

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Numero del provvedimento	1		
Data del provvedimento	31-01-2024		
Oggetto			
Contenuto	APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026		
Presidente	PAOLO OMOBONI		
Direttore	MARCO BRINTAZZOLI		
Ufficio/Struttura	DIRETTORE SDS MUGELLO		
Resp. Ufficio/Struttura	BRINTAZZOLI MARCO		
Resp. del procedimento	MARCO BRINTAZZOLI		
Parere e visto regolarità contabile			
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

L'anno 2024, il giorno 31 del mese di GENNAIO alle ore 9 :30 nella Sala riunioni della S.d.S. Mugello in Via P. Togliatti n. 29 a Borgo San Lorenzo, si è riunita la Giunta Esecutiva, su convocazione del Presidente.

Risultano presenti:

Ente	Rappresentante		Presente	assente
Borgo San Lorenzo	Paolo Omolboni	Presidente	x	
Marradi	Tommaso Triberti	membro	x	
Firenzuola	Giampaolo Buti	membro	x	
Scarperia e San Piero	Loretta Ciani	membro	x	
Vicchio	Rebecca Bonannio	membro	x	
Azienda USL Toscana Centro	Marco Brintazzoli 285/2024	membro	x	

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

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
1	18	Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 della Società della Salute del Mugello
2	3	Schede descrittive di mappatura dei processi/procedimenti della SdS Mugello suddivise per aree di rischio obbligatorie e generali (aggiornamento soltanto della scheda B)
3	2	Schede descrittive di valutazione del livello di esposizione al rischio della SdS Mugello suddivise per aree di rischio obbligatorie e generali (aggiornamento soltanto della scheda B)
4	2	Registro degli eventi rischiosi della SdS Mugello e individuazione delle misure anticorruzione (aggiornamento soltanto della scheda B)
5	6	Scheda relativa all'attività di controllo e monitoraggio dell'implementazione della sezione Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della SdS Mugello
6	33	Scheda Trasparenza
7	1	Obiettivi del Direttore 2024
8	2	Organico SdS 2024/2026



Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Numero del provvedimento	
Data del provvedimento	
Oggetto	
Contenuto	APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

Presidente	PAOLO OMOBONI
Direttore	MARCO BRINTAZZOLI
Ufficio/Struttura	DIRETTORE SDS MUGELLO
Resp. Ufficio/Struttura	MARCO BRINTAZZOLI
Resp. del procedimento	MARCO BRINTAZZOLI

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
1	18	Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 della Società della Salute del Mugello
2	3	Schede descrittive di mappatura dei processi/procedimenti della SdS Mugello suddivise per aree di rischio obbligatorie e generali (aggiornamento soltanto della scheda B)
3	2	Schede descrittive di valutazione del livello di esposizione al rischio della SdS Mugello suddivise per aree di rischio obbligatorie e generali (aggiornamento soltanto della scheda B)
4	2	Registro degli eventi rischiosi della SdS Mugello e individuazione delle misure anticorruzione (aggiornamento soltanto della scheda B)
5	6	Scheda relativa all'attività di controllo e monitoraggio dell'implementazione della sezione Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della SdS Mugello
6	33	Scheda Trasparenza
7	1	Obiettivi del Direttore 2024
8	2	Organico SdS 2024/2026



Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

LA GIUNTA ESECUTIVA DELLA SALUTE DEL MUGELLO

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

DATO ATTO che:

- 1) nella seduta assembleare di questa S.d.S. del 23.12.2009, alla presenza dei rappresentanti degli Enti che partecipano al Consorzio, il notaio incaricato ha proceduto con atto pubblico al rogito della modifica della Convenzione costitutiva e dello Statuto a seguito della presa visione degli atti già approvati dai Consigli comunali e dal Direttore generale dell’Azienda U.S.L. 10 di Firenze;
- 2) che con la deliberazione dell’Assemblea n. 26 del 29.12.2014 il Consorzio ha manifestato la volontà di continuare la gestione unitaria dell’intero complesso di funzioni sociali e socio-sanitarie affidate dai soci ai sensi della Convenzione sopra citata trasmettendo, con deliberazione dell’Assemblea n. 3 del 30.03.2015, tutta la documentazione che attesta l’esistenza dei requisiti previsti dall’art. 71 *novies decies* della LRT n. 40/2005 modificata dalla LRT n. 44/2014;
- 3) con deliberazione dell’Assemblea n. 3 del 30.03.2015, nel confermare la continuazione della gestione unitaria dei servizi da parte della S.d.S. Mugello ai sensi della L.R.T. n. 44/2014 artt. 71 *novies decies* e 71 *vicies*, sono stati trasmessi tutti gli atti richiesti dalla Regione Toscana;
- 4) come previsto nella Convenzione costitutiva sopra richiamata, la S.d.S. svolge le attività previste dall’art. 71 bis comma 3, ovvero la programmazione e la gestione dei servizi socio assistenziali delegati dai Comuni e socio sanitari ad alta integrazione;

DATO ATTO che Responsabile del presente procedimento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Dott. Marco Brintazzoli, e che non sono stati segnalati dai responsabili del presente atto conflitti di interessi ai sensi dell’art. 6 bis della L. 241/1990 come modificato dalla L. 190/2012;

DATO ATTO che nel frontespizio del presente atto saranno integralmente riportate le presenze/assenze dei componenti dell’odierna seduta rilevate dal foglio firma depositato agli atti di questa SdS;

VISTI:

- l’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, con cui è stato introdotto nel nostro ordinamento lo strumento del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”;
- il DPR 81/2022 - *Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione* – con cui il legislatore ha provveduto ad individuare e abrogare gli adempimenti assorbiti dal PIAO;
- il Decreto del Ministero della Funzione Pubblica n. 132/2022, con cui è stato predisposto uno schema tipo di PIAO ed indicate le modalità semplificate da applicare alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- l’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in tema di Piano Triennale del Fabbisogno di Personale;
- la Legge n. 190 del 06/11/2012 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione” che prevede la predisposizione del



Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

Piano triennale anticorruzione (art. 1 commi 7, 8), ora integrata nel PIAO come “sezione Anticorruzione”;

- il D.lgs n. 33/2013 modificato dal D.lgs n. 97/2016 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- la delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione Commissione – ANAC - n. 7 del 17.01.2023 con cui è stato definitivamente approvato il PNA 2022, recante nuove disposizioni, in particolare, in tema di contratti pubblici e rischi connessi al PNRR, oltre che, soprattutto, dettagliate linee guida sulla predisposizione del PIAO;

- la Del. ANAC n. 605 del 19.12.2023 con cui l’ANAC ha predisposto modifiche nell’Area dei Contratti Pubblici dovute all’approvazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs 36/2023);

CONSIDERATO:

- che di regola il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio con riferimento al triennio successivo, con aggiornamento a scorrimento annuale o triennale (in base al tipo di Amministrazione) e pubblicato sul portale appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;

- che per la SdS Mugello lo scorrimento è di norma triennale, ma si procede ad adottare un aggiornamento per il triennio 2024/2026 in quanto, nel corso del 2023, sono stati approvati alcuni importanti atti di organizzazione: il nuovo Regolamento di Organizzazione della SdS e l’Accordo con l’Azienda USL Toscana Centro per la Gestione Diretta;

- che un aggiornamento si rende inoltre necessario in considerazione di quanto introdotto con Del. ANAC n. 605 del 19.12.2023 in tema di Contratti Pubblici e delle modifiche sul tema dovute all’approvazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs 36/2023), in progressiva attuazione nel nostro ordinamento;

RITENUTO di approvare il Documento proposto dal Direttore in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT - relativo all’Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, composto da n. 5 allegati, costituenti parte integrale e sostanziale del presente atto:

- Allegato 1 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 della Società della Salute del Mugello;
- Allegato 2 - Schede descrittive di mappatura dei processi/procedimenti della SdS Mugello suddivise per aree di rischio obbligatorie e generali (aggiornamento soltanto della scheda B);
- Allegato 3 - Schede descrittive di valutazione del livello di esposizione al rischio della SdS Mugello suddivise per aree di rischio obbligatorie e generali (aggiornamento soltanto della scheda B);
- Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi della SdS Mugello e individuazione delle misure anticorruzione (aggiornamento soltanto della scheda B);
- Allegato 5 - Scheda relativa all’attività di controllo e monitoraggio dell’implementazione della sezione Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della SdS Mugello;
- Allegato 6 – Scheda Trasparenza;
- Allegato 7 – Obiettivi del Direttore 2024;
- Allegato 8 – Organico SdS 2024/2026;

DATO ATTO che nel frontespizio del presente atto saranno integralmente riportate le presenze/assenze dei componenti dell’odierna seduta rilevate dal foglio firma depositato agli atti di questa SdS.



Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@legalmail.it

VISTA la nota prot. 373/2024, agli atti, con cui il Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro, delega, come previsto dall'art. 15 comma 2 dello Statuto, il dott. Marco Brintazzoli a rappresentarlo nella Giunta esecutiva del 31/01/2024 ed avalla ogni sua decisione;

Con le modalità previste dall'art. 15 comma 4 dello Statuto della S.d.S. Mugello e con voto unanime.

DELIBERA

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

1) DI APPROVARE il Documento proposto dal Direttore in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, composto da n. 5 allegati, costituenti parte integrale e sostanziale del presente atto:

- Allegato 1 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 della Società della Salute del Mugello;
- Allegato 2 - Schede descrittive di mappatura dei processi/procedimenti della SdS Mugello suddivise per aree di rischio obbligatorie e generali (aggiornamento soltanto della scheda B);
- Allegato 3 - Schede descrittive di valutazione del livello di esposizione al rischio della SdS Mugello suddivise per aree di rischio obbligatorie e generali (aggiornamento soltanto della scheda B);
- Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi della SdS Mugello e individuazione delle misure anticorruzione (aggiornamento soltanto della scheda B);
- Allegato 5 - Scheda relativa all'attività di controllo e monitoraggio dell'implementazione della sezione Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della SdS Mugello;
- Allegato 6 – Scheda Trasparenza;
- Allegato 7 – Obiettivi del Direttore 2024;
- Allegato 8 – Organico SdS 2024/2026;

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

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

f.to IL DIRETTORE
(Dott. Marco Brintazzoli)

f.to IL PRESIDENTE
(Dott. Paolo Omoboni)



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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

Indice

1 - Premessa.....	2
1.1 Il processo di riorganizzazione del 2023.....	3
2 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....	3
3 – Rischi corruttivi e Trasparenza.....	4
3.1 – Contesto esterno.....	4
3.2 - Contesto interno.....	4
3.3 – Mappatura dei processi/procedimenti, individuazione delle aree di rischio, valutazione complessiva del grado di rischio, registro degli eventi rischiosi e contromisure.....	5
3.4 – Misure di prevenzione.....	6
1) Il codice di comportamento.....	6
2) Disciplina del conflitto di interessi.....	6
3) Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.....	6
4) Incarichi extraistituzionali.....	7
5) Formazione.....	7
6) Rotazione ordinaria e straordinaria.....	7
7) Tutela del whistleblower.....	7
3.5 – Controlli e monitoraggio.....	7
3.6 – Ruoli e responsabilità.....	8
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	8
Il Nucleo di valutazione.....	8
Il Referente del RPCT.....	8
I responsabili degli Uffici/Struttura Sociale SIM e loro rotazione.....	9
Il Personale.....	9
3.7 - SEZIONE TRASPARENZA.....	9
Segue: gli obblighi relativi al PNRR.....	11
4 - Coordinamento con il ciclo della performance.....	12
5 - Organizzazione a capitale umano.....	13
5.1 – Struttura organizzativa.....	13
5.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	14
5.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.....	14



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

1 - Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Di regola il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio con riferimento al triennio successivo, con aggiornamento a scorrimento annuale o triennale (in base al tipo di Amministrazione) e pubblicato sul portale appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Per la SdS Mugello lo scorrimento è di norma triennale. Tuttavia si procede ad adottare un aggiornamento per il triennio 2024/2026 in quanto, nel corso del 2023, sono stati approvati alcuni importanti atti di organizzazione: il nuovo Regolamento di Organizzazione della SdS e l'Accordo con l'Azienda USL Toscana Centro per la Gestione Diretta.

Un aggiornamento si rende inoltre necessario in considerazione di quanto introdotto con Del. ANAC n. 605 del 19.12.2023 in tema di Contratti Pubblici e delle modifiche sul tema dovute all'approvazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs 36/2023), in progressiva attuazione nel nostro ordinamento.

Con l'introduzione del PIAO il legislatore ha provveduto ad individuare ed abrogare gli adempimenti da questo assorbiti (DPR 81/2022 - *Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*), ad adottare, con Decreto del Ministero della Funzione Pubblica n. 132/2022, uno schema tipo di PIAO e ad indicare le modalità semplificate da applicare alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

In particolare, per quanto di interesse della SdS Mugello, il PIAO è destinato ad assorbire gli adempimenti di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), l. n. 190/2012 (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) e di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Piano Triennale del Fabbisogno di Personale).

Inoltre, nonostante non sia obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti, nel presente PIAO si inserisce anche la sezione Performance, con relativo assorbimento di parte significativa del correlato adempimento.

In caso di mancata adozione del PIAO si prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni (art. 10 d.l. 80/2021) :

- ✓ divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- ✓ impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- ✓ applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b), DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014).

Considerate le indicazioni per l'applicazione integrale o semplificata delle misure di attuazione del PIAO, la SdS Mugello applica, con il presente atto, le misure semplificate dedicate agli enti con meno di 50 dipendenti.

Infatti, considerato che il numero di dipendenti che l'amministrazione è tenuta ad assumere come parametro di riferimento è quello di cui alla Tabella 12 del Conto Annuale del Personale (c.d. SICO), presso la SdS Mugello si prendono in considerazione n. 1 dipendente a tempo determinato (Direttore) ed il personale in somministrazione (4/6 unità).

Con il presente Piano si provvede pertanto all'elaborazione delle seguenti sezioni:

- Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;
- Rischi corruttivi e trasparenza (aggiornamento soltanto della sezione Contratti Pubblici);
- Performance;
- Organizzazione e capitale umano.



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

1.1 Il processo di riorganizzazione del 2023

Nell'anno 2023 la SdS Mugello è stata interessata da un significativo processo di riorganizzazione, che ha portato all'adozione del nuovo Regolamento di Organizzazione, approvato con Del. G.E. n. 4 del 06.04.2023 e all'approvazione dell'Accordo sulla Gestione Diretta ed unitaria ex art. 71 bis LRT 40/2005, siglato tra SdS Mugello ed Azienda USL Toscana Centro, approvato con Delibera del Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro n. 514 del 19.04.2023.

Il primo è il risultato del percorso avviato con la Delibera della Giunta Regionale della Toscana n. 1314 del 21.11.2022, con cui, al termine di un percorso di *consensus conference* che ha coinvolto tutti i Direttori delle SdS della Toscana, sono state approvate le Linee guida per la predisposizione dei nuovi Regolamenti di Organizzazione delle SdS e per la predisposizione degli accordi per l'avvalimento da parte delle SdS di unità organizzative di uno o più enti aderenti al consorzio.

L'accordo sulla gestione diretta, invece, è il risultato di un percorso avviato nel 2021 con la Delibera della Conferenza Aziendale dei Sindaci n. 2 del 28.05.2021, con cui è stato approvato lo schema di accordo tra Azienda USL Toscana Centro e Società della Salute per la gestione diretta e unitaria prevista dall'art. 71 bis LRT 40/2005, approvato dalla SdS con Del. Ass. n. 13 del 07.07.2021.

2 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

La Società della Salute è un Ente consortile di diritto pubblico dotato di personalità giuridica e autonomia amministrativa, organizzativa, contabile, gestionale e tecnica, attraverso il quale la Regione attua le proprie strategie di intervento per l'esercizio delle attività territoriali sanitarie, socio sanitarie e sociali integrate.

È disciplinata dalla Legge della Regione Toscana n. 40/2005 “Disciplina del Servizio Sanitario Regionale”, art. 71 e seguenti ed è costituita, con la partecipazione in quote nel Consorzio, dall'Azienda USL Toscana Centro e dagli Enti territoriali Comunali che sono presenti nell'area di riferimento dell'Azienda USL stessa che intendono aderirvi.

In particolare la SdS Mugello è composta dall'Azienda USL Toscana Centro e dai Comuni di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Dicomano, Firenzuola, Marradi, Palazzuolo sul Senio, Scarperia e San Piero e Vicchio.

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

Si riepilogano le informazioni anagrafiche della Società della Salute del Mugello:

Amministrazione Pubblica	Società della Salute del Mugello
P.IVA	05517830484
Indirizzo	Via P. Togliatti n. 29, 50032 Borgo San Lorenzo (FI)
Direttore	Dott. Marco Brintazzoli
PEC	sdsmugello@postacert.toscana.it
E-mail	sds.mugello@uslcentro.toscana.it
Sito web	https://www.sdsmugello.it/sds/
Codice Ateco	87.30; 87.90; 88.99; 88.10
Codice IPA	ssm_048



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORG SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

3 – Rischi corruttivi e Trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) d.l. 80/2021 la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il RPCT Dott. Marco Brintazzoli è coadiuvato, per la predisposizione del presente Piano, dalla Referente Anticorruzione Dott.ssa Irene Brazzini.

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

3.1 – Contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al PIAO 2023/2025 approvato con Del. G.E. n. 1/2023.

3.2 - Contesto interno

Come indicato in premessa, l'assetto organizzativo dell'Ente è stato oggetto nel 2023 di significativi interventi organizzativi.

Con l'adozione del nuovo Regolamento di Organizzazione, approvato con Del G.E. n. 4 del 06.04.2023, è stato aggiornato l'assetto organizzativo della SdS Mugello e descritto il funzionamento degli uffici amministrativi e delle aree sociali.

Si è previsto il coordinamento tra unità di personale appartenente a comparti diversi (Sanità ed Enti Locali), specificando poi che, nel caso in cui la SdS proceda ad assunzioni dirette oppure si realizzi il trasferimento di cui all'art. 31 d.lgs 165/2001, il CCNL da applicare sarà quello relativo al Comparto e/o Dirigenza (in base all'inquadramento) Sanità, ai sensi dell'art. 71 sexies decies LRT 40/2005.

La SdS, infatti, non ha avuto fino al 2023 personale dipendente ad eccezione del Direttore e del personale in somministrazione, ma si è avvalsa (come previsto dalla LRT n. 40/2005) del personale degli Enti consorziati -Comuni e Azienda USL Toscana Centro- tramite l'istituto dell'assegnazione funzionale.

Dal 2024 si prevede tuttavia l'attivazione di alcune assunzioni dirette, a tempo determinato e indeterminato, secondo specifiche linee guida e progetti approvati dalla Regione Toscana.

Per dette assunzioni la SdS si avvale di specifico accordo stipulato con l'Azienda USL Toscana Centro, approvato con Delibera del Direttore Generale della AUSL TC n. 28/2024, che permette alla SdS di collaborare con alcune strutture organizzative della AUSL TC per la gestione degli adempimenti in tema di personale.

Con l'approvazione dell'Accordo sulla Gestione diretta ed unitaria ex art. 71 bis LRT 40/2005, siglato tra SdS Mugello ed Azienda USL Toscana Centro, invece, si è proceduto a regolare molteplici aspetti di natura tecnico amministrativa, finanziaria, e di assegnazione delle risorse umane.

Sono state individuate le materie oggetto della gestione diretta da parte della SdS Mugello, sulla base di quanto stabilito dall'art. 71 bis, comma 3, lettere c) e d) dell'art. della LRT 40/2005 e del PSSIR 2018-2020 (art. 2 dell'Accordo) e le relative modalità di finanziamento (art. 3).

E' stato inoltre regolamentato il rapporto tra SdS ed Azienda USL Toscana Centro per quanto riguarda l'assegnazione e la gestione dei dipendenti aziendali operanti presso la SdS (art. 7) ed è stata codificata la possibilità di stipulare specifici accordi di avvalimento con le strutture degli Enti consorziati, come per l'accordo in tema di personale di cui sopra, oltre ad aver ribadito la possibilità di stipulare convenzioni con ESTAR ex art. 15 l. 241/1990 come qualsiasi ente pubblico.

Nel corso del 2023 è stato inoltre aggiornato il sito della SdS Mugello, reso più accessibile e completo grazie alla collaborazione di ESTAR, pertanto con il presente atto si procede anche ad aggiornare i relativi riferimenti.



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

3.3 – Mappatura dei processi/procedimenti, individuazione delle aree di rischio, valutazione complessiva del grado di rischio, registro degli eventi rischiosi e contromisure

Con il presente documento si procede ad aggiornare unicamente la scheda B – affidamenti, rinviando a quanto approvato nel PIAO 2023/2025 per il resto.

b) Le Aree di rischio dell'Ente

L'allegato 2 riporta la mappatura delle suddette aree in apposite schede.

Le aree di rischio prese in considerazione sono, ai sensi dell'art. 1 commi 9 e 16 l. 190/2012, quelle indicate dal medesimo comma 16 (aree obbligatorie) e dalle specifiche introdotte dai PNA 2013 e successivi, come delineate da ultimo nel PNA 2019 (aree generali, obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni).

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

- Acquisizione del personale (area obbligatoria ex comma 16) – scheda A;
- Contratti Pubblici (area obbligatoria ex comma 16) – scheda B;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (area obbligatoria ex comma 16) – scheda C;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (area obbligatoria ex comma 16) – scheda D;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario -*sezione speciale covid-19* – scheda D.1;
- PNRR – scheda D.2
- Incarichi e nomine (area generale ex PNA 2019) – scheda E;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (area generale ex PNA 2019) – scheda F;
- Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni (area generale ex PNA 2019) – scheda G;
- Affari Legali e contenzioso – scheda H.

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

- procedimento/processo;
- descrizione sintetica del procedimento/processo;
- struttura/ufficio in cui viene svolta l'attività.

Nell'ottica di una procedimentalizzazione delle attività, la SdS Mugello si è dotata nel corso degli anni di numerosi Regolamenti, Piani e procedure per disciplinare le attività e le prestazioni che vengono erogate all'utenza, con lo scopo di garantire la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa.

Tutti gli atti in questione sono liberamente visionabili da chiunque al seguente percorso: Amministrazione trasparente » Disposizioni generali » Atti generali: <https://www.sdsmugello.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/>.

c) La valutazione complessiva del rischio

La valutazione complessiva del rischio, suddivisa per ciascuna area, è stata svolta tenendo conto delle modifiche introdotte dal PNA 2022 e basata su un criterio qualitativo di valutazione, mediante l'utilizzo di indicatori di valutazione, di impatto e probabilità, basati su forme di autovalutazione del rischio da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi, esprimendo un giudizio complessivo sul livello di esposizione al rischio per ciascun processo.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORG SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Le valutazioni complessive del rischio dell'attività svolta dall'Ente sono riportate nell'Allegato 3 - Schede A-B-C-D-D.1-D.2-E-F-G-H, delle quali si aggiorna con il presente atto unicamente la scheda B.

d) il Registro degli eventi rischiosi e l'individuazione delle misure Anticorruzione da attuare per le aree di rischio sopracitate è riportato nell'Allegato n. 4.

3.4 – Misure di prevenzione

Oltre alla documentazione sopra descritta, come previsto dal PNA 2019, dal documento denominato **“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”**, pubblicato da ANAC in data 03.02.2022, oltre che dal PNA 2022 e dall'allegato 1 “Check list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO”, si confermano le seguenti misure di carattere generale, che vanno ad affiancarsi alle ulteriori misure specifiche indicate nell'All. 4 al presente Piano.

1) Il codice di comportamento.

La SdS, in considerazione della propria struttura, non possiede un proprio codice di comportamento distinto ed ulteriore rispetto ai codici di comportamento degli Enti consorziati. Il dipendente, infatti, in base all'Ente dal quale è stato assegnato funzionalmente, sarà tenuto a conoscere ed a rispettare il codice di comportamento dell'Ente di appartenenza giuridica. Il Direttore, i dipendenti in somministrazione ed il personale eventualmente assunto dalla SdS stessa sono tenuti, invece, ad osservare il codice di comportamento dell'Azienda USL Toscana Centro, in quanto unico Ente consorziato appartenente al medesimo comparto Sanità.

2) Disciplina del conflitto di interessi.

Con cadenza annuale viene richiesto ai dipendenti assegnati funzionalmente alla SdS di compilare un'autocertificazione con la quale dichiarano, tra le altre cose, di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto a situazioni conosciute o conoscibili, oltre ad impegnarsi a comunicare immediatamente qualsiasi eventuale variazione di detta situazione. L'autocertificazione in questione, compilata anche al momento dell'ingresso in servizio, comprende anche la normativa in materia di pantouflage.

Apposita dichiarazione viene rilasciata anche dai componenti degli organi politici (Giunta e Assemblea), dal Collegio Sindacale e dal Nucleo Monocratico di Valutazione.

Nel caso di affidamenti, contratti, o altra attività autoritativa, il RUP o comunque il responsabile dell'Ufficio o chi adotta l'atto dichiara, nell'atto stesso, l'assenza di conflitti di interessi rispetto all'attività che va a porre in essere con il provvedimento.

3) Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

Con riferimento ai componenti degli organi politici, essendo appunto soggetti già appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni, si rinvia alla sezione Amministrazione Trasparente dell'amministrazione di appartenenza.

Per quanto riguarda invece il Direttore, questi compila annualmente apposita autocertificazione, che viene pubblicata sul sito alla sezione [Amministrazione trasparente](#) » [Organizzazione](#) » [Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo](#) » [Direttore](#).

La medesima dichiarazione, da conservare agli atti, viene richiesta altresì al Collegio Sindacale ed al Nucleo Monocratico di Valutazione.

Ad anni alterni si procede inoltre anche a richiedere il casellario giudiziale ed il certificato dei carichi pendenti per il Direttore, il Collegio Sindacale ed il Nucleo Monocratico di Valutazione.

4) Incarichi extraistituzionali.

La procedura per la richiesta dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali coinvolge il dipendente, il Direttore e l'Ente di appartenenza giuridica del dipendente. Il dipendente presenta specifica richiesta al



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORG SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Direttore, che concede o nega l'autorizzazione, dopodiché la richiesta, se autorizzata, viene trasmessa all'Ente di appartenenza giuridica del dipendente per eventuali ulteriori controlli.

5) Formazione.

La formazione dei dipendenti avviene sul duplice fronte della formazione interna, erogata direttamente dalla SdS (oggetto di significativo rallentamento negli anni della pandemia da Covid-19) e della formazione esterna, erogata dall'Ente di appartenenza giuridica del dipendente. Il dipendente è tenuto a svolgere alcuni corsi obbligatori e può, compatibilmente con le esigenze di servizio, svolgere qualsiasi corso afferente all'area di attività in cui si trova ad operare e che, previa valutazione da parte del proprio Responsabile, sia ritenuto utile all'ufficio.

6) Rotazione ordinaria e straordinaria.

Viste le limitate dimensioni dell'Ente, il significativo turn over di personale e le conseguenti difficoltà operative, la rotazione ordinaria non è una misura regolarmente attuata dalla SdS.

A compensazione della mancata rotazione del personale dirigenziale e non dirigenziale la SdS predispone, come indicato dal PNA 2019, All. 2, apposite misure di articolazione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni), così che il processo decisionale sia sempre frutto dell'azione combinata di più soggetti. In particolare si presta attenzione alla differenziazione tra la funzione istruttoria del procedimento (deputata generalmente all'ufficio competente per materia), l'adozione delle decisioni (di competenza del responsabile di settore o del Direttore), l'attuazione delle decisioni ed infine la verifica delle stesse.

Rimane ferma la rotazione straordinaria nel caso in cui si verificano eventi corruttivi, che tuttavia, ad oggi, non si sono mai verificati.

7) Tutela del whistleblower

La SdS ha previsto e disciplinato la procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti. A tal fine, come richiesto dalla normativa e dal PNA 2019, è stata aperta una casella PEC dedicata (anticorruzione@sds Mugello@postacert.toscana.it) e descritte le modalità attraverso le quali il dipendente e/o chiunque venga a conoscenza di illeciti commessi nell'ambito di attività dell'Amministrazione possa comunicarli al RPCT in modo riservato, utilizzando apposito modulo approvato con il PTPCT 2018/2020 e successivamente mantenuto (<https://www.sdsmugello.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-ptpct/segnalazioni-di-condotte-illecite/segnalazioni-effettuate-da-dipendenti-pubblici-lavoratori-di-aziende-affidatarie-di-beni-e-servizi-di-questa-sds-whistleblower/>).

3.5 – Controlli e monitoraggio

Quanto ai controlli, nell'allegato 5 al presente Piano sono riportate le attività di controllo e monitoraggio da realizzare nel corso dell'anno, individuate sulla base delle attività a maggiore sensibilità e sulla base delle risultanze del monitoraggio svolto nell'anno 2023, calendarizzate secondo una specifica tempistica e con la definizione dei soggetti incaricati di tali attività.

Procedendo all'aggiornamento unicamente della scheda B, analogamente si procede rispetto ai controlli ed al monitoraggio.

Dai controlli di cui all'allegato 5 sopra citato, svolti nell'anno 2023, non sono emerse particolari criticità.

Tuttavia si segnala l'impossibilità di eseguire alcuni controlli relativamente alle attività contabili in quanto, in seguito alla piena operatività della convenzione per la gestione in outsourcing di attività amministrativo-contabili (deliberazione dell'Assemblea n. 17 del 27.09.2022), alcune attività non sono più di competenza dell'ufficio interno, ma sono della SOC Contabilità Generale dell'Azienda USL Toscana Centro (nota del 10.10.2023, agli atti di ufficio).

Il monitoraggio è svolto regolarmente nel corso dell'anno ed in particolare in sede di controlli.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Come da indicazioni del PNA 2022 si prevede per il 2024 di monitorare soprattutto le attività connesse agli obiettivi di attuazione del PNRR e all'utilizzo dei relativi fondi pubblici, prevedendo un controllo incrociato tra le attività autorizzate dal SIM ed i pagamenti delle prestazioni.

In particolare si svolge in primo luogo un monitoraggio di primo livello, da parte del diretto responsabile dell'Ufficio, mentre in un momento successivo (e solo relativamente alle attività oggetto di controllo come da All. 5), un monitoraggio di secondo livello da parte dell'Ufficio Affari Generali.

L'ufficio suddetto inoltre monitora costantemente l'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (cfr. registro degli accessi semestrale; dati sul personale e sui pagamenti trimestrali), in collaborazione con il Nucleo Indipendente di Valutazione nello svolgimento delle sue funzioni.

In base alle indicazioni del PNA 2022 si dispone pertanto di svolgere il monitoraggio sulle misure di prevenzione almeno una volta all'anno, prendendo in esame almeno il 30% dei processi, dei rischi e delle misure.

3.6 – Ruoli e responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con deliberazione dell'Assemblea di questa SdS n. 8 del 20.12.2021, è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Direttore della SdS, Dott. Marco Brintazzoli, sulla base della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile si avvale della collaborazione del Referente, nominato con il medesimo atto nella persona della Dott.ssa Irene Brazzini, per la predisposizione degli atti in tema di Anticorruzione e per la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni, oltre che per l'effettuazione dei controlli e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il Referente comunica al RPCT l'esito dei controlli e del monitoraggio del presente Piano entro il 30 novembre di ogni anno, considerando che i controlli vengono effettuati, di regola, nel mese di ottobre.

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione della SdS è monocratico. Svolge funzioni di supporto alle attività della SdS in materia di trasparenza, codice di comportamento e sistema di misurazione della performance, oltre che relativamente alle questioni sul personale assegnato funzionalmente dagli Enti aderenti alla SdS.

Nel corso del 2023 si è svolta una procedura ad evidenza pubblica per la nomina del nuovo Nucleo Monocratico di Valutazione per il triennio 2024/2026, all'esito della quale è stato nominato il Dott. Mario Venanzi.

Il Referente del RPCT

E' individuato il Referente del RPCT nella Referente dell'Ufficio Affari Generali e Legali, Dott.ssa Irene Brazzini.

Il Referente svolge attività istruttoria ed informativa nei confronti del RPCT; effettua i controlli previsti dall'Allegato 5 del presente Piano, anche raccogliendo le informazioni dagli altri Uffici; adempie agli obblighi sulla trasparenza previsti nella Sezione Trasparenza.

Informa inoltre il RPCT circa le risultanze emerse dalle verifiche di cui sopra, al fine di adottare le eventuali misure correttive necessarie ed utili per la predisposizione annuale della Relazione Anticorruzione.

Il Referente si avvale della collaborazione della Segreteria, del personale dell'Ufficio Affari Generali e del personale degli altri Uffici/Strutture per l'acquisizione della documentazione necessaria, con la precisazione che il personale ed i responsabili sono tenuti a fornire le informazioni e i dati richiesti.



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

I responsabili degli Uffici/Struttura Sociale SIM e loro rotazione

I responsabili degli Uffici e della Struttura Sociale SIM sono tenuti a trasmettere al Direttore tutti gli atti relativi ai propri procedimenti amministrativi per l'adozione del provvedimento finale e condividono qualsiasi questione che possa comportare dubbi o incertezze, giuridiche o operative, sulle attività di propria competenza.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria del personale, viste le limitate dimensioni dell'Ente e le conseguenti difficoltà operative, nei casi di istruttorie più delicate e per questioni complesse, il responsabile di uno specifico procedimento amministrativo, ferma restando la propria responsabilità, potrà essere affiancato da un altro responsabile di settore, al fine di condividere la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria da trasmettere/discutere con il Direttore per l'adozione del provvedimento finale.

I responsabili dei procedimenti comunicano immediatamente al RPCT eventuali situazioni di conflitto di interessi e, nel caso in cui il conflitto attuale o potenziale sia effettivamente sussistente, si astengono. Il RPCT ne dispone l'immediata sostituzione con altro responsabile.

I responsabili degli Uffici/Struttura SIM, inoltre, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT nel caso in cui vi siano comportamenti poco trasparenti, non corretti o illeciti da parte degli operatori a loro assegnati e propongono misure di prevenzione della corruzione specifiche nelle proprie aree di competenza.

Trasmettono inoltre all'Ufficio Affari Generali e Legali i dati necessari per la pubblicazione delle informazioni in "Amministrazione trasparente" di cui al D. lgs n. 33/2013, quando non vi provvedono direttamente, oltre alle informazioni necessarie per i controlli di cui all'Allegato 5.

Il Personale

Il personale ha l'obbligo di prendere visione del PTPCT – ora sezione Anticorruzione del PIAO, trasmesso a tutti gli operatori dai propri responsabili per la relativa osservanza.

Tutto il personale assegnato funzionalmente alla SdS Mugello dall'Azienda USL Toscana Centro e dai Comuni del Mugello e il personale con contratto di lavoro flessibile compila in ogni sua parte la dichiarazione sostitutiva annuale trasmessa dal RPCT relativa agli art. 5 - 6 - 7 del DPR n. 62/2013 "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" per segnalare eventuali situazioni che possano comportare conflitti di interessi a causa di relazioni e/o interessi, tali da determinare una mancanza di imparzialità attuale o potenziale.

In particolare, in osservanza degli artt. 6 e 7 del suddetto Codice di comportamento, il personale amministrativo e gli assistenti sociali hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio responsabile eventuali situazioni di conflitto di interessi che possono sopraggiungere durante l'anno, in particolare con riferimento ai soggetti con i quali l'Ente stipula contratti, convenzioni oppure con l'utenza interessata da procedimenti di autorizzazione di benefici economici e/o vantaggi economici. Il responsabile provvederà alla rotazione del personale interessato provvedendo alla sostituzione dell'operatore coinvolto con altro operatore.

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

3.7 - SEZIONE TRASPARENZA

La "trasparenza" rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La SdS, in base a quanto previsto dal d.lgs 33/2013 ed alle indicazioni della Delibera ANAC 1310/2016, pubblica i dati necessari nelle sezioni interessate di "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Si precisa che la SdS Mugello ha un sito web istituzionale (www.sdsmugello.it) che contiene al suo interno sia la sezione "amministrazione trasparente" che voci relative ai "servizi offerti" e alle "modalità di accesso ai servizi"



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

che rappresentano informazioni importanti da fornire agli utenti dei servizi sociali e socio sanitari per la conoscenza delle tipologie di servizi e delle modalità di erogazione degli stessi.

→ **L'accesso:** ai fini dell'accesso (accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato) la SdS ha predisposto una specifica procedura con relativo modulo, reperibile all'indirizzo <https://www.sdsmugello.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/diritto-di-accesso/> al percorso Home/Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti/ Diritto di accesso.

Le richieste di accesso vengono acquisite dalla Segreteria, protocollate ed indirizzate direttamente all'ufficio che detiene l'atto richiesto. In caso di dubbi il responsabile dell'ufficio effettua apposita istruttoria assieme al Referente Anticorruzione, altrimenti procede in autonomia concedendo o negando l'accesso.

→ **Misure ulteriori di trasparenza:** come misure ulteriori in materia di trasparenza si confermano le seguenti pubblicazioni sul sito web dell'Ente:

- 1) sotto la voce "ricerca atti" si continuerà ad inserire tempestivamente tutti i provvedimenti e gli atti adottati dall'Assemblea, dalla Giunta Esecutiva, dal Direttore e dal Presidente, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, procedendo all'oscuramento di dati sensibili eventualmente presenti;
- 2) sotto la sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "sovvenzioni e contributi" vengono pubblicati tutti gli atti di erogazione dei contributi e sovvenzioni agli utenti, anche per importi inferiori ad €. 1.000,00, in deroga all'art. 26 del d.lgs n. 33/2013.

Si precisa che, come da Del. ANAC n. 605 del 19.12.2023, l'aggiornamento della Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione in tema di contratti pubblici di cui al PNA 2022, rimane in vigore soltanto limitatamente all'attività in tema di contratti pubblici con determina/bando pubblicato prima del 31.12.2023.

Il regime di trasparenza in tema di contratti pubblici è ora regolamentato dalla Del. ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificata dalla Del. n. 601 del 19.12.2023, alla quale è allegata la tabella degli obblighi di pubblicazione in tema di contratti pubblici vigente a seguito delle modifiche apportate con il d.lgs 36/2023 e le relative tempistiche di attuazione.

Specifiche in tema di contratti pubblici sono inoltre previste dalla Del. ANAC n. 582 del 13.12.2023 e all'aggiornamento al PNA 2022 di cui alla Del. ANAC n. 605 del 19.12.2023, il quale illustra il regime differenziato applicabile a:

- 1) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023;
- 2) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023;
- 3) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

In particolare, con riferimento a quest'ultima ipotesi, la Del. ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificata dalla Del. n. 601 del 19.12.2023, ha previsto che al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici le stazioni appaltanti comunicano tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici tutti i dati e le informazioni richiesti.

La trasmissione dei dati alla BDNCP è effettuata tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale attraverso le quali sono svolte le procedure di affidamento, che agiscono in interoperabilità con la Piattaforma dei Contratti Pubblici, che riceve automaticamente i dati.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Per le procedure per cui il CIG è acquisito ai soli fini della tracciabilità finanziaria, attraverso l'apposita sezione della PCP, i dati sono acquisiti da questa con l'inserimento nella suddetta sezione dedicata.

Le stazioni appaltanti inoltre inseriscono sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Le stazioni appaltanti infine pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) alla Del. ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificata dalla Del. n. 601 del 19.12.2023, che si allega anche al presente PIAO 2024/2026.

→ **Tempistica per la pubblicazione delle informazioni e documenti**: la tempistica per la pubblicazione dei dati è la seguente, oltre a quanto previsto dalla tabella ANAC, aggiornata al 2023, relativa agli obblighi di pubblicazione che si allega al presente Piano:

- per la voce "servizi offerti e "modalità di accesso ai servizi" → aggiornamento continuo delle informazioni e tempestivo aggiornamento su nuove notizie nella "home";
- per la voce "ricerca atti" → tempestiva pubblicazione degli atti;
- per la voce "amministrazione trasparente" la tempistica è dettata dalla normativa di riferimento di cui alla tabella sopra richiamata.

Si precisa che per "tempestivamente" la normativa intende entro 30 giorni dalla disponibilità del dato.

Entro i termini temporali previsti annualmente da ANAC, il Nucleo di valutazione monocratico predispone inoltre le relative attestazioni in materia di trasparenza, che saranno pubblicate sul sito sotto la sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "controlli e rilievi sull'Amministrazione", voce "organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione", voce "attestazioni oiv/nuclei per assolvimento obblighi di pubblicazione".

Saranno inoltre svolte tutte le attività di aggiornamento del sito di questa SdS con le tempistiche di cui alla tabella relativa agli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile della trasparenza – anche responsabile della prevenzione della corruzione – è il Direttore della SdS Mugello ed è stato nominato con deliberazione dell'Assemblea n. 8 del 20.12.2021.

I procedimenti di pubblicazione sono di competenza di:

- Responsabile Ufficio Alta Integrazione per i dati che riguardano i servizi/attività erogate dalla SdS che comprendono anche quelli relativi a sovvenzioni e contributi;
- Ufficio Affari Generali e Legali per i dati che riguardano tutte le altre attività della SdS, in collaborazione con l'Ufficio Bilancio e Programmazione Economica per i dati di natura economica e patrimoniale, il quale invia i dati necessari per la loro pubblicazione.

Il RASA è la Dott.ssa Irene Brazzini, Referente dell'Ufficio Affari Generali e Legali.

Segue: gli obblighi relativi al PNRR

Come già previsto nel PIAO 2023/2025 si conferma che, quanto alle misure di trasparenza previste con riferimento al PNRR, si precisa che l'obbligo di creazione di un'apposita sezione in cui pubblicare tutti gli atti relativi alle misure di cui al PNRR compete unicamente alle Amministrazioni centrali titolari di interventi. Gli altri enti (c.d. "soggetti attuatori") sono tenuti unicamente al corretto adempimento delle disposizioni di cui al



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

d.lgs 33/2013, con la precisazione che, anche rispetto agli in questione, deve essere garantito l'accesso civico generalizzato.

Resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS".

Il presente Piano sarà pubblicato, ai sensi del DM 132/2022 art. 7, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e sul sito istituzionale della SdS Mugello. In quest'ultima sezione sarà pubblicato in formato aperto in PDF/A nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*".

Resterà pubblicato, ai sensi dell'art. 8 comma 3 d.lgs 33/2013, per i 5 anni successivi.

4 - Coordinamento con il ciclo della performance

Nonostante secondo le indicazioni di cui DM 132/2022 non sia necessario, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, inserire nel PIAO la sezione dedicata alla Performance, si ritiene opportuno che l'adempimento in questione sia mantenuto quantomeno nelle sue linee essenziali.

Il Piano della Performance prende avvio con l'assegnazione degli obiettivi strategici al Direttore da parte della Giunta Esecutiva, in considerazione del fatto che secondo il d.lgs n. 150/2009, avente ad oggetto "Attuazione della Legge 4 marzo n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal d.lgs n. 74/2017, l'organo di indirizzo politico-amministrativo (per la SdS dunque la Giunta Esecutiva), al fine del miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, "emana le direttive generali concernenti gli indirizzi strategici" dell'Ente (art. 15).

A tal fine si prevede di mantenere la previsione da parte della Giunta Esecutiva della SdS Mugello di un Piano degli obiettivi strategici validi per il Direttore, con il recepimento anche di quelli dell'Azienda USL Toscana Centro, assegnati al Direttore quale responsabile della Zona Distretto Mugello.

Successivamente il Direttore adotta il Piano degli obiettivi operativi per le posizioni organizzative e per il personale assegnato funzionalmente.

Con il presente Piano si provvede pertanto ad assegnare, da parte della Giunta esecutiva, gli obiettivi strategici al Direttore della SdS, i quali costituiranno il 50% degli obiettivi complessivi 2024.

Il Direttore svolge infatti sia il ruolo di Direttore della SdS che di Direttore della Zona Distretto e, per tale motivo, il contratto di lavoro stipulato tra il Presidente di questa SdS e il Direttore, di cui al Decreto n. 3 del 24.11.2021, nella seconda parte del comma 1 dell'art. 2 prevede che gli obiettivi che il Direttore si impegna a raggiungere, oltre a quelli indicati dalla Giunta Esecutiva della Società della Salute, "*comprendano anche gli obiettivi connessi all'esercizio delle funzioni di responsabile di Zona come definiti dal Direttore Generale dell'Azienda USL*".

Nonostante con DGRT 176/2020 sia stato modificato lo schema-tipo di contratto per i Direttori delle SdS della Toscana, prevedendo, in luogo della retribuzione di risultato, un "*contributo per la partecipazione obbligatoria a corsi di formazione manageriale e ad iniziative di studio ed aggiornamento promosse dalla Regione Toscana*", svincolato dal raggiungimento degli obiettivi, si ritiene che sia comunque opportuno procedere annualmente all'assegnazione ed alla successiva ricognizione dei risultati raggiunti dal Direttore della SdS/Zona distretto.

La valutazione circa il raggiungimento o meno degli obiettivi da parte del Direttore, per quanto riguarda la parte degli obiettivi assegnati in qualità di Direttore della SdS, è rimessa all'Assemblea contestualmente all'approvazione della Relazione sulla Performance, mentre la medesima valutazione riguardo ai Responsabili degli Uffici è rimessa ad una valutazione congiunta del Direttore e del Nucleo di Valutazione monocratico. Infine, la valutazione del personale assegnato è rimessa ai Responsabili degli Uffici.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORG SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Alla luce di quanto sopra, si procede pertanto ad approvare gli obiettivi strategici 2024 validi per il Direttore di questa SdS, di cui all'allegato "A", quale parte integrante e sostanziale del presente atto, i quali saranno valutati nell'anno 2024 dall'Assemblea, contestualmente all'approvazione della Relazione sulla Performance 2024.

La performance complessiva della SdS è inoltre valutata da parte della Regione Toscana attraverso un sistema di monitoraggio e valutazione continua e sistematica a livello di Zona-distretto/SdS. Gli indicatori di tipo socio sanitario sono analizzati secondo varie dimensioni sulle quali è costruita la metodologia di valutazione definita "del bersaglio", un sistema di analisi complesso, capace di evidenziare gli aspetti fondamentali della performance della zone- distretto/SdS. Ogni anno la Regione, in collaborazione con l'Università Sant'Anna di Pisa, pubblica i risultati degli indicatori applicati ai fini del "bersaglio".

5 - Organizzazione a capitale umano

5.1 – Struttura organizzativa

Secondo quanto previsto dalla LRT 40/2005, che istituisce e disciplina le Società della Salute, la SdS, ai sensi dell'art. 71 *quindicies* e nell'ottica del massimo risparmio ed economicità dell'azione amministrativa ed al fine di evitare duplicazioni, si avvale delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dagli Enti consorziati, nei modi e con le procedure individuate dalla Convenzione costitutiva tra i soci. Inoltre si precisa, all'art. 71 *sexes decies*, che le S.d.S. verificano la disponibilità di personale presso gli Enti consorziati ed espletano le necessarie procedure prima di procedere all'eventuale assunzione.

Fino al 2023 la S.d.S. Mugello non ha avuto proprio personale dipendente salvo il Direttore, nominato ai sensi dell'art. 71 *novies* LRT 40/2005 e s.m.i., che svolge anche le funzioni di Responsabile della Zona distretto dell'Azienda USL Toscana Centro. Pertanto il personale afferente alla SdS Mugello è stato fino al 2023, oltre al personale in somministrazione, personale dipendente degli Enti consorziati (AUSL Toscana Centro e Comuni della Zona Distretto Mugello facenti parte del Consorzio), da questi assegnato funzionalmente o comunque effettivamente operante presso la SdS, la cui organizzazione, come previsto dalla Convenzione, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione della SdS, fa capo al Direttore.

Nel corso del 2024 si prevede di avviare le prime assunzioni alle dipendenze dirette della SdS, a tempo sia determinato che indeterminato.

Infatti, con due Delibere della Regione Toscana è stato previsto, rispettivamente:

- con DGRT n. 256 del 13.03.2023 (approvazione del Piano regionale per la non autosufficienza 2022/2024) è stata prevista l'assunzione di personale assistente sociale a tempo indeterminato da dedicare alle materie di cui al suddetto PRNA, specificando che l'assunzione del personale in questione debba essere effettuata da parte delle Società della Salute, ove costituite (par. 4.1), attraverso graduatorie già in essere ovvero attraverso l'attivazione di apposito concorso da parte di Estar. A tale scopo la SdS Mugello ha richiesto all'Unione Montana dei Comuni del Mugello la possibilità di utilizzare la graduatoria relativa al concorso pubblico per Assistente Sociale, possibilità concessa dalla UMCM con nota prot. 21692 del 20.10.2023. Con Prov. n. 125 del 18.12.2023 è stata pertanto deliberata da parte della SdS Mugello l'assunzione delle n. 2 unità di personale con profilo di assistente sociale previste per la zona Mugello, specificando che l'assunzione del secondo candidato avverrà a n. 12 mesi di distanza rispetto all'entrata in servizio del primo, in ottemperanza alle disposizioni in tema di erogazione delle risorse di cui alla DGRT n. 256 del 13.03.2023 ed al Decreto dirigenziale della Direzione Sanità, welfare e coesione sociale della Regione Toscana n. 17233 del 03.08.2023, salvo che successivi atti di rango pari o superiore ne autorizzino l'anticipazione. La prima unità di personale entrerà in servizio il prossimo 01.02.2024;
- con DGRT n. 292 del 20 marzo 2023 la Regione Toscana ha approvato le Linee di indirizzo regionali per l'intervento "Servizi sociali di sollievo – Pronto Badante" rivolto alle Zone Distretto e alle Società della Salute della Toscana prevedendo, fra l'altro, la possibilità di assumere un'unità di personale amministrativo a tempo determinato per un massimo di 36 mesi. Il Decreto dirigenziale n. 6133 del 22/03/2023, attuativo della Delibera di

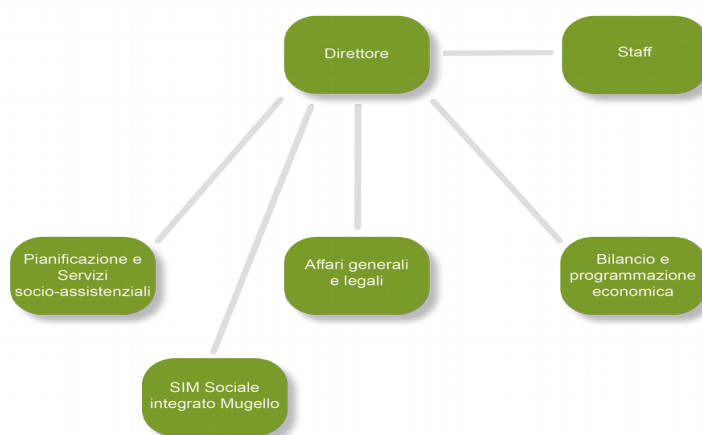


Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Giunta Regionale Toscana n. 292, all'allegato A, dettaglia le risorse assegnate alla Società della Salute del Mugello prevedendo per il progetto "Pronto Badante" un totale di € 223.478,11, di cui € 120.000,00 per l'attivazione della suddetta unità amministrativa a tempo determinato, con decorrenza di 36 mesi dall'avvio dell'intervento. Si prevede che tale unità di personale entri in servizio nel corso del 2024 a seguito dell'espletamento di concorso tramite ESTAR. Nelle more dell'assunzione da concorso, la SdS ha proceduto ad attivare il progetto in questione assumendo un'unità di personale in somministrazione a valere sul suddetto finanziamento.

Di seguito si riporta l'organigramma basato sul personale assegnato funzionalmente/operante, nel quale andrà ad inserirsi anche il personale dipendente SdS a tempo determinato e indeterminato.



5.2 – Organizzazione del lavoro agile

In considerazione della struttura operativa della SdS, caratterizzata dal mantenimento del rapporto di appartenenza giuridica del dipendente con l'Ente originario, anche molti degli istituti applicati al personale risentono di questa impostazione.

La SdS, pertanto, in conformità a quanto previsto dagli Enti consorziati, ha regolamentato il lavoro agile con Provvedimento del Direttore n. 60/2022, prevedendo due tipi di smart working: uno strutturale ed uno da applicarsi all'occorrenza, nel caso in cui si verificano situazioni nelle quali risulta per il dipendente impossibile o particolarmente gravoso raggiungere l'ufficio.

Attualmente il ricorso allo smart working è limitato e circoscritto ai casi in cui risulta effettivamente necessario ed effettivamente compatibile con l'erogazione dei servizi.

5.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, la quale assorbe gli adempimenti in tema PTFP di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà (darà, per i motivi che di seguito di esplicheranno) evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione. Stima inoltre l'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.

La presente sezione è predisposta tenendo conto anche della specifica disciplina regionale in tema di fabbisogno del personale delle Società della Salute, Ente del Servizio Sanitario Regionale costituito unicamente in Toscana tramite legge regionale.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Sul tema in questione si è svolto un percorso normativo che ha portato all'approvazione di una serie di atti recanti linee guida valide per tutte le SdS costituite in Toscana.

Il percorso in questione ha preso avvio con la Delibera della Giunta Regionale della Toscana n. 1314 del 21.11.2022, con cui, al termine di un percorso di *consensus conference* che ha coinvolto tutti i Direttori delle SdS della Toscana, sono state approvate le Linee guida per la predisposizione dei nuovi Regolamenti di Organizzazione delle SdS e per la predisposizione degli accordi di avalimento, da parte della SdS, di unità organizzative di uno o più enti aderenti al consorzio.

Sulla base della suddetta DGRT è stato approvato con Del G.E. n. 4 del 06.04.2023 il nuovo Regolamento di Organizzazione della SdS Mugello, attraverso il quale si è provveduto ad aggiornare l'assetto organizzativo degli uffici e delle aree di operatività della SdS Mugello, avendo cura di coordinare l'assetto concreto con le previsioni normative regionali. Detto Regolamento tiene conto altresì dell'Accordo sulla Gestione Diretta ed unitaria ex art. 71 bis LRT 40/2005, siglato tra SdS Mugello ed Azienda USL Toscana Centro, con il quale, come sopra detto, si è proceduto a regolare molteplici aspetti di natura tecnico amministrativa, finanziaria, e di assegnazione delle risorse umane.

Con DGRT n. 1600 del 28.12.2023 la Regione Toscana ha approvato ulteriori Linee guida in tema di gestione del personale facente capo alle SdS, pubblicando specifici "Indirizzi per la programmazione del fabbisogno di personale nelle Società della Salute".

Preliminarmente la Regione Toscana ricorda che il PTFP delle SdS deve essere predisposto nel rispetto dei vincoli finanziari posti dalla normativa ed in coerenza con gli obiettivi definiti all'interno del processo di negoziazione delle risorse con gli enti soci e con quelli del ciclo della performance.

Come già previsto dalla DGRT 1314/2022, infatti, Il PTFP del consorzio SdS deve essere "coordinato con quello di ciascun ente socio, nel rispetto dei limiti di spesa potenziale e in coerenza con l'assolvimento delle funzioni di cui all'art. 71 bis comma 3 LR 40/2005 e delle attività gestite ed erogate, con previsione di riassorbimento del personale in caso di scioglimento del consorzio secondo le modalità previste dall'ordinamento."

Per tali motivi il personale "assegnato funzionalmente" è conteggiato, ai fini del limite massimo di spesa, da parte degli Enti di appartenenza giuridica, presso il quale i dipendenti tornerebbero in servizio nel caso di scioglimento del consorzio SdS.

Il costo dei dipendenti SdS è invece ripartito, ai fini del confronto con la spesa massima potenziale, in base alle percentuali di cui all'art. 9 dell'Accordo sulla Gestione diretta.

In particolare la spesa per il personale del consorzio SdS finanziato con i fondi del SSN concorre alla determinazione della spesa complessiva sottoposta al rispetto dei limiti di spesa dell'Azienda Usl socia del consorzio, ad eccezione della spesa in deroga ai limiti fissati per espressa indicazione di legge.

Per quanto riguarda la ripartizione del costo del personale tra gli Enti consorziati, la DGRT 1600/2023 prevede che i criteri di ripartizione dei costi del personale siano declinati secondo la ripartizione delle competenze tra gli enti soci all'interno dei macro-ambiti di attività, seguendo la normativa di settore, oppure, in assenza di indicazioni normative puntuali, i costi del personale "possono essere oggetto di forme di ripartizione proporzionale secondo i criteri di compartecipazione ai costi generali di funzionamento del consorzio", come previsto dalla DGRT 1314/2022, art. 5 delle Linee guida, oppure in base a "successivi accordi interistituzionali", come previsto dalla DGRT 1600/2023, art. 7 Linee Guida. Quest'ultima possibilità è quanto pattuito all'interno dell'Accordo sulla Gestione Diretta, con il quale i consorziati hanno approvato le percentuali di cui all'art. 9.

In particolare con il presente Piano si prevede che, qualora un dipendente svolga più attività, sia presa in considerazione, ai fini del calcolo in questione, unicamente l'attività prevalentemente svolta.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Inoltre secondo la citata DGRT 1314/2022, il Regolamento di Organizzazione della SdS deve contenere un'apposita sezione dedicata ai criteri di ripartizione dei costi del personale, il cui assetto sia condiviso da tutti gli Enti appartenenti al Consorzio.

A tale fine, con l'approvazione con Del G.E. n. 4 del 06.04.2023 del nuovo Regolamento di Organizzazione della SdS Mugello, si è provveduto a codificare la ripartizione di detti costi (art. 5 del Regolamento di Organizzazione), facendo anche qui espresso rinvio allo schema tipo di Accordo di Gestione Diretta, art. 9, già approvato dalla SdS con Del. Ass. n. 13 del 07.07.2021 ed eventuali futuri aggiornamenti (tra i quali si rinvia in particolare alla conferma dei criteri di cui all'accordo approvato con Del DG AUSL TC n. 514 del 19.04.2023).

La ripartizione in questione consiste nell'attribuzione di una percentuale di costo di ogni dipendente a carico dell'Azienda USL Toscana Centro e/o degli Enti Locali consorziati, entrambe differenziate in base all'attività di cui trattasi (si avranno dunque, ad esempio, attività finanziate al 50% della AUSL ed al 50% dagli Enti Locali; attività finanziate al 100% dalla AUSL, attività finanziate al 100% dagli Enti Locali e, infine, attività finanziate in base alle quote consortili).

Per quanto riguarda poi la ripartizione interna tra gli Enti Locali, nel medesimo art. 5 del Regolamento di Organizzazione si è previsto di ripartire il costo del personale tra gli Enti Locali, per la parte di loro competenza, in base al numero di abitanti rilevato al termine dell'anno precedente.

A tal fine ogni anno vengono stimati con Delibera di Assemblea (e pertanto concordati con gli Enti soci) i conferimenti per il personale di ASL e Comuni ex art. 3 commi 2 e 3 Accordo Gestione Diretta, oltre alla percentuale a carico di ognuno di questi (art. 5 Regolamento di Organizzazione ed art. 5 Accordo sulla Gestione Diretta).

Per quanto riguarda in particolare la quota a carico dell'Azienda USL Toscana Centro, questa, come previsto dall'Allegato alla DGRT 1600/2023, art. 8, è inoltre sottoposta ad approvazione da parte della Regione Toscana all'interno del percorso di approvazione del PTFP dell'Azienda USL.

Le suddette modalità di ripartizione dei costi del personale e le percentuali di cui all'art. 9 dell'Accordo sulla Gestione Diretta si applicano sia al personale in assegnazione funzionale, che al personale assunto direttamente dalla SdS a tempo determinato o indeterminato, che, infine, al personale in somministrazione.

Si precisa infine che da detto calcolo esulano, attualmente, le unità di personale a tempo indeterminato/determinato/in somministrazione imputate su finanziamenti regionali/statali/europei dedicati.

Si allega al presente Piano (allegato A) il prospetto da cui risulta l'organico della SdS, comprensivo di dipendenti aziendali/comunali assegnati funzionalmente, personale in somministrazione e personale dipendente SdS a tempo determinato/indeterminato che si prevede di assumere nel triennio.

Per quanto riguarda le assistenti sociali si rileva che al 01.01.2024 risultano in servizio in maniera strutturale n. 15 unità di personale, per un rapporto assistenti sociali/popolazione di circa 1/4.000, alle quali si vanno ad aggiungere le 2 unità di personale a tempo indeterminato in corso di assunzione (imputate per il 2024 ed in parte per il 2025 sui finanziamenti regionali) ed il personale in somministrazione imputato sui fondi finalizzati (per il 2024 su Fondo Povertà, PNRR e Fondi Famiglia).

In particolare, successivamente all'ultimo aggiornamento del Piano del Fabbisogno di Personale 2023/2025 e come da questo previsto, è stato confermato un incarico di funzione relativo alla responsabilità dell'Ufficio di Piano e Servizi ad Alta Integrazione e Socio-Assistenziali; assegnato un incarico di funzione relativo alla responsabilità dell'Area Disabilità del SIM ed assegnato un progetto individuale relativo alla responsabilità dell'Ufficio Affari Generali e Legali.



Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)
Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 -
e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

Con decorrenza 20.04.2023 è stata assegnata un'unità di personale amministrativo Cat. C, mentre con decorrenza 01.08.2023 è cessata un'ulteriore unità di personale amministrativo cat. C. Infine con decorrenza 01.12.2023 è cessato l'incarico di funzione relativo alla responsabilità dell'Area Integrazione Socio-sanitaria.

Per quanto riguarda gli anni 2024/2026 si prevede, oltre al mantenimento, se possibile, del personale assegnato funzionalmente da parte degli enti consorziati, di procedere alle seguenti assunzioni:

- 2 unità di personale assistente sociale a tempo indeterminato nell'ambito del Piano regionale per la non autosufficienza 2022-2024, per le quali la DGRT n. 256 del 13.03.2023 ha disposto che l'assunzione del personale in questione sia effettuata da parte delle Società della Salute, ove costituite (par. 4.1). Per le assunzioni in questione il Decreto dirigenziale della Direzione Sanità, welfare e coesione sociale della Regione Toscana n. 17233 del 03.08.2023, con cui è stata effettuata la distribuzione delle risorse di cui al sopra citato PRNA 2022/2024, ha stanziato per l'ambito Mugello € 40.000,00 per il primo anno ed € 80.000,00 per il secondo anno, corrispondenti, rispettivamente, ad 1 unità di personale assistente sociale per il primo anno e a 2 unità di personale assistente sociale per il secondo anno, decorrenti dalla data di entrata in servizio. Si prevede che la prima unità di personale entri in servizio in data 01.02.2024 e che la seconda, pertanto, entri in servizio il 01.02.2025, salvo che successivi atti regionali di rango pari o superiore ai predetti ne autorizzino l'anticipazione;
- 1 unità di personale amministrativo Cat. C a tempo determinato, per un massimo di 36 mesi, previsto con DGRT n. 292 del 20 marzo 2023, la quale ha approvato le Linee di indirizzo regionali per l'intervento "Servizi sociali di sollievo – Pronto Badante", per il quale il successivo Decreto dirigenziale n. 6133 del 22/03/2023, attuativo della DGRT n. 292, all'allegato A dettaglia le risorse assegnate alla Società della Salute del Mugello prevedendo un totale di € 223.478,11 di cui € 120.000,00 per l'attivazione della suddetta unità amministrativa a tempo determinato, con decorrenza di 36 mesi dall'avvio dell'intervento. A tal fine è stato svolto apposito concorso da parte di ESTAR, nelle more del quale la SdS Mugello ha coperto il posto con un'unità di personale in somministrazione dedicata alle medesime attività.

Considerato che, viste le indicazioni regionali circa il coordinamento tra il PTFP della SdS e quelli degli Enti consorziati, la SdS non ha un proprio tetto di spesa massima potenziale, dovendo al contrario far riferimento ai tetti di spesa dei singoli enti soci, anche per il 2024 si procede ad approvare il PTFP soltanto in forma programmatica, rinviando ai PTFP degli enti soci per la quantificazione in termini di rapporto tra spesa effettiva e spesa massima potenziale.

In conclusione si rileva che l'attuale momento storico è caratterizzato, per la SdS Mugello, come per le altre SdS toscane, da una spiccata incertezza organizzativa, determinata dall'attuale fase di transizione che vede l'approssimarsi della conclusione degli accordi conseguenti all'attuazione della gestione diretta.

SCHEDA B – DESCRIZIONE PROCEDIMENTI/PROCESSI E GRADO DI RISCHIO - AREA CONTRATTI PUBBLICI

Per gli acquisti di beni e servizi, ai sensi dell'art. 100 c. 1 della LRT n. 40/2005, come modificata dalla LRT n. 11/2017 relativa all'organizzazione del Servizio Sanitario Regionale, la SdS Mugello si avvale prevalentemente di ESTAR, che opera come centrale di committenza regionale.

Ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia di contratti pubblici, gli Enti del servizio sanitario sono tenuti in ogni caso ad approvvigionarsi di beni e servizi utilizzando le convenzioni stipulate dalle centrali regionali di riferimento o da CONSIP, oppure utilizzando il sistema elettronico per gli acquisti MEPA.

La SdS, conseguentemente, provvede agli acquisti di beni e servizi utilizzando il sistema informatico MEPA o CONSIP, oppure aderendo a Convenzioni o Accordi Quadro stipulati da ESTAR o da altre centrali di committenza, salvo che si tratti di appalto escluso ex art. 56 d.lgs 36/2023 o di acquisto inferiore ai 1.000,00 €, come da art. 15, comma 13, lett. d), d.l. 95/2012, convertito dalla l. n. 135/2012, come modificato dai commi 502 e 503 dell'art. 1 della l. 208/2015.

A far data dal 01.07.2023 inoltre, con l'avvento del nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al d.lgs 36/2023, la SdS, non essendo una stazione appaltante qualificata ex artt. 62-63 d.lgs 36/2023, non può porre in essere procedure di acquisto di servizi o forniture di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto (acquisti < 140.000,00 €) e per l'affidamento di lavori di importo superiore ad € 500.000,00.

La qualificazione non è invece necessaria per ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori, come l'adesione ad Accordi quadro.

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
<p>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di cui all'art. 50 comma 1 lett a) e b) del d.lgs n. 36/2023, anche tramite Consip o MePa</p> <p>-</p> <p>Procedura negoziata senza bando per lavori fino a 500,000,00 € ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. c) del d.lgs n. 36/2023</p> <p>-</p> <p>Adesione a Convenzioni Quadro tramite centrali di committenza regionali</p> <p>-</p> <p>Procedure aperte effettuate per conto della SdS da centrali di committenza qualificate sulla base del Programma biennale di acquisti e forniture</p> <p>-</p> <p>Gestione del contratto a seguito dell'affidamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione dell'acquisto annuale/pluriennale - Consultazione su MEPA/CONSIP dei fornitori disponibili/ richiesta di preventivi - Scelta del contraente sulla base dei criteri previsti - Rotazione delle imprese/ditte/cooperative, come previsto dalle linee guida ANAC e dal d.lgs 36/2023, per quanto possibile - Adozione di apposito provvedimento del Direttore per l'affidamento del servizio/fornitura con attribuzione del CIG - Controllo, nei casi previsti, dei requisiti di cui all'art. 94 d.lgs 36/2023 e dell'art. 53 del D. Lvo n. 165/2001 - Stipula del contratto con il soggetto affidatario - Inserimento dei dati sul sito istituzionale sotto la voce “amministrazione trasparente” - Monitoraggio, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Trasmissione dei dati necessari alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici attraverso le piattaforme telematiche con cui viene effettuata la procedure oppure attraverso la Piattaforma dei Contratti Pubblici e inserimento del relativo link sul sito istituzionale della SdS 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Affari generali e legali per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi generali - Ufficio Alta integrazione per procedimento istruttorio per acquisti in materia di servizi sociali e socio sanitari - Direttore per adozione del provvedimento finale - Ufficio Bilancio per pagamenti - Ufficio Affari generali e legali per attribuzione di tutti i CIG, inserimento di tutti i dati sul sito “amministrazione trasparente”, trasmissione dei dati necessari alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, inserimento di tutti i dati sulla piattaforma Sitat SA

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
<p>Procedure di selezione per la co-programmazione e la co-progettazione con soggetti del Terzo Settore</p> <p>Convenzioni con OdV e ApS ai sensi del Codice del Terzo Settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione delle risorse interne oppure assegnate da UE, Regione/Ministero - Pubblicazione manifestazione di interesse alla partecipazione per la co-programmazione/co-progettazione rivolta ad enti del Terzo Settore con lo schema di Convenzione (Delibera di Assemblea se non già previsto nel POA) - Costituzione Commissione tecnica per la valutazione delle candidature presentate - Ammissione degli enti del Terzo Settore (apposito provvedimento del Direttore) - Inserimento dei suddetti atti sul sito - Avvio della procedura di co-progettazione - Attribuzione del CIG ai soli fini della tracciabilità finanziaria - Stipula della Convenzione - Inserimento dei dati sul sito istituzionale sotto la voce “Amministrazione Trasparente” - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione; - Trasmissione all’Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento - Trasmissione dei dati necessari alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici attraverso la Piattaforma dei Contratti Pubblici 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Alta Integrazione per procedimento istruttorio - Ufficio Affari generali e legali per CIG, PCP e inserimento dati su amministrazione trasparente - Direttore per adozione del provvedimento finale - Ufficio Bilancio per pagamenti

**SCHEDA B –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
AREA CONTRATTI PUBBLICI**

LEGENDA:

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

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di cui all'art. 50 comma 1 lett a) e b) del d.lgs n. 36/2023, anche tramite Consip o MePa - Procedura negoziata senza bando per lavori fino a 500,000,00 € ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. c) del d.lgs n. 36/2023 - Adesione a Convenzioni Quadro tramite centrali di committenza regionali - Procedure aperte effettuate per conto della SdS da centrali di committenza qualificate sulla base del Programma biennale di acquisti e forniture - Gestione del contratto a seguito dell'affidamento	medio	alto	nessuno	basso	alto	alto	medio

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico
<p>Procedure di selezione per la co-programmazione e la co-progettazione con soggetti del Terzo Settore</p> <p>Convenzioni con OdV e ApS ai sensi del Codice del Terzo Settore</p>	alto	alto	nessuno	alto	alto	alto	alto

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE DI CUI ALLE AREE SPECIFICATE NEGLI ALLEGATI 2/3 – AGGIORNAMENTO SCHEDA B)

AREA CONTRATTI PUBBLICI

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	MISURE
<p>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di cui all'art. 50 comma 1 lett a) e b) del d.lgs n. 36/2023, anche tramite Consip o MePa</p> <p>-</p> <p>Procedura negoziata senza bando per lavori fino a 500,000,00 € ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. c) del d.lgs n. 36/2023</p> <p>-</p> <p>Adesione a Convenzioni Quadro tramite centrali di committenza regionali</p> <p>-</p> <p>Procedure aperte effettuate per conto della SdS da centrali di committenza qualificate sulla base del Programma biennale di acquisti e forniture</p> <p>-</p> <p>Gestione del contratto a seguito dell'affidamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Affari generali e legali - Ufficio Segreteria - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio - Direttore 	<ul style="list-style-type: none"> - mancanza di imparzialità nella selezione dei contraenti - errore nell'acquisizione del CIG - mancanza dei controlli dovuti per legge - mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto delle prestazioni - pagamento di fatture prive di CIG - provvedimento di aggiudicazione tardivo - rischio di frazionamento artificioso - abuso del ricorso alla procedura negoziata senza bando - Affidamenti PNRR: risarcimento del danno in luogo della caducazione del contratto (estesa dall'art. 48 d.l. 77/2021) - subappalto: eliminazione del limite al ricorso al subappalto (art. 49 d.l. 77/2021) 	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato “5” - Obbligo di astensione del RUP in caso di conflitto di interessi - Formazione del personale interessato - Informazione immediata al RPCT in caso di difformità nell'esecuzione del contratto - controllo specifico delle fatture prima del pagamento - adozione del provvedimento di aggiudicazione prima della decorrenza della prestazione - Inserimento nel Piano biennale degli acquisti e forniture (quando dovuto) e applicativo SITAT-SA - utilizzo piattaforme di approvvigionamento certificate - trasmissione dati alla BDNCP - tracciamento operatori economici ricorrenti - dettagliata motivazione nella determina a contrarre o atto equivalente

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	MISURE
			<ul style="list-style-type: none"> - ricognizione post contenzioso degli operatori economici che hanno beneficiato del risarcimento in luogo della caducazione per verificare se siano sempre i medesimi e pubblicazione degli indennizzi - tracciamento procedure negoziate e operatori economici ricorrenti - negli affidamenti PNRR indicare il titolare effettivo destinatario dei fondi e verifica a campione - pubblicazione imprese subappaltatrici e relativi importi
<p>Procedura di selezione per la co-programmazione e la co-progettazione con soggetti del Terzo Settore</p> <p>-</p> <p>Convenzioni con OdV e ApS ai sensi del Codice del Terzo Settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assemblea - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Affari generali e legali - Direttore - Ufficio Bilancio - Coordinatore SIM 	<ul style="list-style-type: none"> - scorretta modalità di ammissione dei soggetti alla contrattazione - mancata acquisizione del CIG - mancato rispetto della procedura amministrativa con riferimento agli organi coinvolti 	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione degli atti preparatori - Gestione della fase della valutazione del progetto tra RPCT, funzionari e coordinatore sociale - Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato



Allegato “5”

CONTROLLI E MONITORAGGIO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT

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

Il RPCT, nominato dalla persona del Direttore, Dott. Marco Brintazzoli, con Del Giunta Esecutiva n. 8 del 20.12.2021, può in qualsiasi momento:

- chiedere ai responsabili che hanno istruito il procedimento di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche dell'istruttoria;
- chiedere delucidazioni verbalmente e per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente azioni illecite;
- procedere alla verifica delle eventuali segnalazioni ricevute dagli utenti esterni;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (in relazione all'attività dell'Ente) monitorando i controlli previsti nel presente allegato.

CONTROLLI E VERIFICHE

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

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

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

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

CONTROLLO SUGLI ATTI

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

CONTROLLI CONTABILI – UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ

➤ Mandati di pagamento

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

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



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

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

➤ **Fatture passive**

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

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

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

➤ **Fatture attive**

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

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

CONTROLLI AMMINISTRATIVI – UFFICIO ALTA INTEGRAZIONE E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

➤ **Controlli sulle Dichiarazioni ISEE**

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

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

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

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

- Contributo per gravissime disabilità, per il quale si procederà a controllare, per gli utenti estratti, anche la residenza al fine del permanere della spettanza;
- Contributi per assistente familiare;
- Contributi ordinari gestione associata.



- Contributi per cassa economale: verificare che il contributo erogato sia stato preventivamente autorizzato dal SIM e che non ecceda la cifra prevista dal regolamento di cassa economale né la quantità di contributi/utente ammessa mensilmente.

→ **Per tutte le prestazioni sopra indicate si dispone di eseguire i controlli su quanto erogato nel mese di luglio 2024.**

Per tutte le prestazioni erogate si predispongono una tabella indicando:

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

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

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

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

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ' E INCOMPATIBILITÀ' E DI CONFLITTO DI INTERESSI – UFFICIO ATTIVITÀ GENERALI

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

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

- Assemblea;
 - Giunta Esecutiva;
 - Collegio Sindacale;
 - Nucleo Monocratico di Valutazione;
- oltre al Direttore.

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

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

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



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

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

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

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

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

Contributi

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

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

Il controllo viene effettuato sul 10% dei contributi autorizzati nel mese di luglio 2024, estraendo a sorte il primo utente da controllare e procedendo poi al controllo di uno ogni dieci.

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

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

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

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

- tutti gli adempimenti da espletare sul portale ANAC per l'acquisizione/gestione del CIG o dello Smart CIG;

- tutte le comunicazioni da effettuare alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, tramite le piattaforme di approvvigionamento certificate e/o tramite la Piattaforma dei Contratti Pubblici, oltre all'Osservatorio Regionale sui Contratti Pubblici (SITAT SA).

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

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

SISTEMA DI MONITORAGGIO



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

Misure di monitoraggio e relativi indicatori

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

a) Formazione

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

b) Rotazione personale afferente alle aree a più elevato rischio di corruzione

L'Ente dispone di un solo dirigente, il Direttore, che svolge anche i compiti di RPCT e pertanto non è possibile la rotazione degli incarichi dirigenziali.

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

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

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

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

c) Rotazione straordinaria

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

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

d) Regolamentazione e semplificazione

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

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

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



Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

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

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: sds.mugello@uslcentro.toscana.it

posta elettronica certificata: sdsmugello@postacert.toscana.it

e) Segnalazioni

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

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



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile - non percepiscono compenso
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	si rinvia all'amministrazione di appartenenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	si rinvia all'amministrazione di appartenenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	I componenti degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione fanno parte degli enti consorziati: per le relative dichiarazioni si rinvia all'amministrazione di appartenenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	si rinvia all'amministrazione di appartenenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	si rinvia all'amministrazione di appartenenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	si rinvia all'amministrazione di appartenenza
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione di	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
Organizzazione	Amministrazione, direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	gestione sito
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	gestione sito



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito		



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT - Staff; addetto gestione sito



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile: l'unico dirigente è il Direttore della SdS - vedi incarichi dirigenziali amministrativi di vertice



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	non applicabile	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	non applicabile
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	non applicabile
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	gestione sito
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	gestione sito	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT - Staff; addetto gestione sito	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT - Staff; addetto gestione sito
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito - rinvio alla contrattazione di comparto
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito - rinvio alla contrattazione di comparto
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RPCT - Staff; addetto gestione sito - rinvio alla contrattazione di comparto
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - per i dipendenti si rinvia alla disciplina di comparto	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
				Per ciascuno degli enti:		non applicabile
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione dito
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	link al sito istituzionale della società
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	link al sito istituzionale della società
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione dito
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione dito
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione dito
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione dito
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione dito
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione dito
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione dito	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione dito	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					Per ciascuno degli enti:		non applicabile
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORG SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	rinvio alla delibera di ricognizione annuale delle partecipazioni ex art. 20 d.lgs 175/2016
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito
					Per ciascuna procedura:		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORG SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; adetto gestione sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; adetto gestione sito
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; adetto gestione sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; adetto gestione sito



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito		



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Nucleo indipendente di Valutazione/RPCT - Staff; addetto gestione sito
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo indipendente di Valutazione/RPCT - Staff; addetto gestione sito
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo indipendente di Valutazione/RPCT - Staff; addetto gestione sito
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nucleo indipendente di Valutazione/RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio Sindacale/RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio Sindacale/RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non applicabile
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
	Realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Solo per quanto non realizzato da ESTAR RPCT - Staff; addetto gestione sito
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT - Staff; addetto gestione sito
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Estar
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Estar



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Società della Salute del Mugello
C.F. e P. IVA 05517830484
Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Estar
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RPCT - Staff; addetto gestione sito

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
------	-----------------------	------------------------	---------------	------

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	

<p>Esecutiva</p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Finanza di progetto</p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024 SDS MUGELLO

DIRETTORE SDS MUGELLO DOTT. MARCO BRINTAZZOLI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione al 31 dicembre	Indicatori di risultato	Note
1	30	Rimodulazione e valutazione qualitativa dei servizi di Educativa Domiciliare, Educativa Scolastica e Assistenza Domiciliare		Avvio della rilevazione quali/quantitativa e rimodulazione del fabbisogno/risorse	
2	30	Riorganizzazione del Servizio Sociale		Valutazione dello stato organizzativo attuale e fissazione di almeno tre incontri con gli operatori del SIM	
3	10	Recupero delle somme indebitamente percepite da utenti attraverso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione		Prosecuzione della procedura per recupero crediti e invio del 90% dei solleciti sui crediti scaduti fino al 2023	
4	10	Attività in materia di trasparenza e anticorruzione e compiti relativi ai controlli quale Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza		- Trasmissione al Nucleo di Valutazione della griglia in materia di trasparenza di verifica annuale dell'Anac - Controlli in materia di anticorruzione come previsto nel Piano di prevenzione della corruzione	
5	20	Rispetto dell'equilibrio economico del budget complessivo assegnato sulla base degli atti di programmazione approvati.		Nessuno sfioramento rispetto al budget assegnato	
TOTALE	100 (*)				

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

Allegato – personale amministrativo

	Nominativo	Ente di provenienza giuridica	Qualifica	% assegnazione alla SdS	Segreteria della Direzione	Ufficio Affari Generali e Legali	Ufficio Bilancio e programmazione economica	Ufficio di Piano ed Alta Integrazione e servizio socio-assistenziale	totale ore
1	Giacomo Bellesi	Azienda USL T.C.	D	50%	18				18
2	Daniela Bertolli (PT 80%)	Azienda USL T.C.	D	50%	15				15
3	Irene Brazzini	Azienda USL T.C.	D con progetto	100%		36			36
4	Serena Nenci	Azienda USL T.C.	D con incarico	100%			36		36
5	Alessandra Pini	Comune di Borgo San Lorenzo	D con incarico	100%				36	36
6	Francesca Pintus (PT 80%)	Azienda USL T.C.	C	100%				29	29
7	Monica Cioni (PT 50%)	Azienda USL T.C.	C	100%				18	18
8	Sandra Scarpelli	Azienda USL T.C.	C	100%				36	36
9	Sara Modi	Azienda USL T.C.	C	100%				36	36
10	Maria Casati	Comune di Barberino di Mugello	C	100%			18	18	36
11	Roberta Siliquini	Azienda USL T.C.	C	100%		18		18	36
12	Vincenzo Recca	Comune di Borgo San Lorenzo	D	100%				36	36
13	n. 1 figura amministrativa in somministrazione lavoro (ad oggi Matteo Pinelli)	SdS	D	100%				36	36
14	n. 1 figura amministrativa in somministrazione lavoro (ad oggi Simone Latini)	SdS	C	100%				36	36

Allegato “B” – Assistenti Sociali – Sociale Integrato Mugello – SIM

Il coordinatore sociale Dr.ssa Patrizia Baldassarri svolge le funzioni di coordinatore dell’U.F. Sociale dell’Azienda USL TC ed è a carico al 100% dell’AUSL TC

	Nominativo	Ente di provenienza giuridica (valorizzazione)	Qualifica	% assegnazione alla SdS	ore
1	Annalisa Carpini	Azienda USL T.C.	D	100%	36
2	Antonella Valecchi	Azienda USL T.C.	D	100%	36
3	Antonella Mignani	Azienda USL T.C.	D	100%	36
4	Eleonora Becherini	Comune Barberino di Mugello	D	100%	36
5	Angela Valeri	Comune Barberino di Mugello	D	100%	36
6	Silvia Pini	Comune Borgo San Lorenzo	D con P.O.	100%	36
7	Patrizia Corti	Comune Borgo San Lorenzo	D	100%	36
8	Annalisa Leoni	Comune Borgo San Lorenzo	D con P.O.	100%	36
9	Maria Cristina Anzaldi	Comune Borgo San Lorenzo	D	100%	36
10	Salvatrice Branciforte	Comune Dicomano	D	100%	36
11	Giulia Bonuccelli	Comune Vicchio	D	100%	36
12	Alice Coretti (PT 80%)	Comune Scarperia e San Piero	D	100%	30
13	Barbara Melli (PT 80%)	Comune Scarperia e San Piero	D	100%	30
14	Annalisa Melli	Comune Vicchio	D	100%	36
15	Gaia Calamini	Comune Marradi	D	100%	36
16	Veronica Allaini dal 01.02.2024	SdS	D	100%	36
17	Annalisa Sole – dal 01.02.2025 salvo anticipo	SdS	D	100%	36
n. 4	Personale a tempo determinato a carico di finanziamenti specifici, come tali esenti dalle limitazioni di cui all’art. 11 commi 1 e 2 d.l. 35/2019 conv con l. 60/2019				

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 1 del 31-01-2024

In pubblicazione all'Albo della Società della Salute dal 31-01-2024 al 15-02-2024

Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005
in data 31-01-2024