di Salute – Gli obiettivi	
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	<i>pg.7</i>
La transizione digitale	
L'accessibilità fisica	
3.1. LA PERFORMANCE	<i>pg.8</i>
Personale dell'Area Coordinamento Amministrativo assegnato agli obiettivi strategici e di miglioramento	
Personale dell'Area Servizio Sociale assegnato agli obiettivi strategici e di miglioramento	
Processo di gestione del ciclo della performance	
Integrazione Piano Trasparenze e Anticorruzione e Performance	
3.2. RISCHI CORRUTTIVI	<i>pg.17</i>
I soggetti	
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	
Contesto esterno	
Analisi del contesto interno	
Mappatura delle aree generali e specifiche	
3.3. TRASPARENZA	<i>pg.22</i>
Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
Programma Trasparenza	
Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza e integrità	
Processo di attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità: il diritto di accesso	
Accesso civico e documentale	
4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<i>pg.26</i>
Presidi territoriali	
Servizi domiciliari	
Continuità Ospedale Territorio	
Segretariato Sociale	
Il Codice di Comportamento	
Misure di disciplina del conflitto di interessi	
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	
Organizzazione del personale	
Il Fondo di unificazione – Progetto sociale d'iniziativa	
4.1. FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2021/2023	<i>pg.32</i>
Il lavoro agile	
4.2. LE RISORSE FINANZIARIE E LA PROGRAMMAZIONE	<i>pg.35</i>
Contributi dei Comuni	
4.3. LA FORMAZIONE	<i>pg.37</i>
4.4. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SOCIETA' CIVILE	<i>pg.38</i>
Il Comitato di Partecipazione – Progetto Antenne della Salute	

5. MONITORAGGI

pg.39

*La Valutazione complessiva della performance**Collegamento con il Piano Trasparenza e Anticorruzione**Monitoraggio dei rischi corruttivi**Monitoraggio delle misure di prevenzione**Monitoraggio della trasparenza e attestazione Nucleo Monocratico di Valutazione***ALLEGATI**

pg.51

*Allegato 1 – Modulo di richiesta di accesso agli atti ex L.241/90**Allegato 2 – Tariffario per rilascio copie**Allegato 3 – Modulo di richiesta di accesso civico semplice e generalizzato**Allegato 4 - Modulo per la richiesta di intervento del Titolare del potere sostitutivo**Allegato 5 – Riferimenti normativi*

1.PREMESSA

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale. Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e governance che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni ed in particolare, tra gli altri, il Piano della performance, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA , Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di promozione della Trasparenza, la programmazione dei fabbisogni formativi, il Piano triennale del fabbisogno del personale.

2. SCHEDE ANAGRAFICA DEL CONSORZIO

2.1 Chi siamo

La Società della Salute dell'Amiata Senese e Val d'Orcia - Valdichiana Senese è un Consorzio pubblico volontario che comprende tutti i Comuni dell'Amiata senese, della Val d'Orcia, della Val di Chiana senese e l'Azienda USL Toscana sud est.

Ha l'obiettivo di:

- consentire la piena integrazione delle attività sanitarie e socio-sanitarie con le attività assistenziali di competenza degli enti locali, evitando duplicazioni di funzioni tra gli enti associati e garantendo la gestione unitaria;
- assicurare il governo dei servizi territoriali e le soluzioni organizzative adeguate per la presa in carico integrata del bisogno sanitario e sociale e la continuità del percorso diagnostico, terapeutico e assistenziale;
- rendere la programmazione delle attività territoriali coerente con i bisogni di salute della popolazione;
- promuovere l'innovazione organizzativa, tecnica e gestionale nel settore dei servizi territoriali di zona-distretto;
- sviluppare l'attività e il controllo sia sui determinanti di salute che sul contrasto delle disuguaglianze.

2.2.La Società della Salute ha funzioni di:

- indirizzo e programmazione strategica delle attività comprese nel livello essenziale di assistenza territoriale previsto dal piano sanitario e sociale integrato regionale nonché di quelle del sistema integrato di interventi e servizi sociali di competenza degli enti locali;
- programmazione operativa e attuativa annuale delle attività di cui sopra, inclusi la regolazione e il governo della domanda mediante accordi con le aziende sanitarie in riferimento ai presidi ospedalieri e con i medici prescrittori che afferiscono alla rete delle cure primarie;
- organizzazione e gestione delle attività socio-sanitarie ad alta integrazione sanitaria e delle altre prestazioni sanitarie a rilevanza sociale individuate dal piano sanitario e sociale integrato regionale;
- organizzazione e gestione delle attività di assistenza sociale individuate ai sensi degli indirizzi contenuti nel piano sanitario e sociale integrato regionale;
- controllo, monitoraggio e valutazione in rapporto agli obiettivi programmati.

2.3.Gli organi della SDS

- **L'Assemblea dei Soci** è composta dai rappresentanti legali di tutti gli enti aderenti. Le quote di partecipazione sono determinate per l'ASL nella percentuale pari ad un terzo del totale, per gli enti locali interessati, secondo le modalità stabilite negli atti istitutivi della SDS.

- **La Giunta esecutiva** è composta da cinque membri e ne fanno parte il Presidente, il Vice Presidente, il Direttore Generale ASL o suo delegato. I restanti componenti sono eletti dall'Assemblea dei Soci tra gli amministratori rappresentanti degli enti locali aderenti.

- **Il Presidente e il Vice Presidente** sono nominati dall'Assemblea dei Soci fra i rappresentanti degli enti locali.

- **Il Direttore** è nominato dal Presidente su proposta della Giunta esecutiva e previa intesa con il Presidente della Giunta Regionale. L'incarico di Direttore è conferito secondo le modalità di cui all'art. 40 bis L.R. 40/2005 e smi.

Il Direttore, per lo svolgimento dei suoi compiti, è coadiuvato da un **Ufficio di Direzione** che assicura il collegamento tra le strutture della SDS medesima e le strutture interessate delle istituzioni aderenti.

- **Il Collegio Sindacale** è composto di tre membri, di cui uno con funzioni Presidente, nominati dall'Assemblea dei Soci. Durano in carica cinque anni e possono essere riconfermati. L'attività è disciplinata dalla legge e dal regolamento di organizzazione e di contabilità della SDS.

2.4. Cosa facciamo

1. L'Azienda USL Toscana Sud Est assicura, mediante opportuno orientamento dell'attività delle proprie strutture centrali di supporto alla programmazione, controllo e valutazione, la corretta articolazione e alimentazione dei flussi informativi per l'impostazione e il controllo del bilancio della SdS, il monitoraggio delle prestazioni erogate e della domanda complessiva di servizi, il sistema di budgeting ed il sistema di valutazione. 2. La SdS concorda con l'Azienda USL Toscana Sud Est le modalità di integrazione delle attività del Dipartimento di Prevenzione con le attività della SdS, nel quadro di riferimento del Piano Integrato di Salute e nello svolgimento della propria mission. 3. L'Azienda USL Toscana Sud Est assicura, conformemente alla programmazione della SdS ed ai PIS, l'integrazione tra servizi territoriali ed ospedalieri per la definizione di percorsi assistenziali omogenei e personalizzati; 4. La SdS esercita il governo dell'offerta di servizi sociali, sanitari e socio-sanitari territoriali nelle modalità e con la gradualità prevista di cui al comma 1. Il controllo della domanda complessivamente espressa nel territorio, avverrà in stretto accordo con la USL Toscana Sud Est attraverso: a) lo sviluppo, nell'ambito della medicina generale, di modelli organizzativi basati sul lavoro associato e multi professionale e sull'approccio proattivo e l'appropriatezza prescrittiva; b) l'analisi dei bisogni sanitari e socio-sanitari della popolazione di riferimento relativamente alle prestazioni specialistiche, diagnostiche ed ospedaliere; c) il coordinamento delle funzioni finalizzate ad assicurare la continuità assistenziale e la definizione di protocolli operativi, in particolare per i soggetti in dimissione dagli ospedali, favorendo l'integrazione con i progetti sociali, sanitari e socio-sanitari territoriali. 5. Il funzionamento degli organi, le prerogative e le responsabilità degli amministratori, ove non previsti dallo statuto, sono disciplinati da apposito regolamento approvato dall'Assemblea dei Soci della SdS.

2.5. Come operiamo

La SDS esercita direttamente, tramite le proprie articolazioni organizzative, le funzioni statutarie fin dal momento della sua istituzione e/o secondo tempi e modalità previsti in convenzione. La SDS concorda con l'Azienda USL Toscana Sud Est le modalità di integrazione delle attività del Dipartimento di Prevenzione con le attività della SDS, nel quadro di riferimento del Piano Integrato di Salute e nello svolgimento della propria mission.

La SDS, al fine di assicurare il coinvolgimento diretto delle comunità locali nei compiti di indirizzo, programmazione, governo e gestione di propria competenza, intrattiene rapporti di consultazione periodica, in particolare sugli atti programmatici fondamentali, con le organizzazioni sindacali, con le organizzazioni del volontariato, di tutela dei diritti degli

utenti e del terzo settore operanti in campo sociale e sanitario. La SDS esercita il governo dell'offerta di servizi sociali, sanitari e socio-sanitari territoriali e della domanda complessivamente espressa nel territorio, attraverso:

- a) lo sviluppo, nell'ambito della medicina generale, di modelli organizzativi basati sul lavoro associato e multi professionale e sull'approccio proattivo;
- b) la stipula di accordi con i medici di medicina generale finalizzati ad incentivare obiettivi di qualità e continuità delle cure;
- c) l'analisi dei consumi sanitari e socio-sanitari della popolazione di riferimento relativamente alle tipologie e ai volumi delle prestazioni specialistiche, diagnostiche ed ospedaliere in rapporto al fabbisogno di zona ed alle indicazioni regionali;
- d) il coordinamento delle funzioni finalizzate ad assicurare la continuità assistenziale e la definizione di protocolli operativi, in particolare per i soggetti in dimissione dagli ospedali, favorendo l'integrazione con i progetti sociali, sanitari e socio-sanitari territoriali.

I rapporti tra la SDS e le organizzazioni sindacali sono regolati in coerenza con quanto previsto dalle norme vigenti, ivi compresi i CC.NN.LL. e quelli integrativi aziendali.

La SDS esercita direttamente, tramite le proprie articolazioni organizzative, le funzioni di cui sopra e le altre espressamente stabilite nell'art. 71-bis, con le modalità di cui ai commi da 3-ter a 6 e comma 8 dello stesso articolo 71-bis della Legge Regione Toscana 40/2005.

2.6. Il Consorzio

Da chi è costituito

La SDS Amiata Senese e Val d'Orcia – Valdichiana Senese è composta da n. 15 Comuni , oltre all'ASL Toscana Sud Est, così articolati per territorio:

- L'ambito dell' Amiata Senese e Val d'Orcia comprende cinque comuni: Abbadia San Salvatore, Castiglione d'Orcia, Piancastagnaio, Radicofani, San Quirico d'Orcia -
- L'Ambito della Valdichiana Senese comprende dieci Comuni : Cetona, Chianciano Terme , Chiusi, Montepulciano, Pienza, San Casciano dei Bagni, Sarteano, Sinalunga, Torrita di Siena, Trequanda.

La Toscana è tra le regioni più anziani in Italia, sopra ai 64 anni superiore alla media regionale: una persona su quattro ha più di 65 anni e il 4% della popolazione è costituito da quelli che vengono definiti i grandi anziani (85 anni e oltre).

La popolazione residente al 01.01.2022 è di 3.676.285 di cui 11,53% composto da popolazione straniera (n. 424.215).

Gli abitanti di Siena e provincia sono 262.046, di cui 11,26 % stranieri (n. 29.531)

La popolazione totale residente nell'ambito Amiata Senese e Val d'Orcia, - Valdichiana Senese, al 01.01.2022 , è pari a 74.910 di cui n. 15.834 residente nell'ambito Amiata S. e Val d'Orcia e n. 59.076 nell'ambito Valdichiana Senese:

Abbadia San Salvatore 6048

Castiglione d'Orcia 2146

Piancastagnaio 3961

Radicofani 1066

San Quirico d'Orcia 2613

Cetona 2496

Chianciano Terme 6823

Chiusi 8073

Montepulciano 13.362

Pienza 2012

San Casciano dei Bagni 1518

Sarteano 4468

Sinalunga 12127

Torrta di Siena 7001

Trequanda 1196

I Distretti socio sanitari e Case della Salute:

- Presidio Territoriale presso lo Stabilimento Ospedaliero di Nottola
- Casa della Salute di Chiusi-Cetona
- Presidio di Sinalunga
- Presidio di Torrita di Siena
- Presidio di Chianciano Terme
- Presidio di Montepulciano San Cristofano
- Poliambulatorio Via Serdini, Abbadia S.S.
- Casa della Salute P.le Michelangelo, Abbadia S.S.
- Sede SERD e Residenza Casa Verrusio Via San Giovanni, Abbadia S. S.

2.7. Il Piano Integrato di Salute - Gli obiettivi

Con l'approvazione del PIS 2020-2022, sono stati individuati gli Obiettivi di Salute che rappresentano l'elemento centrale della programmazione strategica pluriennale:

- Inclusione sociale e lotta alla povertà
- Potenziamento della rete dei servizi e degli interventi per il benessere e la salute dei minori
- Sostegno alla popolazione anziana: percorsi sulla fragilità/anziani autosufficienti ed assistenza continua alle persone non autosufficienti
- Sostegno all'autonomia ed assistenza delle persone con disabilità nell'intero ciclo di vita
- Gestione della cronicità e prevenzione proattiva della disabilità
- Promozione della salute, stili di vita e benessere della popolazione in ambiente di vita e di lavoro
- Tutelare la qualità del fine vita nel paziente oncologico
- Sensibilizzazione, prevenzione e cura di patologie correlate alle dipendenze da sostanze e comportamenti
- Potenziamento della Società della Salute Amiata Val d'Orcia e Val di Chiana Senese attraverso l'utilizzo del contributo per l'unificazione

Prevenire l'insorgenza, evitare le ricadute e gestire gli esiti della psicopatologia negli adolescenti e negli adulti

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La Transizione digitale

Il Direttore SDS, dal gennaio 2022, è stato nominato Responsabile per la transizione digitale ai sensi art. 15 D.lgs 07.03.2005 n. 82 "Codice Amministrazione Digitale", registrato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) per ottemperare ai compiti attribuiti e declinati dal comma 1 dell'art. 17 del d.lgs 179/2016 ed alle seguenti ulteriori attribuzioni in ragione della trasversabilità della figura di RTD :

- a) potere del RDT di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da quest'ultimi;
- b) potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza.....);
- c) potere del RTD di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (approvvigionamento di beni e servizi ICT....);

d) adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);

e) competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;

f) predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico che ha nominato il RTD;

L'accessibilità fisica

La Zona/sds Amiata Senese e Val d'Orcia e Valdichiana Senese ha attraversato varie fasi epidemiologiche da marzo 2020 ad oggi, concentrando gran parte degli sforzi verso il contenimento della pandemia, in accordo con quanto disposto dalla Direzione Aziendale, dalle ordinanze regionali e dai DPCM nazionali, che hanno portato nei mesi a riprogrammare l'offerta delle attività in tutti gli ambiti:

- Presidi Territoriali
- Servizi domiciliari
- Continuità Ospedale Territorio
- Pianificazione dei letti di cure intermedie
- Progettazione e erogazione di nuovi servizi, riprogettazione ed erogazione di servizi già in essere

Obiettivo primario del piano pandemico, è stato quello di sviluppare modalità operative nell'ottica di evitare i contatti, evitare assembramenti, limitare la necessità di accedere ai presidi sanitari garantendo comunque le prestazioni essenziali e urgenti, sostituire i servizi che devono essere necessariamente sospesi con servizi alternativi, utilizzare nuovi strumenti organizzativi (smart-working, check point, ecc..) e nuove tecnologie (videoconferenze, televisite, teleconsulti, telemedicina, ecc..).

3.1. LA PERFORMANCE

Il Piano della performance, redatto in adempimento del D.Lgs. n.150/2009, è un documento programmatico triennale che individua gli obiettivi specifici ed annuali della Società della Salute Amiata Senese e Val D'Orcia – Valdichiana Senese.

Si predispose il piano triennale 2022_2024 attuativo degli obiettivi di gestione, coerentemente ai fini istituzionali del Consorzio SdS ed in adempimento delle previsioni di bilancio.

Il bilancio preventivo economico annuale 2022 e preventivo pluriennale 2022_2024 viene redatto dalla SdS in forma unitaria tra i comuni della nuova zona Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese, dopo l'unificazione sancita dalla L.R. 11/2017.

L'attività programmata per l'anno 2021 ha risentito, anche per questa annualità, della riorganizzazione per far fronte all'emergenza pandemica e a modifiche della programmazione annuale dei servizi sociali. A seguito di ciò non possiamo confrontare i dati delle prestazioni con gli anni precedenti poiché sia nella prima fase che nella seconda sono state riprogrammate le risorse necessarie e le attività prioritarie da mettere in atto, in attuazione delle disposizioni nazionali e regionali. Gli interventi mirati hanno seguito disposizioni di emergenza nazionali e regionali. Per l'anno 2022 è prevista l'attuazione del Regolamento unico di accesso ai servizi, obiettivo fondamentale della gestione diretta dei servizi.

L'aumento delle linee operative e dei servizi offerti comporta, come già rilevato negli esercizi precedenti, la necessità di rendere adeguata la dotazione di risorse umane, coerentemente a quanto previsto dagli specifici e appositi progetti che hanno tra le proprie finalità anche quella di potenziare i servizi . A questo proposito l'Assemblea ha deliberato, nel novembre u.s., il fabbisogno di personale per il triennio 2021/2023.

L'articolazione del Piano della performance 2022_2023 riconferma una prima parte relativa all'attività ordinaria, suddivisa in due aree (coordinamento amministrativo e servizio sociale professionale), che si sviluppa coerentemente alle linee di programmazione di bilancio pluriennale, ed una seconda parte, di natura trasversale alle due aree sopra indicate, che prevede la realizzazione di progetti specifici per l'utilizzo dell'incentivo per l'unificazione.

Attività ordinaria dell'Area Tecnico Amministrativa

Obiettivo: si riconferma il mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area Tecnico Amministrativa

N	Descrizione attività	Indicator e	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Peso
1	Atti degli organi collegiali e gestione degli atti deliberativi della Giunta e dell'Assemblea compreso esame della normativa, definizione delle procedure di attività in essere, approfondimenti giuridici e supporto giuridico-amministrativo alle procedure di riorganizzazione e implementazione dei servizi	n. atti	50	50	50	10
2	Atti dirigenziali: redazione e gestione degli atti dirigenziali e documenti allegati, gestione dei rapporti istituzionali, redazione e gestione di eventuali accordi di programma, convenzioni, gare	n. atti	60	60	60	40
3	Atti di liquidazione: provvedimenti di spesa a seguito di controllo di regolarità della fornitura.	n. atti	200	200	200	45

4	Reportistica: predisposizione di documenti illustrativi sul bilancio di esercizio e note informative su servizi e attività	n. report	3	3	3	5
---	--	-----------	---	---	---	---

Personale dell'Area Tecnico Amministrativa assegnato all'obiettivo

La Società della Salute, in applicazione della DGR 269/2019, svolge le proprie funzioni ed eroga i propri servizi utilizzando personale proprio, personale in assegnazione funzionale dagli enti consorziati e tramite avvalimento di funzioni dall'ASL Toscana Sudest, rinnovato per il triennio 2021-2023 con ampliamento delle funzioni da parte dell'azienda.

Il processo di gestione delle performance per il personale in avvalimento ASL è assicurato dalla stessa ASL Toscana Sudest. Il presente documento è da riferirsi al personale dipendente della SdS in forma diretta.

Ai fini illustrativi della sopra indicata attività ordinaria, si presenta di seguito una ricognizione che implica, nel suo insieme la realizzazione degli atti soggetti a misurazione sopra descritti.

- **Affari generali:**

Gestione relazioni, documentazione e corrispondenze con enti soci . Coordinamento sistema informativo, gestione casella PEC, aggiornamento piattaforma IPA, Adempimenti informativi ISTAT, AUTOPA, ecc, gestione privacy, trasparenza, sicurezza, comunicazione, organizzazione e gestione del personale assegnato.

Gestione rapporti con le strutture 'esterne' erogatrici di servizi in avvalimento (ASL Toscana Sud Est).

- **Bilancio:**

Gestione fondi comunali, regionali, statali e comunitari. Allocazione delle risorse in ottemperanza degli atti deliberativi. Monitoraggio periodico dei costi e dei ricavi per singolo servizio. Predisposizioni report informativi.

- **Gestione progetti a finanziamento esterno:**

Analisi bandi, esercizio procedure di costituzione partenariato, gestione tavoli di co-progettazione, predisposizione formulari, gestione relazioni intra-partenariato e con autorità di gestione, gestione attività progettuali, monitoraggio della spesa e predisposizione rendicontazione.

- **Servizi aggiuntivi richiesti dai soci:**

Gestione fondi a specifica destinazione trasferiti dai singoli soci.

Incontri di coordinamento, predisposizione atti convenzionali e conseguente gestione singoli servizi affidati. Monitoraggio sullo svolgimento dei servizi, predisposizione report periodici. Rendicontazione delle risorse assegnate.

- **Gestione Amministrativa contabile del FNA:**

Analisi del trend storico di spesa, incontri di coordinamento gruppo tecnico, rilevazione bisogni, formulazione proposte di programmazione del fondo. Predisposizione reportistica informativa.

- **Gestione contabile amministrativa dei servizi e nello specifico:**

- Ricoveri temporanei e urgenza: autorizzazione al ricovero, gestione ricoveri in strutture, verifiche e contabilizzazioni, rapporti con le strutture.

- Ricoveri in Centri diurni non auto: autorizzazione all'ingresso, contabilizzazione e gestione fatturazioni.
- Voucher: inserimento nell'applicativo gestionale per alimentazione banca dati, monitoraggio della spesa.
- **Servizi domiciliari ADI:** ricezione fogli firma degli operatori domiciliari, smistamento alle Assistenti Sociali di riferimento degli utenti per il controllo delle prestazioni erogate e relativa vidimazione, ricezione dei fogli firma vistati per regolarità della prestazione, registrazione delle prestazioni orarie erogate per singolo utente, predisposizione prospetto mensile riepilogativo delle prestazioni orarie effettuate, trasmissione del prospetto riepilogativo mensile all'ente attuatore di riferimento, ricezione delle bozze dei documenti di spesa, controllo di coerenza tra quanto addebitato e quanto dovuto, rilascio nulla osta all'emissione della fattura passiva, ricezione e registrazione della fattura passiva, predisposizione distinta di pagamento.
- **Servizi Residenziali:** coordinamento con Punto Unico di Accesso-PUA, monitoraggio periodico della spesa per ciascun servizio, predisposizione e report informativo, rendicontazione amministrativo-contabile della spesa complessiva del FNA alla Regione Toscana. Ricezione e registrazione PAP nell'applicativo gestionale.
- **Predisposizione report** con analisi dei costi e incidenza servizi/popolazione.

- **Procedure di affidamento e gestione dei servizi:**

Predisposizione provvedimenti relativi alle gare di affidamento servizi e conseguenti monitoraggio e controllo amministrativo in coordinamento e collaborazione con il servizio competente per gli adempimenti contrattuali e per le procedure di gara. Attribuzione CIG, verifica regolarità e validità DURC, CUP.

- **Gestione scadenario affidamenti:**

Analisi servizi già erogati o valutazione nuovi servizi per la definizione delle appropriate procedure da attivare. Riunioni di coordinamento per la definizione e predisposizione capitolati d'oneri, predisposizione determinazioni a contrarre, di affidamento, di svincolo cauzione, eventuali atti di integrazione affidamento, variazione o recesso.

Sopralluoghi strutture, incontri con affidatari e predisposizione relativi verbali, attestazioni di regolare esecuzione e certificazioni di fatturato, monitoraggio regolare esecuzione, riunioni d'equipe.

- **Gestione Amministrativo contabile strutture socio-sanitarie, sociali e di socializzazione per anziani, adulti, minori e giovani:**

Registrazione PAI e verifica quote di compartecipazione di pertinenza. Protocollo e registrazione documenti di spesa, predisposizione e trasmissione documenti di entrata sia per compartecipazioni utenti che per quote sanitarie, registrazione presenze, estrazione file presenze per fatturazione, trasmissione file presenze per fatturazione, verifica importi versati, controllo insolvenze, trasmissione solleciti, predisposizione attestazioni frequenza per utenti, predisposizione certificazioni di spesa per utenti, gestione atipie; es. variazioni consegnatario posta, rimodulazioni importi addebitati. Compilazione questionari ISTAT e Prefettura.

- **Gestione Amministrativa contabile ricoveri definitivi strutture residenziali di ospitalità:**

Ricezione PAP/PARG o altro documento pertinente (es. Ordinanza Tribunale), predisposizione autorizzazione all'ingresso, previsione di spesa per singolo intervento, ricezione e registrazione documenti di spesa, predisposizione provvedimenti di pagamento. Monitoraggio complessivo della spesa.

- **Gestione Amministrativa contabile servizi assistenziali e Socio-sanitari erogati ai cittadini:**

Ricezione e registrazione PAI, monitoraggio prestazioni orarie servizi domiciliari (Assistenza domiciliare, Aiuto alla persona disabile, Assistenza educativa territoriale per minori), erogazione contributi economici continuativi e straordinari, ricezione modulo sulla scelta della modalità di pagamento, predisposizione e trasmissione distinte di liquidazione. Monitoraggio della spesa e comunicazione eventuale disponibilità per nuove erogazioni.

- **Convenzioni con il volontariato:**

Incontri di coordinamento, valutazione caratteristiche dei servizi, predisposizione atti convenzionali. Verifica e monitoraggio esiti accordi convenzionali. Eventuale liquidazione rimborsi.

- **Gestione Amministrativo contabile servizi rivolti ai disabili** - trasporti, inserimenti socio-terapeutici

Predisposizione avvisi pubblici finalizzati all'individuazione di servizi dedicati. Predisposizione atti di affidamento e convenzioni. Registrazione singoli casi (PARG), comunicazioni di attivazione dei servizi, protocollazione e registrazione documenti di spesa, ricezione e verifica fogli presenza, controllo prestazioni effettuate e relativa verifica coerenza documenti di spesa.

Predisposizione atti di liquidazione e relativi documenti allegati riepilogativi dei beneficiari. Monitoraggio dei costi, rilevazione presenze per assicurazione INAIL, calcolo retribuzioni nominali, versamento premio assicurativo.

- **Organi di partecipazione:**

Convocazione Comitato di Partecipazione, organizzazione incontri, verbalizzazione esiti, esecuzione provvedimenti conseguenti, progetti di partecipazione rivolti ai cittadini.

- **Gestione Amministrativa Ufficio Servizio Civile Regionale:**

Richiesta di accreditamento all'albo degli enti abilitati alla presentazione dei progetti.

Presentazione dei progetti relativi alle sedi accreditate.

Pubblicizzazione e diffusione anche tramite web e organi di stampa dei progetti approvati dalla Regione e consequenziale predisposizione del bando pubblico per la selezione dei volontari.

Formazione della graduatoria di idoneità allo svolgimento del servizio di volontario, esercizio delle attività di selezione dei volontari, attribuzione delle sedi operative ai volontari idonei selezionati, attivazione del servizio presso le sedi accreditate e formazione dei volontari.

Monitoraggio, coordinamento e supervisione delle attività svolte dai volontari, registrazione presenze mensili.

Recepimento risorse regionali, liquidazione cedolino paga mensile ai volontari, gestione dei permessi personali, malattie ed infortuni, relazioni operative con i referenti delle sedi accreditate.

Attività ordinaria dell'Area di Coordinamento Sociale

Obiettivo: riconferma mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi dell'Area funzionale di coordinamento sociale

n	Descrizione attività	Indicatore	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Peso
1	Valutazione attività UVM (non autosufficienza)	definizione PAP entro 30 gg dalla segnalazione casi UVM (nuovi casi)	90%	90%	90%	25
2	Rispetto del Piano di Formazione	Percentuale di partecipanti ai corsi di formazione della struttura	80%	80%	80%	10

		che superano il test finale				
3	Partecipazione alla definizione e programmazione delle attività dell'anno	Riunione di struttura entro il 30 giugno	1	1	1	25
4	Rette RSA per anziani non autosufficienti	rispetto budget assegnato	SI	SI	SI	20
5	Costi per servizi resi da cooperative, contributi e sussidi erogati nell'ambito del FNA	rispetto budget assegnato	SI	SI	SI	20

- **Segreteria Sociale amministrativa:**

Segreteria Coordinatore Sociale; gestione personale professionale (banca ore, ferie, malattie, straordinari); Centro Adozioni (sportello, raccolta ed invio dati alla Regione); protocollo informatico; scadenze Tribunali; supporto PAI ai referenti di Unità Funzionale; referente sistemi informativi.

- **Area minori:**

Coordinamento Assistenti Sociali area Minori per assegnazione nuovi casi di tutela minorile, monitoraggio e supporto, riunioni settimanali per la discussione e collaborazione di casi complessi; progetti sperimentali di gruppi appartamento per minorenni e neo maggiorenni; monitoraggio e controllo di relazioni predisposte dalla Assistenti Sociali da inviare alle competenti Autorità Giudiziarie; predisposizione e monitoraggio di rapporti di integrazione con le Attività Consultoriali e la Salute Mentale Infanzia Adolescenza; rapporti con l'Autorità Giudiziaria; Minori stranieri non accompagnati – rapporti con Questura/Prefettura ed Enti gestori e monitoraggio minori; rapporti con la Regione; Predisposizione e monitoraggio dei PAI elaborati dalle Assistenti Sociali; Progetti regionali, nazionali ed europei; Predisposizione procedure condivise con le colleghe Assistenti Sociali provenienti dagli enti gestori; predisposizione procedure con i servizi specialistici dell'ASL; Monitoraggio, supporto e controllo strutture accoglienza per minori; rapporti, controlli e verifiche sulle varie comunità ove inseriti e collocati i minori.

- **Area disabilità:**

Monitoraggio delle risorse in collaborazione con la parte amministrativa; Attività di socializzazione, rapporti con Associazioni e Terzo Settore; Inserimenti socio terapeutici e rapporti formazione e preformazione con il Centro per l'Impiego; Monitoraggio e verifiche professionali per RSD, CAP, Centri Diurni e strutture per il “dopo di noi”; Predisposizione e monitoraggio dei PARG/PROGETTO DI VITA elaborati dalle Assistenti Sociali per la propria area di competenza; Progetto Vita Indipendente per la parte professionale; Progetto Gravissime Disabilità per le relazioni sociali; Fondo 0 – 64 per la parte professionale; Fondo Sociale Europeo – Inclusione ed accompagnamento al lavoro; Progetti regionali, nazionali ed europei; Predisposizione, verifica e controllo delle relazioni ed istanze inviate al Giudice Tutelare per la nomina di Amministratore di Sostegno; Raccordo con Salute Mentale Infanzia Adolescenza per attivazione servizi ed attività; predisposizione procedure condivise con le colleghe Assistenti Sociali provenienti dagli enti gestori; predisposizione procedure con i servizi specialistici ASL; Partecipazione gruppi multidisciplinari per predisposizione progetti (PARG e PROGETTI DI VITA) – GOM - Operatori Servizio Sociale Professionale – UVMD per Vita indipendente e Gravissime disabilità. Dopo di Noi- Progetto Fondazione MPS.

- **Area disagio:**

Disagio abitativo; riunioni professionali su casi complessi ed emergenze abitative; Equipe professionali per contributi economici; predisposizione, verifica e controllo delle relazioni ed istanze inviate al Giudice Tutelare per la nomina di Amministratore di Sostegno; progetto sulla tratta; Monitoraggio dei PAI; Progetti regionali, nazionali ed europei; Rapporti con l'Autorità Giudiziaria; predisposizione procedure condivise con le colleghe Assistenti Sociali provenienti dagli enti gestori, Predisposizione procedure con i servizi specialistici ASL.

- **Area anziani:**

UVM, predisposizione schede sociali e PAP, Operatori Servizio Sociale Professionale; Rapporti

con Punto Unico Accesso (PUA); partecipazione ad equipe interdisciplinari (ACOT) per programmazione dimissioni protette; Coordinamento colleghe Assistenti Sociali per le convocazioni in UVM, le pratiche, le richieste di aggiornamenti o verifiche sulle schede sociali; Monitoraggio del Fondo Non Autosufficienza (FNA) per la parte professionale; Coordinamento riunione con Assistenti Sociali per confronto schede ed omogeneizzazione punteggi; Progetti regionali, nazionali ed europei; Predisposizione e monitoraggio dei PAP per RSA/RA/CD/AD; Predisposizione procedure condivise con le colleghe Assistenti Sociali provenienti dagli enti gestori;

predisposizione procedure con i servizi specialistici ASL; revisione e proroghe periodiche su progetti di lunga durata;

- **Partecipazione** ad attività di gare, manifestazioni d'interesse per la competente parte professionale/tecnica.
- **Servizio Civile regionale e nazionale:** Predisposizione progetti; Monitoraggio, supervisione e coordinamento dei volontari assegnati al Servizio Sociale Professionale.
- **Servizi aggiuntivi:** Coordinamento attività degli educatori professionali e assistenti domiciliari
- **Servizi Domiciliari:** Controllo fogli firma, Piani Assistenziali, riunioni con Cooperativa e parte amministrativa.
- **Parere Associazioni Volontariato e Promozione Sociale,** relazioni per pareri necessari all'iscrizione all'albo di associazioni del volontariato e promozione sociale.

Convenzioni con il volontariato. Incontri di coordinamento, valutazione caratteristiche dei servizi. Verifica e monitoraggio esiti accordi convenzionali.

- **Rapporti con il Dipartimento di Servizio Sociale dell'ASL TSE.**

Riunioni di coordinamento di Area Vasta, formazione, collaborazione in gruppi di lavoro e studio di nuove norme e finanziamenti regionali, nazionali ed europei.

Personale dell'Area Servizio Sociale Professionale assegnato all'obiettivo

Come già specificato al Cap. 1.1, la Società della Salute, in applicazione della DGR 269/2019, svolge le proprie funzioni ed eroga i propri servizi utilizzando personale proprio, personale in assegnazione funzionale dagli enti consorziati e tramite avvalimento di funzioni dall'ASL Toscana Sudest. Per il personale dipendente dell'ASL Toscana Sudest, il processo di gestione delle performance è assicurato dalla stessa ASL Toscana Sudest. Il presente documento è da riferirsi al personale dipendente della SdS in forma diretta.

Progetti strategici e di miglioramento

N	Descrizione attività	Indicatore	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Peso
1	Attuazione del Progetto di utilizzo dell'incentivo per l'unificazione (fino al 2022)	Relazione annuale da inviare alla Regione Toscana entro giugno di ogni anno Rendicontazione	SI	no	no	10

2	Attuazione progetti regionali, europei e ministeriali	Rendicontazione nei termini stabili dalla Regione e dal Ministero	SI	SI	SI	20
3	Formazione in materia di Piano Anticorruzione e Sistema della Trasparenza	Ore di formazione	10	10	10	20
4	Mappatura processi (attività) su formato ANAC reso disponibile in sede di formazione	Entro mese di marzo (o data indicata da ANAC)	SI	SI	SI	20
5	Implementazione mappatura processi (attività) su format ANAC reso disponibile in sede di formazione	Entro mese novembre	SI	SI	SI	20
6	Aggiornamento della mappatura dei processi e del Piano Anticorruzione e miglioramento del livello di dettaglio attraverso l'analisi dei rischi per fasi/attività	Entro mese gennaio (o data indicata da ANAC)	SI	SI	SI	40
7	Aggiornamento della mappatura dei processi e del Piano Trasp/Anticorruzione	Entro marzo (o altra data indicata da ANAC)	SI	SI	SI	40

Personale dell'Area Coordinamento Amministrativo assegnato agli obiettivi strategici e di miglioramento

n	NOME	COGNOME	Tempo ind.	Incarico	ruolo
1	Michela	Morganti	x		Istrutt.contabile
2	Lucia	Polvani	x		Ass.te Amm.vo
3	Beatrice	Giovannoli		x	Ass.te amm.vo

Personale dell'Area Servizio Sociale assegnato agli obiettivi strategici e di miglioramento

n.	NOME	COGNOME	Assegn. Funz.le	Incarico	Tempo ind.to	ruolo
1	Sandra	Beligni –	X Comune M.Pulciano			Coll.re prof.le Ass.te Sociale
2	Debora	Marcocci	X Comune M.Pulciano			“
3	Eleonora	Ceschi			X	“
4	Martina	Chimentelli			X	“
5	Chiara	Ciani			X	“
6	Chiara	Doretti			X	“
7	Caterina	D'Amico			X	“
8	Eleonora	Faenzi			X	“

9	Martina	Ferretti			X	“
10	Selene	Maionchi			X	“
10	Giovanni	Muzzi		X		“
11	Alessio	Sacchi			X	“
12	Silvia	Scarpelli			X	“
13	Erika	Tosti			X	“
14	M.Pia	Tistarelli	X Comune Torrita di S.			Ass.te Dom.re

Processo di gestione del ciclo della performance

La programmazione 2021 è stata in parte rimodulata per assegnazione di progetti di emergenza a livello regionale sulla pandemia e a seguito delle linee ministeriali e regionali. Gli obiettivi 2022, non ancora formalizzati, impongono di muoverci in continuità con l'anno precedente fino a quando cesserà l'emergenza sanitaria.

Il sistema di budget è lo strumento fondamentale che permette di calare gli indirizzi strategici con un meccanismo a cascata articolando e focalizzando i contenuti operativi rispetto al contesto territoriale in un percorso il più possibile condiviso. Nel processo di negoziazione del budget si sostanzia la declinazione degli obiettivi strategici nazionali e regionali in tutte le sue diverse articolazioni. Per la SDS sarà prioritaria la presa in carico dei soggetti fragili, la predisposizione di atti per l'erogazione di contributi finalizzati, il miglioramento dell'appropriatezza nella gestione dei percorsi assistenziali favorendo l'integrazione fra servizi e professionisti, la gestione della riorganizzazione della piena frequenza nei vari centri diurni per disabili e anziani, la presa in carico dei minori e dei casi di violenza e disagio familiare. Il sistema di valutazione è integrato con il sistema di budget prevedendo la declinazione di obiettivi chiari e misurabili che rendano possibile indirizzare la performance nel corso del periodo di durata dell'incarico affidato, puntando alla valorizzazione dei punti di forza in costante dialogo con il dirigente di riferimento. Sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione organizzativa ed individuale monitora il Nucleo di Valutazione Monocratico, per il quale è stato rinnovato il protocollo per il triennio 2022_2024 con il Comune di Torrita di Siena.

La coerenza tra il piano della performance, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza sarà assicurata con modalità tale che l'attuazione della trasparenza e dell'integrità costituisca una responsabilità organizzativa oggetto di valutazione collettiva e individuale.

Integrazione Piano Trasparenza e Anticorruzione e Performance

La coerenza tra il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e trasparenza e il coordinamento con il Piano della Performance è assicurata con modalità tali che l'attuazione della trasparenza e dell'integrità costituiscano una responsabilità organizzativa oggetto di valutazione collettiva e individuale. Per facilitare l'implementazione di un programma di iniziative anticorruzione è necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano traslate in obiettivi organizzativi. E' quindi stato creato un concreto collegamento al Piano della performance, traducendo gli obiettivi

strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza in obiettivi di performance organizzativa e individuale. Sono stati inseriti nel Ciclo delle Performance obiettivi direttamente correlati alle misure contenute nel Piano Aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in continuità con quanto previsto nel corso dell'anno 2021.

Il Piano della Performance 2022/2024 è stato aggiornato in continuità con gli anni precedenti e individua fra gli obiettivi strategici del triennio, le iniziative di prevenzione della corruzione, la formazione e le misure correttive nonché il miglioramento della trasparenza verso la collettività.

Sono assegnati obiettivi di mantenimento degli standard quantitativi

Sono stati attribuiti obiettivi strategici e di miglioramento a tutto il personale :

- 1 –Attuazione del progetto di utilizzo dell'incentivo per l'unificazione (fino al 2022)
- 2 - Attuazione progetti regionali, europei e ministeriali
- 3 - Formazione in materia di piano anticorruzione e piano della Trasparenza
- 4 - Mappatura dei processi su formato ANAC reso disponibile di sede di formazione
- 5 - Implementazione e mappatura processi su format ANAC reso disponibile in sede di formazione
- 6 - Aggiornamento della mappatura dei processi e del PTCP e miglioramento a livello di dettaglio attraverso l'analisi dei rischi per fasi/attività
- 7 - Aggiornamento mappatura dei processi e del Piano Trasp.za/Anticorruzione

3.2. RISCHI CORRUTTIVI

I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della SdS sono:

1. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (entrambi gli incarichi nel Consorzio in oggetto sono attribuiti al Direttore SdS);
2. il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
3. Responsabile Transizione Digitale
4. il supporto amministrativo al Responsabile della prevenzione della corruzione;
5. i Referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza, qualora venissero nominati;
6. i Responsabili delle misure di prevenzione (Titolari del rischio);
7. il Nucleo Monocratico di Valutazione in accordo con il Comune di Torrita di Siena
8. il personale che opera in avalimento per la SdS

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Contesto esterno

La Società della Salute Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese, nell'ottica di migliorare la redazione del contesto esterno per il PTPCT 2022-2024 ha ritenuto opportuno attingere alle seguenti informazioni:

- Dati richiesti ed ottenuti dalla prefettura di Siena
- Dati richiesti alla Provincia di Siena
- Scuola Normale di Pisa – Quinto rapporto sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana

La relazione completa sul contesto esterno è stata deliberata il 29.04.2022 – delibera Giunta esecutiva n.11.

Focus su eventi di delocalizzazione organizzativa ed espansione criminale nell'economia legale. Provincia di Siena -

La Procura di Siena ha aperto un'inchiesta sul rogo che ha distrutto un capannone dell'azienda agricola di Suvignano, tra i Comuni di Monteroni d'Arbia e di Murlo. I danni dell'incendio sono stati stimati in circa 800 mila euro, l'ipotesi degli investigatori è che si tratti di un incendio di origine dolosa.

Ipotesi di riciclaggio e mondo delle professioni toscano

Un imprenditore è stato arrestato insieme alla moglie, insieme ad un secondo soggetto. Sei persone sono indagate, tra cui due notai di Firenze. Secondo le ipotesi della Direzione Investigativa Antimafia, l'imprenditore, con l'aiuto della moglie e dei suoi stretti collaboratori, avrebbe assicurato vantaggi e utilità ad alcune cosche calabresi, attraverso, secondo le valutazioni degli investigatori, la spoliazione sistematica di beni delle strutture alberghiere che gestiva, raggirando i cedenti, frodando il fisco, impiegando personale al nero ed intestando diverse società ai prestanome. Tra i vari passaggi societari sono emersi contatti con soggetti riconducibili alla criminalità organizzata calabrese.

Provincia di Arezzo

Appalti e condizionamento mafioso

Un'azienda calabrese, con sede legale in provincia di Vibo Valentia, è risultata destinataria di un provvedimento interdittivo antimafia da parte della Prefettura competente, perché ritenuta sotto condizionamento mafioso. Tra i tanti lavori, l'impresa risultava aggiudicatrice di un appalto (valore di circa 350 mila euro) per la realizzazione di alcune opere annessi al Palasport di Chiusi, tra queste la realizzazione di un parcheggio, l'urbanizzazione esterna, fogne e vasche dell'infrastruttura pubblica.

Per l'edilizia, sono due i procedimenti degni d'interesse. Il primo procedimento, scaturito da una denuncia di Fillea Cgil di Firenze e già oggetto d'approfondimento nel precedente rapporto (Cagioni, 2020b, 131-133), si è concluso nel novembre 2020 presso il Tribunale di Prato con una sentenza di condanna – per tutti gli imputati che hanno richiesto il processo con rito abbreviato – a pene tra i due ed i tre anni e al risarcimento dei danni ai lavoratori e al sindacato, costituitosi parte civile. Il secondo procedimento, originato da un'operazione, coordinata dalla Dda di Firenze e condotta dal Comando Provinciale della Guardia di Finanza e dal Servizio Centrale Investigazione Criminalità Organizzata (Scico), ha portato nel gennaio 2021 all'esecuzione di 34 misure cautelari nei confronti di persone accusate di essere legate al clan camorristico campano dei Casalesi. L'operazione, che ha coinvolto, oltre al territorio fiorentino, anche altre province toscane e fuori regione, è scaturita dall'analisi dagli investimenti immobiliari e commerciali effettuati nel 2016 nella provincia di Siena da persone ritenute contigue ad ambienti criminali. L'ipotesi accusatoria è che gli imprenditori edili si sarebbero aggiudicati importanti appalti (anche pubblici) in modo illecito, omettendo il pagamento di tasse e contributi e retribuendo in nero i lavoratori. Sarebbe inoltre emerso un sistema di false fatturazioni finalizzato a occultare continui bonifici in uscita dalle aziende di costruzione, i cui conti corrente venivano svuotati da persone assoldate ad hoc, che venivano pagate con una quota del 2-3% sui prelievi effettuati.

Sono stati dettagliati due episodi di minacce e aggressioni verso rappresentanti sindacali, collegabili a segnalazioni da loro effettuate su cantieri sospetti e irregolarità varie. Entrambi gli episodi si riferiscono a imprese edili provenienti dal sud. Nel primo caso si tratta di un appalto pubblico a Chiusi: grazie alla sollecita denuncia sindacale, le verifiche compiute sull'azienda edile dalle istituzioni competenti hanno identificato l'infiltrazione mafiosa da parte di cosche di 'ndrangheta. Dopo la notifica dell'interdittiva antimafia della prefettura di Vibo Valentia, l'appalto è stato così revocato in tempi rapidi. Il secondo caso coinvolge un cantiere privato a Chianciano Terme.

Nonostante le indicazioni fornite sul fatto che il cantiere fosse probabilmente irregolare, e venissero compiuti abusi amministrativi e ambientali, a seguito di controlli ispettivi e di un periodo di sospensione dei lavori l'azienda comunque avrebbe terminato l'opera.

Riciclaggio nel settore immobiliare

La Dia di Firenze ha eseguito la confisca di un complesso immobiliare, formato da sei edifici, nel comune di Monteroni d'Arbia. Il provvedimento è scattato su disposizione della Corte di Appello di Palermo, che ha confiscato l'intero patrimonio (circa 150 milioni di euro) di un noto imprenditore edile siciliano, ritenuto vicino a Cosa Nostra e ad amministratori pubblici in passato legati all'organizzazione criminale, anche ai vertici del capoluogo siciliano, come comprovato dalle sue attività di riciclaggio di denaro nel settore delle costruzioni.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Durante l'anno 2021, a causa del proseguimento della pandemia e della diversa organizzazione del personale, per la maggior parte in smart working autorizzazione in via eccezionale e transitoria, fino a gennaio 2022 e al febbraio 2022 per i soggetti fragili, pari ad un numero di giorni a settimana superiori al n. Massimo consentito, di gg. 2, in relazione alle esigenze di servizio e alla situazione logistica della sede di lavoro. Ciò per garantire maggiore sicurezza nei luoghi di lavoro. In situazioni definite ad alto rischio contagio è anche possibile avere un'autorizzazione con il ricorso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, semprechè le attività possano essere espletate da remoto anche senza la sottoscrizione degli accordi individuali.

La SDS si caratterizza proprio per una serie di servizi erogati all'utenza talvolta come SDS e talvolta come Azienda Sanitaria. E' stata rinnovata per il 2022 e comunque fino all'attuazione della gestione diretta, la proroga della convenzione tra la SDS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese e l'ASL TSE per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi sociali

(Mappature in allegato nel PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' – Del. Giunta esecutiva n.11 del 29.04.2022)

Mappatura delle aree generali e specifiche

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Come evidenzia Anac, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPC.

Il risultato atteso fin dalla prima fase della mappatura dei processi è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione, che anche quest'anno ha subito un rallentamento per le motivi legate alla pandemia. E' continuato il lavoro iniziato partendo proprio dalla rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche.

Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L' All. 1 del PNA 2019 di Anac "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", definisce le aree da mappare:

Tabella 3– Elenco delle principali aree di rischio

Amm.ni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

In riferimento a quanto sopra, si allegato le seguenti mappature al presente piano:

- 1-** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Area obbligatoria
 - a) Erogazione contributi gravissime disabilità
 - b) Erogazione contributo Vita Indipendente

- c) Erogazione contributo InAut
- d) Compartecipazione centri diurni disabili
- e) Contributi economici minori
- f) Contributi inserimenti socio terapeutici
- g) Contributi integrazione retta centro diurno anziani e strutture residenziali
- h) Integrazione rette RA e RSA
- i) Assistenza domiciliare indiretta anziani Non Autosufficienti

2- Procedure affidamento diretto per acquisti di importo inferiore a 75.000 € criterio OEV--
Area obbligatoria

3 – Reclutamento personale dipendente -Area obbligatoria

4- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – Area obbligatoria

5- Programmazione, progettazione e gestione progetti finalizzati – Area specifica

6 - Supporto organi istituzionali e di partecipazione – Area specifica

Le aree acquisti e personale non sono di esclusiva competenza di questo Ente in quanto effettuate su indicazione dall'Ente Consorziato che opera in avalimento, secondo l'adesione alla Centrale Unica di Committenza (CUC) dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese e con ESTAR.

Per l'area Acquisti terzo settore la SDS, nella costruzione della mappatura, ha tenuto conto dei recenti orientamenti, potendo affidare le concessioni di servizi sociali assicurando alle stesse adeguata pubblicità mediante avviso non dovendo applicare integralmente il codice dei contratti pubblici ma procedure semplificate come si evince anche dal recente parere del Consiglio di Stato 3235/2019.

Per ogni processo rilevato nella mappatura, al fine di misurare l'incidenza dell'evento rischioso sul perseguimento dell'obiettivo, sono stati identificati i possibili eventi rischiosi ad esso connessi sulla base del "Ciclo del risk management": Identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione/ponderazione del rischio, (Risk identification, Risk analysis, Risk evaluation).

In considerazione di quanto sopra specificato, **l'identificazione del rischio** è riferibile ai processi, pur non escludendo in futuro un'analisi più avanzata che consenta di collegare ogni evento rischioso alle varie fasi e attività che compongono il processo per addivenire una migliore definizione di misure differenziate ed azioni di monitoraggio specifiche.

Al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate, quali tecniche e fonti informative, le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno.

Per **l'approccio valutativo**, ovvero per la valutazione della probabilità di accadimento di un evento rischioso e dell'impatto che esso può generare (ovvero il danno che può generare l'evento al momento del suo verificarsi o nel periodo successivo), sono state prese a riferimento le indicazioni ANAC contenute nell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

Sulla base anche delle indicazioni di cui alle Linee guida ANCI del 20 Novembre 2019, il giudizio finale del livello di esposizione al rischio è ottenuto come risultato della combinazione logica dei due fattori (probabilità/impatto) a fronte di alcuni indicatori utilizzati come:

- ◆ Livello di interesse esterno;

- ◆ Grado di discrezionalità del decisore: non solo con riferimento all'attribuzione formale, ma inteso nella sua più ampia accezione come ad esempio la possibilità di accelerare o rallentare una pratica;
- ◆ Segnalazioni, reclami;
- ◆ Manifestazione di eventi corruttivi in passato o presenza di gravi rilievi a seguito di controlli interni di regolarità amministrativa;
- ◆ Opacità del processo inteso come mancanza di trasparenza ma anche come mancanza o scarso Know How del processo.

Gli indicatori di misurazione del rischio sono riferiti a:

- salute organizzativa
- salute professionale
- salute digitale
- salute economico-finanziaria

ognuno con il valore attuale % e il valore atteso %

Nel monitoraggio del Piano Trasparenza e Anticorruzione si indica come sarà attuato il medesimo:

- tempistica segnalazione di fatti corruttivi tentati o realizzati (per posta elettronica dell'RPCT)
- riscontri tempestivi a richieste di informazioni/documenti dell'RPCT
- pubblicazione del piano nel sito istituzionale SDS con trasmissione link a tutto il personale dipendente e in avvalimento dalla data di pubblicazione
- trasmissione da parte dei referenti di struttura all'RPCT di tutte le informazioni utili alla sua attività (sentenze, provvedimenti, atti giudiziari, atti di contestazione di illeciti disciplinari, esiti verifiche interne, chiarimenti collegio sindacale ecc (pag. 40 PTPC Del . Giunta esecutiva 14/2021).

Il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC.

E' decisiva un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del codice di comportamento che tutti sono tenuti ad osservare, pena la responsabilità disciplinare.

3.3. TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Direttore della Società della Salute Amiata Senese e Val d'Orcia.

Fino al 31.12.2021 era in carica l' Ing. Roberto Pulcinelli, nominato con Presidente SDS n. 1 del 09.06.2021.

Dal 01.01.2022, a seguito di pensionamento dell'Ing. Pulcinelli, è stato nominato con Decreto Presidente SDS n. 2 del 28.12.2021, il nuovo Direttore SDS Dr. Marco Picciolini

Il RPCT rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza viene nominato di norma tra i Dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, scelto preferibilmente fra i Direttori di struttura complessa, adeguatamente formato e soggetto a rotazione, e il relativo nominativo è comunicato all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

L'RPCT predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, pubblicato sul sito istituzionale della SDS (sdschianaamiataorcia.it) nella sezione apposita. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza viene nominato di norma tra i Dirigenti amministrativi di ruolo in

servizio, scelto preferibilmente fra i Direttori di struttura complessa, adeguatamente formato e soggetto a rotazione, e il relativo nominativo è comunicato all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

L'RPCT predispose ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, pubblicato sul sito istituzionale della SDS (sdschianaamiataorcia.it) nella sezione apposita.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge le seguenti funzioni:

- elabora la proposta di Piano triennale della prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dall'Assemblea dei soci della SdS;
- estende le iniziative formative degli enti consorziati in tema di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità a tutto il personale di cui si avvale la SdS;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- propone le modifiche quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione;
- programma la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ad elevato rischio di reati di corruzione;
- provvede, entro il 15 dicembre di ogni anno, alla pubblicazione sul sito web dell'amministrazione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Presidente dell'Assemblea dei soci della SdS;
- propone la nomina dei Referenti;
- propone la nomina di gruppi di lavoro.

Programma trasparenza

A seguito del proseguimento del corso di formazione per il personale dipendente e in avvalimento, l'obiettivo nel 2022 è quello di continuare l'implementazione della gestione del proprio sito con verifiche periodiche del personale.

Si ricorda che l'implementazione del sito avviene a cura di un solo addetto al supporto staff Direzione, in avvalimento con l'ASL Toscana Sud Est.

Il personale è stato sensibilizzato e responsabilizzato affinché ognuno, per il proprio settore, invii alla coordinatrice della segreteria i documenti previsti nell'Allegato 1 della Delibera Anac 1310/2016 All. 2.

Si indicano gli uffici che inviano alla Segreteria i materiali utili per l'inserimento dei dati richiesti nel sito trasparenza, come detto, gestito in avvalimento dal personale ASL:

- 1) Disposizioni generali – Segreteria SDS
- 2) Organizzazione – Segreteria SDS
- 3) Consulenti e collaboratori – Segreteria SDS
- 4) Personale – Segreteria SDS – Gestioni economiche e finanziarie ASL (avvalimento)
- 5) Bandi di concorso – Segreteria SDS
- 6) Performance – staff Direzione SDS
- 7) Enti controllati - Non di competenza
- 8) Attività e procedimenti – Ufficio servizi sociali e ufficio socio sanitario Asl (avvalimento)
- 9) Provvedimenti - Ufficio servizi sociali e ufficio socio sanitario (avvalimento)
- 10) Bandi di gara e contratti – Segreteria SDS - Ufficio servizi sociali e ufficio sociosanitario Asl (avvalimento)
- 11) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Ufficio servizi sociali e ufficio socio sanitario Asl (avvalimento)
- 12) Bilanci – Segreteria SDS
- 13) Beni immobili e gestione patrimonio – Non di competenza
- 14) Controlli e rilievi sull'amministrazione – Segreteria SDS
- 15) Servizi erogati - Ufficio servizi sociali e ufficio socio sanitario Asl (avvalimento)

- 16) Pagamenti dell'amministrazione – Gestioni economiche e finanziarie (avvalimento)
- 17) Opere pubbliche -Non di competenza
- 18) Pianificazione e governo del territorio - Non di competenza
- 19) Informazioni ambientali - Non di competenza
- 20) Strutture sanitarie private accreditate - Non di competenza
- 21) Interventi straordinari e di emergenza - Non di competenza
- 22) Altri contenuti – Segreteria SDS - Ufficio servizi sociali e ufficio socio sanitario Asl (avvalimento)

- ◆ Livello di collaborazione del responsabile del processo;
- ◆ Grado di attuazione delle misure di trattamento;
- ◆ Danno in termini di mancata efficienza, efficacia e qualità dei servizi pubblici o di perdita di fiducia e legittimazione nell'operato pubblico.

La determinazione del "rating finale" ovvero il grado di rischio che è presente in ogni fase del processo in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, ha consentito alla SdS di individuare le priorità di trattamento.

Pertanto, con riferimento alla determinazione del "**rating finale**", ovvero del giudizio finale del livello di esposizione al rischio:

- non disponendo la SdS di serie storiche significative in merito alla frequenza di accadimento di fatti corruttivi attendibili necessari per la valutazione quantitativa, si è privilegiata un'analisi di tipo "qualitativo" basata principalmente sulla conoscenza reale dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio emerse nel corso degli incontri effettuati, evitando di elaborare il rating attraverso l'attribuzione di un punteggio numerico (scoring);
- al fine di attenuare la soggettività della valutazione, sono stati comunque posti parametri oggettivi come ad esempio le casistiche di eventi realmente verificatesi all'interno della SDS, segnalazioni agli uffici, procedimenti giudiziari in corso, rassegne stampa, livello di informatizzazione delle procedure;
- ci siamo attenuti a principi di natura "prudenziale" al fine di individuare e porre in essere adeguate misure preventive in considerazione che la probabilità del verificarsi di eventi di natura corruttiva non può a priori essere stimata in maniera affidabile;
- tenuto conto che il lavoro è diventato una merce di scambio, ci siamo tenuti su una valutazione "alta";
- si è tenuto conto del confronto tra strutture che hanno effettuato la mappatura e la valutazione del rischio su processi simili.

Per il **trattamento del rischio**, a fronte dei rischi rilevati, sono stati individuati i correttivi e le modalità più idonee di prevenzione del rischio sulla base del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle misure (rapporto costo/efficacia) in considerazione che la tempestiva e trasparente gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Si rappresenta inoltre, che essendo molte delle attività di gestione dei processi in carico, per avvalimento, alla Azienda USL Toscana Sud Est e/o ad ESTAR, parte della regolamentazione individuata come misura di prevenzione, e parte delle azioni di sensibilizzazione e partecipazione, sono effettuate dalla AUSL –TSE (tale circostanza laddove rilevante è altresì evidenziata in tabella).

Iniziative di comunicazione e diffusione della Trasparenza e Integrità

Nella strategia di prevenzione, assume un ruolo centrale la tempestiva e completa trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di tutti gli elementi, dati ed informazioni che gli consentono di avere contezza di eventi o fattori

sintomatici di potenziali situazioni patologiche e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione.

A tal fine, i Responsabili di struttura e i Referenti devono curare la tempestiva trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui, a titolo di esempio:

- sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti nei confronti dei soggetti a cui il presente Piano si applica (vedi sopra).
- atti di contestazione di illeciti disciplinari e relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di archiviazione e relative motivazioni;
- richieste stragiudiziali o azioni giudiziarie di risarcimento, escluse quelle inerenti la responsabilità medica, salvo che ricorra l'elemento soggettivo del dolo;
- esiti di verifiche interne dalle quali emergano irregolarità, omissioni o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali o libero-professionali intramoenia;
- richieste di chiarimento della Corte dei Conti;
- rilievi del collegio sindacale;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi

Processo di attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità: il diritto di accesso (in avalimento con ASL Toscana Sud Est)

Il processo di attuazione del Programma ed il suo monitoraggio, mediante rilevazione delle azioni adottate da parte delle strutture aziendali, anche per il 2022 impegnerà la Responsabile della Trasparenza ad una valutazione complessiva della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di “rendere trasparente” l'attività posta in essere. Questo compito è svolto anche dalla Responsabile della Posizione Organizzativa preposta al coordinamento delle azioni per l'integrità e la trasparenza, che svolge l'ulteriore funzione di gestione dell'Ufficio Unico per l'Accesso (UCA).

Occorre ricordare che l'Azienda Usl Toscana Sud Est nel 2018 ha approvato un regolamento a valenza generale sul diritto di accesso, modificato e integrato nel corso del 2019, con la finalità di accentrare in un'unica struttura tutti i procedimenti connessi all'accesso civico e di fornire consulenza sulle richieste di accesso documentale; l'Ufficio in questione, negli ultimi anni, è diventato un importante punto di riferimento per tutte le strutture aziendali. Di fatto, un prezioso contributo per la compiuta valutazione dell'idoneità delle azioni di trasparenza, deriva proprio dal costante flusso di informazioni e feedback provenienti dalle richieste di accesso civico generalizzato.

Accesso civico e documentale (in avalimento con ASL Toscana Sud Est)

Nel maggio 2021 il Centro nazionale di competenza FOIA ha pubblicato un interessante Rapporto sulla giurisprudenza in materia con riferimento al quadriennio 2017-2020; per la lettura completa si rinvia al link

https://foia.gov.it/fileadmin/notizie/documenti/2021/rapporto-giurisprudenza_2017-2020_a4_v9_verificato.pdf. Dal rapporto emerge un quadro sovrapponibile alle problematiche rilevate nel corso degli anni nella pratica, a livello aziendale, dall'UCA - l'Ufficio Unico per l'Accesso - quali ad esempio: la sindacabilità dell'interesse alla base della richiesta di accesso, l'applicabilità del FOIA alle discipline speciali (ad es., in materia di contratti pubblici), le modalità di bilanciamento fra interessi rilevanti ed eccezioni ricorrenti, come quella sulla protezione dei dati personali, i profili procedurali del dialogo cooperativo con i richiedenti l'accesso. Occorre comunque evidenziare che dall'introduzione del FOIA si registra una diffusa ed incompiuta percezione,

da parte dei richiedenti, della diversa "funzione" dell'accesso civico generalizzato, poiché l'analisi delle istanze pervenute all'Ufficio denota spesso il convincimento degli istanti di poter ottenere documenti e dati "non di interesse generale" mediante questa modalità.

Nell'anno 2021 c'è stata 1 sola domanda di accesso civico semplice e n. 5 domande di accesso civico generalizzato, riferito alla Unità Funzionale Assistenza Sociale.

Tuttavia come evidenziato in varie occasioni ai richiedenti - poiché ciascuna forma di accesso è connessa a determinati presupposti tecnico-amministrativi e non può essere fatta valere a titolo diverso rispetto alle previsioni del legislatore, derivando effetti differenti sulla sfera giuridica dei vari soggetti coinvolti (titolari dei dati, controinteressati) - l'UCA, di concerto con la Responsabile della Trasparenza, ha di volta in volta cercato di chiarire tali aspetti anche con richiami alla giurisprudenza dei giudici amministrativi ed a parere espressi dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi e dal Garante per i dati personali.

Per l'anno 2022 sono in programma apposite iniziative di formazione ASL sul diritto di accesso, civico e documentale, che avranno come destinatari i Dipartimenti Amministrativi, lo staff della Direzione Aziendale e il Dipartimento della Prevenzione. La SDS, che è in avvalimento per la formazione, chiederà di far partecipare il proprio personale.

4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Presidi territoriali

Nell'ottica della riorganizzazione dei presidi territoriali in alcuni dei distretti periferici si è disposta la sospensione delle attività più complesse da erogare in sicurezza e che prevedessero la presenza di Check-Point, mentre si è cercato di mantenere capillarmente i servizi di prelievo sanguigno e distribuzione farmaci.

I distretti interessati dalla riorganizzazione sono stati: Distretto di Cetona, Sarteano, San Casciano dei Bagni, Trequanda, Pienza, Piancastagnaio, Castiglione D'orcia, San Quirico d'Orcia, Radicofani.

Nei restanti presidi si è mantenuta l'attività ordinaria ambulatoriale e di servizi all'utenza, disponendo la regolamentazione dell'accesso, esclusivamente su prenotazione e ingresso tramite check point con una unica entrata (apertura su chiamata eventuali percorsi persone disabili):

- Presidio Territoriale presso lo Stabilimento Ospedaliero di Nottola
- Casa della Salute di Chiusi
- Presidio di Sinalunga
- Presidio di Torrita di Siena
- Presidio di Chianciano Terme
- Presidio di Montepulciano San Cristofano
- Poliambulatorio Via Serdini, Abbadia S.S.
- Casa della Salute P.le Michelangelo, Abbadia S.S.
- Sede SERD e Residenza Casa Verrusio Via San Giovanni, Abbadia S. S.

Questo il quadro complessivo, a regime, nei presidi dotati di check point:

- Nei presidi periferici affissione di avviso di chiusura di specifiche attività e indicazione dei numeri da contattare per Assistenza Sociale, Consultorio, Infermieri, presidi per incontinenza urinaria (ditta FATER). L'attività dei medici di medicina generale e pediatri di libera ospitati è stata effettuata nel rispetto delle disposizioni fornite agli stessi dal Dipartimento della Medicina Generale.
- Garanzia di erogazione dell'attività specialistica programmata, predisponendo le liste in modo da garantire le condizioni di sicurezza previste per le aree di attesa

(contenere le compresenze delle persone in attesa garantendo la distanza minima di un metro).

- Cercare di garantire al massimo l'attività di prelievo attraverso prenotazione CUP. Le liste sono state riprogrammate in modo da garantire le condizioni di sicurezza previste per le aree di attesa (contenere le compresenze delle persone in attesa).
- Nei presidi principali il personale addetto al check point ha garantito il rispetto delle condizioni di sicurezza delle persone in attesa.

Servizi domiciliari

Già dalla prima ondata pandemica, in ottemperanza all'Articolo 8 del Decreto-Legge 9 Marzo 2020 n.14 sono state istituite le Unità Speciali di Continuità Assistenziale (U.S.C.A.) volte ad implementare la gestione sanitaria per l'epidemia da COVID-19 nell'ambito dell'assistenza domiciliare e/o residenziale ai pazienti positivi o sospetti che non necessitano di ricovero ospedaliero, prevedendo anche una Centrale COVID per il coordinamento del lavoro delle varie USCA.

Il potenziamento del servizio territoriale ha avuto l'obiettivo di garantire un'assistenza appropriata e continuativa su tutto il territorio dell'Azienda (USCA nelle ore diurne e CA nelle ore notturne), con presa in carico dei pazienti complessi anche attraverso la centrale della cronicità/centrale COVID all'interno della quale è stata prevista la presenza di un infermiere esperto di assistenza territoriale. E' stata implementata, laddove possibile, la televisita sui pazienti in ADP e in ADI con la possibilità anche di telemonitoraggio da parte della componente infermieristica. Fondamentale è stato il lavoro trasversale di presa in carico dei pazienti con le Reti Territoriali, con l'obiettivo di privilegiare la "domiciliarità" e la "prossimità" degli interventi degli Operatori della Rete.

Per quanto concerne la Rete Pneumologica, sono stati garantiti interventi programmati medico/infermieristici, in favore dei pazienti COVID-19 e post-COVID19 (follow-up) ma anche dei non COVID-19 con patologie respiratorie croniche di elevata complessità o di soggetti affetti da forme respiratorie acute che comunque hanno manifestato particolari condizioni di fragilità, evitando in molti casi il ricovero ospedaliero. E' stato continuo il supporto specialistico alle USCA con reperibilità 12 ore al giorno (7 giorni su 7, comprese domeniche e festivi) e consulenza telefonica con "second opinion" Medica e Infermieristica. Infine è stato attivato un Teleconsulto, con email dedicata (pneumologia.territoriale@uslsudest.toscana.it) con Unità di Telemonitoraggio domiciliare e controllo da remoto.

Per quanto riguarda la rete della nutrizione clinica, è stato implementato il Follow up dei pazienti in Nutrizione Artificiale Domiciliare Parenterale ed Enterale e supplementazione artificiale, prevedendo un contatto telefonico con USCA o MMG per l'aggiornamento della cartella clinica ed intervento a domicilio solo in caso di effettiva necessità e per il cambio PEG programmato.

All'interno della rete geriatrica si è consolidato il programma di sorveglianza attiva per la prevenzione e il controllo dell'infezione da COVID 19 nelle RRSSAA, sia sul piano clinico che organizzativo, integrandosi con l'attività dei medici di medicina generale e con l'USCA con l'obiettivo di mantenere un livello appropriato di cura e assistenza per gli ospiti. Ogni singolo specialista geriatra svolge la sua attività con accessi programmati presso le RRSSAA presenti nella zona distretto con l'obiettivo di rilevare e monitorare le criticità cliniche organizzative e di implementare una consulenza specialistica di supporto al MMG.

Continuità Ospedale territorio

Un elemento cardine dell'organizzazione territoriale è stato sicuramente rappresentato dalla garanzia di continuità assistenziale ospedale/territorio. Nella nostra Azienda le

strutture finalizzate a garantire tale processo sono state la Centrale della Cronicità, la Centrale COVID e le ACOT zonali.

La Centrale Cronicità/COVID, nella fase di dimissione ospedaliera, ha permesso di garantire, attraverso specifici strumenti di handover standardizzati, la continuità delle cure cliniche e assistenziali. La presa in carico attraverso le ACOT di zona ha permesso di realizzare l'attivazione dei percorsi individuali calati sulle specifiche necessità/bisogni dei pazienti, in raccordo con la Medicina Generale e le altre figure professionali e con la valutazione delle risorse a disposizione presenti nella zona di residenza del paziente, il più possibile garantendo servizi di prossimità. Il raccordo fra la Centrale COVID e le altre strutture coinvolte nella gestione dei pazienti positivi (Ospedale, Cure Intermedie COVID, USCA, Dipartimento di Prevenzione, MMG/PdF, infermieri e Medici di Comunità) ha costituito l'elemento cardine dell'organizzazione territoriale anche in questa specifica fase. L'azienda ha poi provveduto a dotarsi di piattaforme informatiche denominata (es. GeCOV), per il processo di richiesta esami (tamponi e test sierologici), attivazione USCA, chat con i pazienti arruolati tramite app (o con i loro familiari/caregivers), videochiamate.

Le Unità Funzionali Zonali (SerD, SMA, SMIA) hanno organizzato la propria attività attenendosi anch'esse alla disposizione generale di mantenere esclusivamente l'attività urgente e non differibile. Le attività sono state riprogrammate in modo da garantire le condizioni di sicurezza previste per le aree di attesa (contenere le compresenze delle persone in attesa garantendo la distanza minima di un metro).

Per la Riabilitazione, ad esempio, dapprima ha mantenuto le attività sui pazienti dimessi dall'ospedale e il Percorso 2 sui pazienti prioritari, poi ha ripreso in modo ordinario le prestazioni in modo da garantire le condizioni di sicurezza previste per le aree di attesa (contenere le compresenze delle persone in attesa).

Per il Servizio di assistenza sociale, l'orario al pubblico è stato interrotto garantendo l'attività su appuntamento presso i presidi principali; sono stati mantenuti i servizi domiciliari in essere.

Per il Consultorio, l'orario al pubblico è stato interrotto, garantendo soltanto attività su appuntamento presso i presidi principali (screening, assistenza al parto, IVG, eventuali altre attività di urgenza).

Il Front office infermieristico è stato spostato nei presidi principali.

Segretariato Sociale

Per il Servizio di Assistenza Sociale l'orario al pubblico è stato interrotto garantendo l'accesso al Presidio Distrettuale soltanto su appuntamento, sia presso i Presidi principali (Abbadia San Salvatore, Montepulciano, Chiusi, Sinalunga) sia presso quei Presidi Distrettuali che gradualmente hanno ripreso il loro funzionamento: nel 2021 la presenza del personale afferente alla U.F. Assistenza Sociale è rimasta sospesa presso il Presidio Distrettuale di Cetona, di Trequanda, di Piancastagnaio e di Castiglion d'Orcia. La situazione pandemica ha pertanto indotto a rivedere le modalità di accesso della cittadinanza al Servizio Sociale, stimolando l'organizzazione e/o una riorganizzazione delle attività dei Punti Insieme e del Segretariato Sociale. Nonostante le difficoltà, conseguenti anche all'utilizzo di tutti i dispositivi di protezione individuale, si è mantenuto il Servizio di assistenza domiciliare; il servizio di educativa domiciliare si è svolto, in alcuni casi e nei periodi di maggiori restrizioni sanitarie, anche con modalità on line; in ottemperanza alle indicazioni regionali e nazionali i contatti diretti tra i familiari ed i minori inseriti presso le Comunità Educative si sono svolti mediante video chiamata e sono ripresi in presenza o prevedendo il regolare rientro presso la famiglia, di norma nel fine settimana, in relazione alla evoluzione positiva della situazione sanitaria. Le attività dei 3 Centri diurni di Socializzazione, invece, si sono svolte prevedendo una riduzione giornaliera nel numero dei ragazzi disabili

frequentanti, secondo una programmazione concordata anche con i familiari; nel 2021 non hanno ripreso l'attività i Centri Diurni per gli anziani non autosufficienti.

- Le segreterie a supporto della Direzione di Zona hanno garantito la presenza durante tutto il periodo legato alla pandemia .

Il codice di comportamento (in avalimento con ASL Toscana Sud Est)

Con deliberazione n° 1234 del 10 novembre 2016 è stato adottato il Codice di Comportamento della ASL Toscana Sud Est, ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 definito con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, che ha personalizzato i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli nella realtà organizzativa dell'Ente.

Cogliendo le indicazioni di ANAC il Codice di Comportamento aziendale è stato aggiornato con Deliberazione n° 893 del 11 agosto 2020.

Fino all'intero 2021 tutte le strutture hanno avuto come obiettivo di performance la divulgazione del Codice di Comportamento aziendale; risultato realizzato anche mediante incontri con la diretta partecipazione dei referenti RPCT.

Nel corso del 2021, il RPC ha provveduto, attraverso la diffusione di specifica scheda di report, a richiedere a tutte le strutture che avevano collaborato alla precedente stesura del PTPCT, e comunque la cui gestione afferisce le aree a rischio, di riferire se, durante l'anno in corso, fossero state rilevate violazioni al Codice di Comportamento. Da un'analisi delle relazioni acquisite, non sono emerse violazioni.

Anche per l'anno 2022 è stato confermato per le strutture aziendali l'obiettivo di budget trasversale: codice "AZ_B4_001 - Divulgazione del Piano Triennale Anticorruzione e del nuovo Codice di Comportamento riscontrabile da riunione di struttura o di altre iniziative dove risulti il livello di partecipazione degli operatori.

Numero riunioni e/o iniziative. - Target ≥ 1 - Peso 1".

Misure di disciplina del conflitto di interessi (in avalimento con ASL Toscana Sud Est)

In continuità con quanto avviato negli anni precedenti, prosegue l'utilizzo e la conservazione della

modulistica relativa alla rilevazione di ipotesi di conflitto di interessi in Azienda, licenziata dal Gruppo di lavoro regionale degli RPCT.

La modulistica consta di n° 7 modelli di dichiarazione di cui all'allegato n° 5 "modulistica rilevazione conflitto di interessi".

La disciplina del conflitto di interessi è stata affrontata anche nell'ambito di iniziative di formazione che si sono tenute nel corso dell'anno 2021, riferite a specifiche "aree a rischio":

- Valutazione e trattamento del rischio: analisi di casi nell'Area di 'Farmaceutica dispositivi e altre

tecnologie (ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni)

- Valutazione e trattamento del rischio: analisi di casi nell'Area di attività libero professionale e liste di attesa. Sempre nel corso dell'anno 2021 il RPC ha provveduto, attraverso la diffusione di specifica scheda di report, ad un monitoraggio "una tantum" con le strutture aziendali con funzioni operative gestionali nelle aree di rischio per la rilevazione di situazioni di conflitti di interesse/incompatibilità. Il monitoraggio non ha esitato situazioni di conflitto di interesse.

Ritenendo insoddisfacente l'esito del monitoraggio, per l'anno 2022, l'RPC ha posto come obiettivo di budget trasversale a tutte le strutture aziendali l'obiettivo codice "AZ_B4_013 - Compilazione report sul conflitto di interesse del personale afferente la struttura" al fine di sensibilizzare tutti i centri di responsabilità aziendali.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

È dovere del dipendente pubblico (art. 7 del Codice di comportamento) segnalare illeciti di interesse generale (non di interesse individuale) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, così come modificato dalla legge 179/2017.

La SDS è dotata di una procedura formale in merito alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, ai sensi dell'art. 54 bis D.lgs 165/2001. La Società della Salute Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese favorisce ed incentiva le segnalazioni anche da parte di persone esterne all'organizzazione. Pertanto la procedura in essere, per quanto compatibile, si applica anche ai cittadini/utenti ed alla società civile. È importante che le segnalazioni siano circostanziate e verificabili. La disciplina del whistleblowing si applica oltre che ai dipendenti pubblici, anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione aziendale (RPCT), qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla Delibera Anac n.840/2018 e dai Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT, può disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Autorità giudiziaria, l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei Conti, la Guardia di Finanza.

Il RPCT in base alla normativa attualmente vigente:

NON tutela diritti e interessi individuali

NON svolge attività di accertamento/soluzione di vicende soggettive e personali del segnalante, né può incidere, se non in via indiretta e mediata, sulle medesime

NON può sostituirsi alle istituzioni competenti per materia

NON fornisce rappresentanza legale o consulenza al segnalante

NON si occupa delle segnalazioni provenienti da enti privati.

Tutela del segnalante. La nuova normativa (legge 179/2017) prevede che l'identità del segnalante non possa essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. È a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. Le tutele previste dal suddetto articolo 2 non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso agli atti previsto dalla legge 241/1990 e ss.mm.ii e di tutte le forme di accesso civico.

La SdS ha deliberato a Novembre 2021 il fabbisogno di personale per il triennio 2021/2023, dopo di ch  saranno definite le responsabilit  e l'articolazione degli uffici. Inoltre   gi  stato rinnovato la convenzione triennale di **avvalimento** delle funzioni con la ASL.

Su di questa, l'art. 71 quindicesimo comma 3 della L.R.T. 40/2005 e smi prevede che la costituzione delle strutture organizzative delle SDS avviene evitando duplicazione tra SDS stesse ed Enti Consorziati. In particolare sono disciplinate mediante convenzione di avvalimento SDS/ASL TSE le seguenti attivit  e servizi:

1. servizi riferiti alla gestione delle risorse umane
2. servizi di gestione economica e finanziaria e controllo di gestione
3. attivit  medico competente
4. servizio prevenzione e protezione di cui al D.Lgs n. 81/2008 e smi
5. servizi riferiti alla gestione del sito internet, urp e attivit  di ufficio stampa
6. servizi riferiti all'inventario e patrimonio
7. servizi riferiti al recupero crediti
8. servizi riferiti al parco auto
9. servizi riferiti alla telefonia
10. servizi riferiti alla manutenzione e installazione PC
11. servizi riferiti agli Affari Generali
12. servizi riferiti al controllo di gestione
13. servizi riferiti alla dimensione professionale del modello organizzativo SDS
14. collaborazione, consulenza e indirizzo per :privacy, formazione personale, prevenzione della corruzione e trasparenza nell'operato della Pubblica Amministrazione, area tecnica

Sono presenti, come previsto nel Regolamento di Organizzazione, la Segreteria per l'Assistenza Tecnica alla Giunta della SDS e l'Ufficio di Piano per la redazione del Piano Integrato di Salute, del Piano di Inclusione Sociale e del Piano Operativo Annuale.

Ad oggi abbiamo personale composto da Coll.ri prof.li assistenti sociali che lavorano all'interno della Unit  Funzionale Assistenza Sociale e personale amministrativo che lavora nell'ufficio servizi sociali.

Nelle previsioni di legge e nel PNA il coinvolgimento dei dipendenti   assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, della L. 190/2012).

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni)   decisivo per la qualit  del PTPC e delle relative misure, cos  come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base dei Codici di comportamento degli enti consorziati a cui ciascun dipendente (sia in comando che in assegnazione funzionale)   tenuto ad osservare, pena responsabilit  disciplinare.

Il coinvolgimento va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

Tutto il personale di cui si avvale la SdS   soggetto ad obblighi e responsabilit .

Obblighi:

- partecipazione al processo di gestione del rischio;
- osservazione le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- segnalazione delle situazioni di illecito al proprio Responsabile;

- segnalazione casi di personale in conflitto di interessi.

Responsabilità:

- La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza costituisce illecito disciplinare (art. 1, co. 14, L. 190/2012).
- Tutto il personale in avvalimento alla SdS è destinatario dei corsi di formazione obbligatoria in tema di etica e legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Potenziamento organico esistente

Il potenziamento verrà attuato tramite:

a) proroga n. 3 incarichi di Coll.re Prof.le Assistente Sociale di cui due fino al 31/12/2022 ed un ass.Sociale fino al 30/05/2023 (Finanziati con il Fondo Poverta’); assunzione di un Ass.Sociale a tempo determinato per un anno (a partire dal mese di Luglio 2022); assunzione di due Ass.Sociali a tempo indeterminato da Febbraio 2022 -

b) proroga di un Ass.Amm.vo a tempo determinato (finanziato con il Fondo Poverta’). Rinnovo per un anno del contratto per un Ass. Amm.vo; assunzione di un Ass.amm.vo a tempo indeterminato; assunzione di un Collab.re amm.vo a tempo indeterminato.

Il Fondo di unificazione – Progetto sociale d’iniziativa

Il Fondo di Unificazione è stato concesso dalla Regione Toscana in attuazione della L.R. 11/2017 e finanziato con D.G.R.T. n. 17895 del 05.11.2018. La L.R. 11/2017 ha definito il nuovo assetto delle zone/distretto stabilendo la riduzione del numero di queste da 34 a 26 sia .Nelle zone distretto di nuova istituzione, le articolazioni territoriali corrispondono alle zone distretto preesistenti all’entrata in vigore della L.R. 11/2017. Con Delibera Assemblea dei Soci n.35 del 06.2017 è stato approvato il progetto di unificazione delle Zone Amiata Senese e Val d’Orcia Valdichiana Senese. Tra gli utilizzi approvati sull’incentivo concesso come distretto di nuova istituzione, quello per il progetto Sociale d’Iniziativa, che come funzione proattiva l’attivazione del servizio sociale teso ad intercettare precocemente il bisogno, indirizzare verso la risposta ritenuta più adeguata e accompagnare verso altri servizi, anche attraverso dotazione di nuovo personale. L’ammontare del contributo concesso è di € 390.000 per cinque annualità (dal 2018 al 2022).

4.1.FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2021/2023

Con Delibera Assemblea dei Soci n. 15 dell’11 novembre 2021, è stato approvato il fabbisogno personale per il triennio 2021/2023:

- L’adozione del Piano Triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto disciplinato dagli artt. 6 e 6 ter del D.Lgs n. 165/2001, in coerenza con l’attività di programmazione complessiva intesa, è un atto fondamentale per garantire il rispetto delle regole costituzionali di buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, ottimizzando l’utilizzo delle risorse pubbliche ed il miglioramento della qualità dei servizi offerti;

- le Linee guida approvate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 08.05.2018 si è completato il processo di revisione normativa relativa all’organizzazione del pubblico impiego, come previsto dal D.Lgs 75/2017 con il progressivo superamento della dotazione organica dei profili professionali e delle relative competenze nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità;

- l'art. 6 del Dlgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs n. 75/2017, stabilisce la prevalenza della programmazione del fabbisogno sulla dotazione organica stabilendo in fase di definizione del Piano triennale del fabbisogno di personale, che le pubbliche amministrazioni indichino la consistenza della dotazione stessa e procedano alla sua riformulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario.

Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche (D.Lgs 08.05.2018)

Disposizioni per il potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali di cui all'art. 1 c.797 e seguenti della Legge 30.12.2020 n. 178 (Legge di Bilancio 2021) che prevede:

- un livello essenziale dei servizi sociali rappresentato da un rapporto fra assistenti sociali e popolazione residente nell'ambito sociale territoriale di 1: 5000;
- un ulteriore obiettivo di servizio di 1: 4000.

A questo scopo ha previsto a favore degli ambiti territoriali:

a) un contributo pari ad € 40.000,00 annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in n. eccedete il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5000;

b) un contributo pari ad € 20.000,00 annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in n. eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4000.

Il finanziamento, a valere sul Fondo povertà, ha natura strutturale e non riguarda solo le nuove assunzioni. Ciascun ambito avrà diritto al contributo per i relativi assistenti sociali fintantochè il n. di assistenti sociali in proporzione ai residenti si manterrà sopra le soglie previste dalla normativa. I contributi pubblici sono relativi anche al personale già assunto, laddove eccedente le soglie previste.

Dal punto vista normativo:

- Entro il 28.02 di ogni anno il responsabile di ambito dovrà inserire sul sistema SIOSS i dati relativi al personale dell'anno precedente e le previsioni dell'anno corrente di ciascun comune e dell'ambito stesso per il proprio personale;
- entro il 30.06 di ogni anno, con decreto ministeriale, saranno riconosciute le somme liquidabili riferite all'anno precedente e prenotate le somme per l'anno corrente.

Dal 2022, le somme prenotate con riferimento all'anno precedente, verranno liquidate in sede di riparto annuale del Fondo povertà, verrà accantonata una somma sufficiente a finanziare tutte le risorse prenotate. Il finanziamento ha natura strutturale, non è una tantum e non riguarda solo le nuove assunzioni per cui ciascun ambito avrà diritto fino a che il numero di assistenti sociali si manterrà sopra le soglie previste dalla normativa.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Decreto 25 giugno 2021 – Prenotazione delle somme da attribuire agli ambiti territoriali sociali Toscana Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese –

Popolazione residente al 01.01.2020 n. 75.886

Assistenti sociali previsti anno 2021 n. 14,00

Risorse prenotate anno 2021 € 93.009,00

SITUAZIONE al 31.12.2019 TOTALE ABITANTI AMBITO 76.955

Ambito AMIATA S. e Val d'Orcia abitanti 16.277 - 3 Assistenti Sciali con rapporto 1 : 5. 425, 6

Ambito VALDICHIANA S. abitanti 60.678 Z - 5 Assistenti Sociali con rapporto 1: 12.135,6

popolazione complessiva 76.955 : 8 operatori = 9.619,37 (abitanti per ogni A.S. SdS)

popolazione complessiva 76.955 : 6.500 abitanti (soglia minima per accesso al contributo) = 11.83 A.S. Considerato l'attuale organico siamo sotto parametro di 3.83 operatori per arrivare alla soglia minima per l'accesso al contributo.

Obiettivi previsti dalla normativa da raggiungere per beneficiare del finanziamento strutturale: 1:5000 = 15,39 Assistenti sociali per ambito (di cui 3,56 finanziati interamente e strutturalmente dal Ministero) 1: 4000 = 19,23 Assistenti sociali (di cui 3,56 finanziati interamente dal Ministero e 3,84 finanziati ognuno con 20.000 €)

Assunzione n. 6 assistenti sociali per accesso al rapporto 1: 6.500 rientrando nel range di proporzione tra 6.500 e 5.000 che ci consentirebbe di avere un contributo complessivo di 80.000 per n. 2 assistenti sociali

anno 2021 - Assunzione n. 6 C.P. Assistenti sociali per accesso al rapporto 1: 6500 rientrando nel range di proporzione tra 6.500 e 5.000 che ci consentirebbe di avere un contributo complessivo di € 80.000 per n. 2 C.P. Assistenti sociali,

anno 2022 - n. 2 C.P. Assistenti sociali → n. 16 C.P. Assistenti Sociali per arrivare ad un rapporto 1: 4.809 abitanti - Assunzione n. 1 Assistente Amministrativo cat. C - - Assunzione n. 1 Coll.re Prof.le Ass.te Amm.vo cat. D

anno 2023 - Per raggiungere il rapporto 1:4.000 occorrono altri 3 C.P. Assistenti Sociali- Assunzione di n. 1 Assistente Amministrativo cat. C

La SDS assicura le pari opportunità nel rispetto della normativa vigente.

Il lavoro agile (in avvalimento con ASL Toscana Sud Est)

In attuazione del contratto di avvalimento per la gestione del personale, anche la SDS sta attuando quanto disposto dall'ASL TSE . Ad oggi il lavoro agile è ,ad oggi autorizzato fino al mese di febbraio 2022 e comunque seguendo le disposizioni ministeriali in materia fino alla fine della pandemia.

Il Regolamento aziendale citato (Pe il POLA, come nel precedente piano, si) fa riferimento ai seguenti ambiti:

- Organizzazione del lavoro
- spazi di lavoro
- dotazione tecnologica
- formazione e competenze
- monitoraggio lavoro agile

Nell'organizzazione del lavoro agile, il ruolo centrale è svolto dal Direttore SDS che deve provvedere alle seguenti attività:

- individuare i criteri per la tipologia di attività che possono essere svolte da remoto, anche in un'ottica di sviluppo ed ampliamento futuro delle stesse e, parallelamente, definire quello utili alla valutazione del grado di autonomia necessario per lo svolgimento delle attività da remoto;
- ridefinire i parametri di accesso alla modalità di lavoro agile, consentendo, anche in situazione non emergenziale, di beneficiare dello smart working a tutto il personale, tenendo sempre presente il principio della volontarietà nell'adesione e proponendo particolare attenzione alla componente femminile;
- individuare la modalità più consona ai fini della conciliazione dei tempi di vita e tempi di lavoro, per non creare discriminazioni e/o isolamento, modificando limitazioni quali il numero di giorni a settimana previsti per usufruire del Lavoro Agile) ed eliminando altre, come prevedere che il domicilio del lavoratore debba superare di 80 km la sede di lavoro;
- prevedere la possibilità di una rotazione del personale per garantire un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività lavorativa in smart working e in presenza, facendo attenzione nel dare priorità ai lavoratori fragili;

- garantire la flessibilità rispetto alla fascia oraria di reperibilità e al diritto di disconnessione del dipendente, al fine di garantire pari dignità lavorativa, evitando di essere reperibili h 24 e del Lavoro Agile come modalità lavorativa ordinaria.

4.2. LE RISORSE FINANZIARIE E LA PROGRAMMAZIONE

La programmatoria è lo strumento fondamentale del processo di pianificazione e programmazione delle attività della SdS .

RICAVI:

- Finanziamenti derivanti dal FRAS (Fondo Regionale Assistenza Sociale); FNPS (Fondo Nazionale Politiche Sociali); Fondo di solidarietà interistituzionale;
- Finanziamenti finalizzati all'attivazioni di Progetti e servizi per le persone anziane non autosufficienti come ad es: Fondo Non Autosufficienza, Progetto DA.ME; Fondo Non Autosufficienza per le gravissime disabilità; Fondo per sostegno ai Caregiver familiari; Potenziamento dei servizi di continuità assistenziale-Progetto POST;
- Finanziamenti finalizzati all'attivazione di Progetti e servizi per le persone adulte disabili gravi come ad es: Progetto Vita Indipendente; Progetto R.T. In e Aut; Progetto R.T per le gravissime disabilità; Progetto MPS sulla capacitazione genitoriale; progetto R.T. " Con Noi e Dopo di Noi";
- Finanziamenti specifici per l'attivazione di servizi in favore di famiglie e minori come ad es. i Fondi Famiglia, i finanziamenti per il Progetto P.I.P.P.I.;
- Finanziamenti per la realizzazione dei programmi anti violenza ;
- Finanziamenti per la realizzazione di progetti a problematiche relative al disagio economico, alla povertà, alla marginalità sociale, come ad es: Fondo Povertà, Pon Inclusione Sociale, Fondo per la spesa a domicilio;

Contributi dei Comuni

- Utilizzo degli avanzi a n n i p r e c e d e n t i e quote di compartecipazione
- Rimborso per Assunzione Assistenti Sociali da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- Fondo di incentivazione per unificazione zone.

Per quanto riguarda i contributi dai comuni, per il 2022 è stato ipotizzato il mantenimento della stessa quota capitaria del 2021

I COSTI

Sono finalizzati a garantire la qualità e gli standard delle prestazioni e dei servizi già in essere nel 2021 sono ripartiti nei seguenti settori:

Responsabilità familiari e tutela minori :

- Servizi a favore dei minori, tutela, affido familiare ed etero-familiare, servizi di sostegno educativo, sostegno economico, inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali e "di pronta accoglienza";
- Servizi a sostegno delle responsabilità familiari, percorsi informativi, formativi e di accompagnamento alle famiglie in genere ed in particolari circostanze quali l'adozione, l'affido familiare ed etero-familiare, valutazione delle competenze genitoriali, attività anche domiciliare di sostegno educativo;
- Formazione e partecipazione alla sperimentazione del Programma Nazionale P.I.P.P.I. per la presa in carico delle famiglie "vulnerabili" e rafforzamento di modalità di lavoro interdisciplinare per le situazioni di particolare complessità socio-sanitaria, come ad es. nell'ambito del Gruppo Tutela Minori;
- Servizi a tutela della donna: fra i percorsi di tutela e di aiuto meritano una specifica attenzione quelli specifici per le donne, in particolare di contrasto e di prevenzione

alla violenza e di aiuto e sostegno, di inserimento in strutture di accoglienza, anche di tipo Madre-Bambino o in Case Rifugio; servizi e interventi in collaborazione con i Centri Antiviolenza;

Interventi a favore della popolazione anziana

Nel corso del presente anno, proseguirà l'attuazione di progetti legati al Fondo regionale per la non Autosufficienza, al Fondo per le Gravissime Disabilità, al Fondo per il sostegno al caregiver. Le risorse previste da questi finanziamenti sono state destinate all'erogazione delle prestazioni previste dal piano di assistenza personalizzato (PAP) nell'ambito delle seguenti tipologie:

- a) interventi domiciliari socio sanitari e di aiuto alla persona;
- b) inserimenti temporanei o di sollievo in residenza;
- c) inserimenti permanenti in residenza;
- d) assegni di cura per il pagamento di badanti o caregiver familiari.

In relazione all'evolversi della situazione sanitaria sarà valutata anche la possibilità di prevedere la riapertura dei Centri Diurni per anziani non autosufficienti con sede a Sinalunga e Chiusi.

Relativamente ai servizi per la popolazione anziana autosufficiente sono confermati gli interventi di prevalente supporto alla domiciliarità quali ad es:

- assistenza domiciliare
- pasti a domicilio
- servizi di lavanderia
- sostegno economico

Interventi a favore delle persone disabili

Relativamente a questa area di intervento numerosi sono i finanziamenti previsti a supporto delle persone con disabilità grave o gravissima, e delle loro famiglie, persistendo l'orientamento ad ampliare l'offerta dei servizi socio-assistenziali e relazionali, e volti a favorire percorsi di autonomia personale e sociale.

Risulta in corso di implementazione anche l'offerta dei servizi di tipo residenziale attraverso la disponibilità di posti presso il gruppo appartamento con sede a Sarteano e l'apertura di una CAP (Comunità Alloggio Protetta) e di una RSD (Residenza Sanitaria Disabili) a Sinalunga. Nello specifico saranno attivi per l'anno di riferimento:

- Servizi di educativa e assistenza domiciliari, semi-residenziali e residenziali;
- azioni ed interventi a sostegno della autonomia personale, per favorire la permanenza a domicilio con mantenimento di adeguati interventi di assistenza;
- azioni per facilitare la mobilità, prevenzione di situazioni di esclusione e di emarginazione, informazione e supporto alle famiglie.

Progetto "Vita Indipendente" la Regione Toscana ha deliberato l'assegnazione, anche per l'anno 2022, di risorse finanziarie per la prosecuzione dei progetti individualizzati attraverso l'erogazione di contributi economici volti a sostenere l'assunzione di personale privato o familiare nel ruolo di assistente personale per favorire percorsi di autonomia socio- relazionale e lavorativa La Società della Salute, pertanto, provvederà alla proroga dei Progetti in essere sino al 31/12/2022 per garantire la continuità del percorso intrapreso dalla persona disabile.

Nel corso degli ultimi tre anni si è rivelato particolarmente utile il Fondo regionale destinato a sostenere a domicilio progetti di assistenza nei confronti delle persone con disabilità gravissima (siano esse minori, adulte o anziane) attraverso l'erogazione di assegni di cura. A ciò si è aggiunto un ulteriore progetto regionale finalizzato a sostenere

l'impegno assistenziale assicurato dai caregiver familiari sempre mediante riconoscimenti di tipo economico.

Con il contributo della Fondazione MPS erogato negli anni precedenti e che registrano ancora un residuo si prevede la prosecuzione del progetto finalizzato al sostegno alle famiglie per la presa di coscienza della disabilità e promozione di processi tesi all'autonomia (Progetto Capacitazione) nonché per dare attuazione ad un progetto di accompagnamento dall'uscita del percorso scolastico di minori con grave disabilità e con almeno 16 anni di età, per avviarli ad attività di formazione ed esperienziali.

Altri progetti finalizzati :

- **PON** Inclusione destinato a supportare l'attuazione del Progetto Povertà per il sostegno all'inclusione attiva, e che consentirà la prosecuzione del Progetto di educativa domiciliare, l'attivazione di tirocini e l'assunzione e/o la proroga di personale amministrativo e di Assistenza Sociale.
- **Progetto PrIns** per la realizzazione del Progetto di Intervento Sociale e per l'attivazione di progetti rivolti alla marginalità sociale ed alle situazioni di povertà estrema.

Progetto POR FSE 2014/2020 "Non più soli contro il Coronavirus" NINA finalizzato ad azioni di sostegno nell'ambito dei contributi affitto, buoni spesa e assistenza domiciliare ed educativa

Utilizzo del Fondo Incentivante per l'Unificazione

- Potenziamento servizi di continuità assistenziale (Post)
- Residenzialità anziani: potenziamento servizi e promozione valutazione MeS
- Minori e famiglia: potenziamento dei servizi di accoglienza per mamma e minore e potenziamento, assistenza ed educativa domiciliare. Progetto fondi famiglia mediante convenzione con associazione
- Potenziamento dei servizi per l'handicap: centri diurni di socializzazione, Vita Indipendente e attività di ippoterapia
- Progetti di formazione del personale Assistente Sociale

4.3. LA FORMAZIONE (In avvalimento con la ASL Toscana Sud Est)

Il Piano Annuale della Formazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est ('PAF') rappresenta lo strumento principale di programmazione, promozione e governo dell'investimento immateriale ed economico finalizzato alla crescita ed alla valorizzazione dei professionisti che svolgono la propria attività in qualità di lavoratori dipendenti o convenzionati, per l'Azienda USL Toscana Sud Est. Il PAF individua nelle persone e nel loro patrimonio culturale e professionale, tecnico e non tecnico, le principali risorse su cui basare lo sviluppo continuo e sostenibile dell'Azienda stessa. La formazione continua rappresenta un elemento strategico di innovazione e di costante allineamento delle competenze e delle performances, in uno scenario in continua evoluzione, quale quello sanitario dove i professionisti e le organizzazioni sono chiamati a fronteggiare nuove esigenze e nuove realtà organizzative e clinico-assistenziali, come anche la recente epidemia ha drammaticamente dimostrato.

La formazione nei contesti sanitari si trova oggi ad affrontare sfide significative e sempre più deve concretizzarsi in un approccio che sia in grado di captare il rapido sviluppo delle conoscenze scientifiche, associato all'accrescersi delle innovazioni tecnologiche e organizzative. Si tratta di un processo continuo e permanente, per facilitare il trasferimento delle migliori evidenze scientifiche nella pratica professionale e quindi consolidare la qualità dell'assistenza erogata in termini di sicurezza, efficacia, efficienza, coinvolgimento ed appropriatezza. La formazione, quindi, permette di attivare un processo finalizzato a rendere i professionisti soggetti attivi di cambiamento, sia a livello individuale che

organizzativo (gruppi), non attraverso una semplice adesione ad un modello preconstituito, ma attraverso l'elaborazione autonoma e nel confronto con gli altri di una propria strategia di intervento, alimentata da un arricchimento del proprio cognitivo, dall'analisi della dinamica emotiva e motivazionale, dalla consapevolezza del proprio ruolo professionale e organizzativo. La SDS ha inoltre organizzato autonomamente un corso di formazione per tutto il personale sia SDS che in avvalimento ASL, sulla trasparenza e anticorruzione, focalizzando i moduli svoltisi da novembre 2021 a marzo 2022 sulla mappatura interna.

4.4. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SOCIETA' CIVILE

Il Comitato di Partecipazione – Progetto Antenne della Salute

Il nuovo sistema di partecipazione, nato in attuazione della LRT n. 75/2017, risulta integrato e coerente con l'organizzazione del SSR, articolandosi nei livelli regionale, aziendale e di zona distretto. Le sue finalità sono quelle di affermare una cultura diffusa che consenta un'autentica collaborazione dei cittadini ai processi di disegno e sviluppo dei servizi socio sanitari, mediante il loro contributo alle fasi decisionali e di monitoraggio.

Nella SDS è stato costituito il Comitato di Partecipazione, composto da membri nominati dall'Assemblea della Società della Salute tra i rappresentanti della comunità locale, che fanno parte di:

- organizzazioni di utenti destinatari dei servizi
- associazionismo di tutela, di promozione e sostegno attivo

All'interno del Comitato è stato eletto un Coordinatore che ha il compito di convocarne le riunioni. I membri del Comitato non possono provenire da organizzazioni che erogano prestazioni sociali o sanitarie.

Cosa fa il Comitato di Partecipazione : Avanza proposte per gli atti di programmazione e governo generale, esprime un parere sulla proposta di PIS e sullo schema di relazione annuale della SdS, entro 30 giorni dal loro ricevimento esprime pareri sulla qualità e quantità delle prestazioni erogate in rapporto ai bisogni e sulla efficacia delle informazioni fornite agli utenti; redige un proprio rapporto annuale sulla reale attuazione del PIS e sullo stato dei servizi locali

Progetto sperimentale del Comitato di Partecipazione "Antenne della Salute" con il coinvolgimento dell'ASL Toscana Sud Est e dei partner regionali. Valdichiana Media opera come media partner locale.

Il progetto, in fase di sperimentazione, fa parte dei "Cantieri della Salute", voluto da Regione Toscana e Federsanità ANCI con l'obiettivo di potenziare il sistema regionale di partecipazione in sanità insieme a cittadini, operatori, enti del Terzo Settore. La sperimentazione è coordinata da SocioLab e dal Lab Center for Generative Communication del PIN di Prato.

Le Antenne della Salute sono comuni cittadini, membri di associazioni, professionisti e volontarie del settore sanitario, persone che lavorano a contatto con il pubblico e che potrebbero essersi trovate a sentire domande circa la situazione pandemica e la sua gestione.

Le Antenne sono messe in condizione di raccogliere le domande della cittadinanza nell'ambito dei temi dei vaccini e della situazione sanitaria legata alla pandemia, attraverso la compilazione di un semplice modulo online. Non saranno portatori e portatrici di risposte in prima persona bensì volontari formati all'interazione con la cittadinanza che potranno supportare le persone nel loro percorso di ricerca di risposte chiarificatrici.

5. I MONITORAGGI

Valutazione complessiva della performance

La valutazione complessiva delle performance viene ottenuta dalla media pesata dei risultati raggiunti per il 60% in ambito di attività ordinaria e per il 40% al raggiungimento degli obiettivi strategici e di miglioramento.

La Legge 190 (l'art. 1 co. 8 bis, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016(2)) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), e per la SDS il Nucleo di Valutazione Monocratico, verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano della performance (P.P.), valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori:

- Il P.T.P.C.T. è il documento per l'individuazione delle misure che l'organizzazione adotta o intende adottare per prevenire in senso lato il rischio di corruzione (infatti si parla in generale di mala administration) ovvero è lo strumento organizzativo finalizzato a raggiungere il complesso disegno normativo in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità, con la funzione di indirizzare all'interno di ogni amministrazione pubblica i valori interconnessi di etica, integrità e accountability;
- Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici, direzionali (ovvero del top management pubblico), gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi, i risultati attesi /target dell'organizzazione; proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione.

Risulta indispensabile uno sviluppo coordinato e sinergico della pianificazione dei processi e delle attività dell'organizzazione pubblica in ordine alla performance e all'anticorruzione, anche alla luce della pianificazione economico-finanziaria.

Riguardo al collegamento con la performance organizzativa, gli obiettivi sono inseriti nel piano per i soggetti a valutazione correlati all'attuazione del piano e delle misure di prevenzione della corruzione, misurando l'effettivo grado di attuazione degli stessi nelle fasi e nei tempi prefissati.

Per quanto concerne la performance individuale (art. 9 del D.lgs 150/2009), gli obiettivi vengono attribuiti dalla ASL Toscana Sud Est al Direttore SDS quale Responsabile PCT poiché riveste anche il ruolo di Direttore di Zona Distretto Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese.

Come anche specificato nella Delibera 15/2021 sul fabbisogno di personale 2021_2023, non ci sono nella SDS altri dipendenti con ruoli apicali o posizioni organizzative a cui attribuire la responsabilità attuativa delle specifiche misure di prevenzione. La responsabilità complessiva dell'attuazione delle misure è attribuita al Direttore SDS. Stati attribuiti pesi e obiettivi al personale con distinzione tra area amministrative e sociale.

E' importante realizzare una effettiva partecipazione di azioni consapevoli e positive di tutti i dipendenti (sia nella dimensione organizzativa di struttura/ team/ gruppi di lavoro che in quella personale- individuale) per la realizzazione delle attività e per i controlli, con la definizione di chiari obiettivi, idonei indicatori per misurare, target sfidanti ma raggiungibili, tempistiche realistiche e risorse adeguate.

Pertanto sarà rilevante agire sui comportamenti organizzativi e professionali dei dipendenti, in ottica di efficienza, efficacia e trasparenza dell'amministrazione, in quanto la finalità ultima è l'incremento del livello di benessere degli stakeholders, quest'ultimi

intesi come la collettività di riferimento dell'organizzazione amministrativa diretta e/o indiretta.

Collegamento con il Piano Trasparenza e Anticorruzione

La coerenza tra i due documenti è assicurata con modalità tali che l'attuazione della trasparenza e dell'integrità costituiscano una responsabilità organizzativa oggetto di valutazione collettiva e individuale. Per facilitare l'implementazione del programma di iniziative anticorruzione, si ritiene necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. E' quindi stato creato un concreto collegamento al Piano della performance, traducendo gli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza in obiettivi di performance organizzativa e individuale.

Sono stati inseriti nel Ciclo delle Performance obiettivi direttamente correlati alle misure contenute nel Piano Aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in continuità con quanto previsto nel corso dell'anno 2021.

Il Piano della Performance 2022_2024 è stato aggiornato in continuità con gli anni precedenti e individua fra gli obiettivi strategici del triennio, le iniziative di prevenzione della corruzione, la formazione e le misure correttive nonché il miglioramento della trasparenza verso la collettività. Non sono state introdotte novità rilevanti, poiché lo stato di emergenza impone prioritariamente applicazione di misure di intervento, a seconda dei contagi, su specifici settori delegati e non prevedibili, che impegnano tutto il personale .

Secondo le indicazioni aziendali e della SDS, gli obiettivi assegnati rispondono al mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi sia per l'area tecnico amministrativa e che per l'area funzionale di coordinamento sociale.

A conferma di ciò, l'ANAC rimarca tale concetto: "Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione".

Al momento non ci sono nella SDS altri dipendenti con ruoli apicali o posizioni organizzative a cui attribuire la responsabilità attuativa delle specifiche misure di prevenzione, ragion per cui la responsabilità complessiva dell'attuazione delle misure è da ricondurre alle attribuzioni del Direttore.

Dato atto che sono stati attribuiti pesi e obiettivi al personale con distinzione dell'area amministrativa e di quella sociale, con riferimento anche ad uno specifico obiettivo Covid-19 e del fabbisogno di personale deliberato nel 2021 – Fabbisogno personale 2021/2023 ,

Rilevato che è fondamentale realizzare una effettiva compartecipazione di azioni consapevoli e positive di tutti i dipendenti (sia nella dimensione organizzativa di struttura/ team/ gruppi di lavoro che in quella personale- individuale) sia per la realizzazione delle attività che per i controlli, con la definizione di chiari obiettivi, idonei indicatori per misurare, target sfidanti ma raggiungibili, tempi- stiche realistiche e risorse adeguate.

Alla luce di ciò, presupposto essenziale per incoraggiare e favorire un reale allineamento ed integrazione tra i due piani (anticorruzione e performance) è la cultura e il contributo operativo dei dipendenti.

Rilevante sarà pertanto agire sui comportamenti organizzativi e professionali dei dipendenti, in ottica di efficienza, efficacia e trasparenza dell'amministrazione, in quanto la finalità ultima è l'incremento del livello di benessere degli stakeholders, quest'ultimi intesi come la collettività di riferimento dell'organizzazione amministrativa diretta e/o indiretta.

Monitoraggio dei rischi corruttivi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, riscontri:

- fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al Dirigente preposto all'ufficio dell'Ente a cui il dipendente è addetto;
- fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa deve presentare tempestiva denuncia alla Procura della Corte dei Conti;
- fatti che rappresentano notizia di reato;

deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o Ufficiale di Polizia Giudiziaria e deve darne tempestiva notizia all'ANAC.

In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato o con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza risponde ai sensi dell'art. 21 del Dlgs. 165/2001 e s.m., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 8.1.e 8.3 del presente piano;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

La mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Monitoraggio delle misure di prevenzione

Per quanto riguarda il monitoraggio negli anni 2022 e 2023, si riconfermano le misure già inserite nel PTPC dell'anno 2021, con l'obiettivo sempre di un miglioramento in itinere e di un rafforzamento delle misure ivi contenute, sia per quanto riguarda la formazione l'informazione dei dipendenti che per le iniziative di diffusione esterna, attraverso soprattutto l'implementazione del sito istituzionale.

Obiettivi previsti nel triennio:

- l'incremento e il miglioramento della mappatura dei processi interni
- l'aggiornamento o approfondimento dell'analisi del rischio corruzione
- l'elaborazione e implementazione di conseguenti misure di prevenzione della corruzione;
- la verifica dell'attuazione delle misure di mitigazione dei rischi corruttivi;
- il rispetto dal punto di vista formale e di tempistiche delle norme sulla trasparenza amministrativa con le correlate comunicazioni e pubblicazioni di dati e informazioni;
- l'evoluzione dei sistemi informativi a supporto mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruttivo (vedi nomina Responsabile della Transizione Digitale individuato nel Direttore SDS)
- il proseguimento delle azioni di formazione il personale dipendente, in

assegnazione funzionale o in avvalimento per funzioni, specie per il personale coinvolto o da coinvolgere con la nuova pianta organica nei processi maggiormente a rischio;

- la promozione della trasparenza e dell'accountability;
- l'evoluzione della "Sezione Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di riferimento;
- lo sviluppo di un sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti interni e dei cittadini (attraverso analisi di benessere e customer satisfaction) non appena terminata la fase di pandemia che ha modificato radicalmente la programmazione in atto.

Monitoraggio della trasparenza e attestazione Nucleo Monocratico di Valutazione

Nel corso del 2021 l'attività di monitoraggio e controllo è stata assicurata dagli incontri con l'RPCT,

- la Coordinatrice Sociale (fino a Settembre 2021 e a seguito dimissioni dalla Responsabile A.F. Assistenza Sociale)

- altri operatori amministrativi e sociali

in modalità di videoconferenza e, qualora le condizioni lo hanno permesso, in presenza, per quanto attiene gli obiettivi contenuti nel budget assegnato.

Il monitoraggio del Piano è attuato mediante la trasmissione per posta elettronica all'indirizzo dell' R.P.C.T. marco2.picciolini@uslsudest.toscana.it (dal 01.01.2022) delle seguenti informazioni:

- tempestiva segnalazione di fatti corruttivi tentati o realizzati;
- riscontri tempestivi a richieste di informazioni/documenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per controllo si intende qualunque attività di verifica e confronto di un un determinato atto o comportamento rispetto a norme o regole pre-definite al fine di ridurre il rischio corruzione secondo la valutazione di rischio effettuata. Per monitoraggio si intendono le attività svolte per la verifica dell'andamento dell'implementazione del piano stesso.

Viene utilizzato un sistema di monitoraggio e valutazione continua e sistematica della performance a livello di Zona Distretto/SdS. Gli indicatori socio sanitari sono analizzati secondo varie dimensioni sulle quali è costruita la metodologia di valutazione cosiddetta " del bersaglio " che è un sistema complesso nel quale sono evidenziati gli aspetti fondamentali della performance zona/distretto.

Gli obiettivi strategici sono indicati nella performance e adottati dalla Giunta esecutiva e assegnati al personale afferente alla SDS. La trasparenza è uno degli obiettivi della Performance individuale del personale.

Nella strategia di prevenzione, assume un ruolo centrale la tempestiva e completa trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di tutti gli elementi, dati ed informazioni che gli consentono di avere contezza di eventi o fattori sintomatici di potenziali situazioni patologiche e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione.

A tal fine, i Responsabili di struttura e i Referenti devono curare la tempestiva trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui, a titolo di esempio:

- sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti nei confronti dei soggetti a cui il presente Piano si applica (vedi sopra).

- atti di contestazione di illeciti disciplinari e relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di archiviazione e relative motivazioni;
- richieste stragiudiziali o azioni giudiziarie di risarcimento, escluse quelle inerenti la responsabilità medica, salvo che ricorra l'elemento soggettivo del dolo;
- esiti di verifiche interne dalle quali emergano irregolarità, omissioni o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali o libero-professionali intramoenia;
- richieste di chiarimento della Corte dei Conti;
- rilievi del collegio sindacale;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi

La SDS, a partire dall'annualità 2019, si avvale del Nucleo Monocratico di Valutazione operante presso il Comune consorziato di Torrita di Siena, che ha ottemperato agli obblighi spettanti. Tale accordo è stato rinnovato a Dicembre 2021 per un ulteriore triennio con il Comune di Torrita (2022/2024) .La finalità dell'accordo stipulato è di attivare una forma di cooperazione che consenta il raggiungimento di obiettivi specifici che si possono così sintetizzare:

- rispetto degli obblighi di legge
- semplificazione dei procedimenti di selezione
- economia di atti amministrativi
- standardizzazione delle procedure
- riduzione dei tempi per gli adempimenti normativi

ALLEGATI

Allegato 1 – Modulo di richiesta di accesso agli atti ex L.241/90

Allegato 2 – Tariffario per rilascio copie

Allegato 3 – Modulo di richiesta di accesso civico semplice e generalizzato

Allegato 4 - Modulo per la richiesta di intervento del Titolare del potere sostitutivo

Allegato 5 – Riferimenti normativi

ALLEGATO 1

**Modulo di richiesta di accesso agli atti e documenti del Consorzio SDS Amiata Senese e Val d'Orcia
Valdichiana Senese**

(L. 241/1990 e successive modificazione e integrazioni)

- Al Responsabile del procedimento
- All'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a _____ (prov. _____) il _____

Residente a _____ (prov. _____)

Indirizzo _____ n. _____

E-mail _____

Tel. _____ munito/a di documento di identificazione _____

_____ N. _____ rilasciato da

_____ il _____

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni (se diverso da quello di residenza)

CHIEDE

>di prendere visione

>di prendere visione e trascrivere in tutto o in parte

>di ottenere copia semplice

>di ottenere copia conforme all'originale dei sotto indicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta):

PRENDE ATTO CHE:

>• la sola visione della documentazione è gratuita tranne nel caso in cui sia richiesta la presenza di personale dipendente per una durata superiore a 1/2 ora;

• il rilascio di copia è legato al rimborso dei costi di riproduzione, di ricerca e visura;

- le tariffe sono esplicitate nel tariffario, allegato n. 2 al Regolamento aziendale in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- la domanda di accesso sarà valida solo se corredata da fotocopia del documento di identità del richiedente e degli eventuali poteri di delega o rappresentanza e da fotocopia dei documenti di identità del rappresentato e del rappresentante richiedente.

ALLEGA

alla presente richiesta la seguente documentazione, atta sia a comprovare il proprio interesse ad esercitare il diritto di accesso, sia a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi (se soggetto che agisce in rappresentanza di altri):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Il sottoscritto autorizza il Consorzio SDS ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 del D. Lgs. 196/03 al trattamento dei dati personali esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza viene formulata.

Data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla SdS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in forma aggregata per le statistiche riguardanti il servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (es. servizi tecnici). I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la SdS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese - con sede legale in Piazza Grande n. 1 – 53045 Montepulciano

ALLEGATO 2

TARIFFARIO PER LA RICERCA, RIPRODUZIONE FOTOSTATICA O SU SUPPORTO INFORMATICO DI ATTI E DOCUMENTI

Tipologia	Euro
Diritti ricerca atti	1,50
Riproduzione documentazione cartacea	0,50 (per ogni pagina (A4))
Riproduzione documentazione su supporto informatico (CD Rom)	15
Riproduzione esami TC – RM – RX – ANGIOGRAFIA	15
Cartella clinica (copia cartacea)	10,00 sino a 15 pagine; 15,00 > 15 pagine sino a 100 pagine; 30,00 oltre 100 pagine
Cartella clinica su supporto informatico (CD Rom)	15
Certificazioni varie (referti, esami eseguiti durante il ricovero)	1,50 per foglio
Fotocopia di certificato di invalidità civile/Verballi Commissioni mediche	2,50
Copia autenticata	5,00

1. Nel caso di documentazione non soggetta a titolazione di archivio (es. richieste mediche su bollettario regionale, cartellini emergenza interventi Centrale Operativa "118" etc.), ma soggetta a conservazione ordinata per mese o per anno, la tariffa è pari a Euro 0,50 per ogni documento da esaminare al fine dell'individuazione di quello oggetto della richiesta.

2. In tal caso all'atto della richiesta di accesso dovrà essere corrisposto un acconto di Euro 15,00 in misura forfettaria e a titolo di anticipazione spese, salvo conguaglio da corrispondere al termine della ricerca.

3. Per ogni richiesta di accesso dovrà essere quantificato sia il costo di ricerca, sia il costo di riproduzione (fotostatica o su supporto informatico) ed eventualmente il costo di copia autenticata, se richiesta. All'atto della richiesta, qualora non sia conosciuto il numero delle pagine da fotocopiare, dovrà essere anticipata la somma di Euro 2,00 corrispondente al costo relativo ai diritti di ricerca, nonché alla fotocopiatura di una pagina.

4. Il rilascio delle copie verrà effettuato a seguito di presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento.

5. Sono esonerati dal pagamento delle tariffe sopraindicate l'Autorità Giudiziaria e gli Enti Pubblici.

ALLEGATO 3

Modulo di richiesta di accesso civico semplice e generalizzato ai documenti/dati/informazioni (D. Lgs n. 33/2013, art. 5)

- Al Responsabile del procedimento
- All'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a _____ (prov. _____) il _____

Residente a _____ (prov. _____)

Indirizzo _____ n. _____

E-mail _____

Tel. _____ munito/a di documento di identificazione _____

_____ N. _____ rilasciato da

_____ il _____

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni (se diverso da quello di residenza)

CHIEDE

la pubblicazione sul sito web del Consorzio SDS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese - Sezione "Amministrazione Trasparente" di quanto di seguito indicato, unitamente alla comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuto adempimento, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto di obbligo di pubblicazione

di prendere visione

ottenere copia semplice in formato:

cartaceo

digitale (su CD)

dei seguenti documenti, dati o informazioni (*indicare i documenti, dati, informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione*)

A TAL FINE DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA CHE:

↳ come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati (ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs.) è tenuta a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso mediante invio di copia della presente istanza;

↳ qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, da formalizzare entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione;

La norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione, per la riproduzione;

per quanto concerne la richiesta di informazioni, resta escluso che l'amministrazione sia tenuta a formare, raccogliere, procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Il/la sottoscritto/allega alla presente documento di identità in corso di validità (sono considerati equipollenti alla carta di identità il passaporto e la patente di guida).

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla SdS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in forma aggregata per le statistiche riguardanti il servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (es. servizi tecnici). I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Consorzio SDS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese con sede legale in Piazza Grande 1 – 53045 Montepulciano

ALLEGATO 4

Modulo di richiesta di intervento del potere sostitutivo per accesso civico semplice e generalizzato ai documenti/dati/informazioni (D. Lgs n. 33/2013, art. 5)

Al Titolare del potere sostitutivo per l'esercizio del diritto
di accesso civico del Consorzio SDS Amiata Senese e Val d'Orcia
Valdichiana Senese

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a _____ (prov. _____) il _____

Residente a _____ (prov. _____)

Indirizzo _____ n. _____

E-mail _____

Tel. _____ munito/a di documento di identificazione _____

_____ N. _____ rilasciato da

_____ il _____

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni (se diverso da quello di residenza)

CONSIDERATO

che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico indirizzata alla SdS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese per il seguente documento/informazione/dato:

e avendo constatato, decorsi ormai 30 giorni dal ricevimento della richiesta la mancata risposta,

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, comma 7, del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 l'intervento del Titolare del potere sostitutivo affinché, entro i 20 giorni successivi al ricevimento della presente, decida su tale richiesta di riesame con provvedimento motivato.

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla SdS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in forma aggregata per le statistiche riguardanti il servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (es. servizi tecnici). I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Consorzio SDS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese con sede legale in Piazza Grande n.1 – 53045 Montepulciano

ALLEGATO 5 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 29 dicembre 2017 n.179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Legge 7 agosto 2015 n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione”;
- Legge 6 novembre 2012 n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.L. 24 giugno 2014 n.90, convertito in L. 114/2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- D.L. 31 agosto 2013 n.101, convertito in L. 125/2013 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”;
- D.L. 21 giugno 2013 n.69, convertito in L. 98/2013 “Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia”;
- D.L. 18 ottobre 2012 n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221;
- D.lgs. 25 maggio 2016 n.97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D.lgs. 14 marzo 2013 n.33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Linea Guida ANAC n. 4 di attuazione del D.Lgs. 50/2016 “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvate con deliberazione n. 206/2018 dal Consiglio dell’Autorità;
- Linea Guida ANAC n. 3 di attuazione del D.Lgs. 50/2016 “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni», aggiornate al D.Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017, approvate con deliberazione n. 1007/2017 dal Consiglio;
- PNA 2019 delibera n. 1064/2019 e relativi allegati;
- PNA 2018 delibera n. 1074/2018 e relativi allegati;
- Delibera numero 840 del 02 ottobre 2018 Oggetto: richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”;
- Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al pna 2019 delibera n. 1064/2019
- Legge 5 novembre 2021, n. 162, recante “Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “Semplificazione e razionalizzazione in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53”;

- Direttiva n. 2 del 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Pubbliche Amministrazioni”;
- Direttiva 4 marzo 2011 – Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e Ministero per le Pari Opportunità “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Legge 22 maggio 2017 n.81, applicabile anche alle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 D.lgs. 165/2001, agli artt. 18 e ss. dispone norme generali sul lavoro agile;
- Legge 7 agosto 2015 n.124 - le pubbliche amministrazioni, nei limiti delle risorse disponibili, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del lavoro agile;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n.75, che prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento in conformità al piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) al fine di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- DPCM del 23 settembre 2021, “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
- D.M. 8 maggio 2018, “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” che specifica disposizioni per le Aziende e gli Enti del servizio sanitario nazionale;
- D.lgs 9 giugno 2021 n.80 "Misure urgenti per il rafforzamento delle capacità amministrative funzionali all'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" art.6;
- D.lgs. 27 ottobre 2019 n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii;