

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Numero del provvedimento	1
Data del provvedimento	30-01-2026
Oggetto	
Contenuto	APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DU ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 - 2028

Presidente	LEONARDO ROMAGNOLI
Direttore	MARCO BRINTAZZOLI
Ufficio/Struttura	UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI
Resp. Ufficio/Struttura	BRINTAZZOLI MARCO
Resp. del procedimento	BRINTAZZOLI MARCO

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

L'anno 2026, il giorno 30 del mese di _GENNAIO alle ore 13:00 nella Sala riunioni della S.d.S. Mugello in Via P. Togliatti n. 29 a Borgo San Lorenzo, si è riunita la Giunta Esecutiva, su convocazione del Presidente. Risultano presenti:

ente	rappresentante		peso voti	presente	assente
Barberino di Mugello	Federica Vannetti	Delegato	11,51%	x	
Borgo San Lorenzo	Leonardo Romagnoli	Presidente	18,84%	x	
Dicomano	Massimiliano Amato	Sindaco	6,26%	x	
Firenzuola	Giampaolo Buti	Sindaco	5,23%	x	
Marradi	Andrea Badiali	Delegato	3,16%	x	
Palazzuolo sul Senio	Marco Bottino	Sindaco	1,06%		x
Scarperia e San Piero	Federico Ignesti	Sindaco	12,56%	x	
Vicchio	Cristina Braschi	Delegata	8,38%	x	
Azienda USL Toscana Centro	Rossella Scarpelli (del 348/26)	Delegato	33,00%	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	24	Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 SdS Mugello
2	3	Schede descrittive di mappatura dei processi/procedimenti della SdS Mugello s (aggiornamento soltanto della scheda B)
3	2	Schede descrittive di valutazione del livello di esposizione al rischio della SdS Mugello (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 PIAO SdS Mugello
6	33	Scheda Trasparenza 7 1 Obiettivi del Direttore 2026

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Numero del provvedimento	
Data del provvedimento	
Oggetto	
Contenuto	APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 - 2028

Presidente	LEONARDO ROMAGNOLI
Direttore	MARCO BRINTAZZOLI
Ufficio/Struttura	UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI
Resp. Ufficio/Struttura	IRENE BRAZZINI
Resp. del procedimento	MARCO BRINTAZZOLI
Parere e visto regolarità contabile	

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
1	24	Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 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 2026

LA GIUNTA ESECUTIVA DELLA SOCIETÀ 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:

- 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;
- 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;
- 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 vices, sono stati trasmessi tutti gli atti richiesti dalla Regione Toscana;
- 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 la Dott.ssa Irene Brazzini, Responsabile Ufficio Affari Generali e Legali, 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 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);
- le “Indicazioni per la definizione della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO approvate dal Consiglio dell'ANAC nell'Adunanza del 23.07.2025.

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 complessivo aggiornamento per il triennio 2026/2028 effettuando un'opera di razionalizzazione e completezza di tutte le precedenti versioni del PIAO;

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. 7 allegati, costituenti parte integrale e sostanziale del presente atto:

- Allegato 1 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 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;

- Allegato 3 - Schede descrittive di valutazione del livello di esposizione al rischio della SdS Mugello suddivise per aree di rischio obbligatorie e generali;
- Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi della SdS Mugello e individuazione delle misure anticorruzione;
- 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 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.

VISTA la nota prot. 385/2026 del 27.01.2026 agli atti, con cui il Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro, delega, come previsto dall'art. 15 comma 2 dello Statuto, la Dott.ssa Rossella Lombardi a rappresentarlo nella giunta esecutiva del 30.01.2026 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.

D E L I B E R A

Per i motivi espressi in narrativa e qui 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 2026-2028, composto da n. 7 allegati, costituenti parte integrale e sostanziale del presente atto:
 - a. Allegato 1 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 della Società della Salute del Mugello;
 - b. Allegato 2 - Schede descrittive di mappatura dei processi/procedimenti della SdS Mugello suddivise per aree di rischio obbligatorie e generali;
 - c. Allegato 3 - Schede descrittive di valutazione del livello di esposizione al rischio della SdS Mugello suddivise per aree di rischio obbligatorie e generali;
 - d. Allegato 4 - Registro degli eventi rischiosi della SdS Mugello e individuazione delle misure anticorruzione;
 - e. 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;

- f. Allegato 6 – Scheda Trasparenza;
- g. Allegato 7 – Obiettivi del Direttore 2026;

2. **DI DARE ATTO** che il costo complessivo pari ad € 1.268,80 sarà imputato sul conto economico 3B09030204 (altri oneri di gestione – SOC) sul Bilancio di esercizio 2026 e trova la necessaria copertura nel Bilancio di previsione 2026 con le risorse della gestione associata dedicate al budget "oneri di gestione per il funzionamento della SdS";

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

f.to IL DIRETTORE
(Marco Brintazzoli)

f.to IL PRESIDENTE
(Leonardo Romagnoli)



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 2026 - 2028

Sommario

<i>Premessa</i>	<i>2</i>
<i>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</i>	<i>4</i>
<i>SEZIONE 2: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>4</i>
2.1 Contesto esterno.....	5
2.2 Contesto interno.....	6
2.3 Mappatura dei processi/procedimenti, individuazione delle aree di rischio, valutazione complessiva del grado di rischio, registro degli eventi rischiosi e contromisure	7
2.4 – Misure di prevenzione	9
1. Il codice di comportamento	9
2. Disciplina del conflitto di interessi.....	9
3. Incompatibilità e inconferibilità di incarichi.....	10
4. Incarichi extraistituzionali.....	10
5. Formazione.....	10
6. Rotazione ordinaria e straordinaria.....	11
7. Tutela del whistleblower.....	11
2.5 – Controlli e monitoraggio.....	11
2.6 – Ruoli e responsabilità	12
2.7 – Sotto-sezione Trasparenza	14
<i>3. - Coordinamento con il ciclo della performance</i>	<i>17</i>
<i>4 – Sezione 3 - Organizzazione a capitale umano</i>	<i>19</i>
4.1 – Struttura organizzativa.....	19
4.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	21
4.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.....	21
4.3.1. Inquadramento istituzionale e organizzativo.....	24
4.3.2. Modello di gestione del personale.....	25
4.3.3. Programmazione del fabbisogno di personale	25
4.3.4. Dotazione e fabbisogni previsti (orizzonte 2026–2028).....	25
4.3.5. Evoluzione dell'assetto organizzativo	26
4.3.6. Quadro finanziario del capitale umano	26
4.3.7. Coerenza con il PIAO	26



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

Premessa

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026-2028 è stato elaborato in conformità al quadro normativo vigente, incluse le più recenti indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e tiene conto delle specificità organizzative e operative della Società della Salute (SdS) Mugello.

Il Piano è finalizzato a garantire trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché la sostenibilità delle attività istituzionali, includendo misure volte alla prevenzione della corruzione, alla promozione della trasparenza e alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità, quali elementi essenziali per la creazione e la tutela del Valore Pubblico.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nell'ordinamento nazionale dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, quale strumento unitario di programmazione destinato a razionalizzare, integrare e coordinare i principali strumenti pianificatori delle pubbliche amministrazioni.

In via ordinaria, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno con riferimento al triennio successivo ed è soggetto ad aggiornamento a scorrimento annuale o triennale, in relazione alla tipologia di amministrazione. Il Piano è pubblicato sul portale dedicato del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'Ente.

Per la Società della Salute Mugello lo scorrimento del PIAO è di norma triennale. Il presente Piano, riferito al triennio 2026-2028, recepisce gli indirizzi strategici dell'Ente e tiene conto dell'evoluzione del quadro normativo e organizzativo, nonché delle più recenti indicazioni ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quelle fornite in relazione alla Sottosezione 2.3 del PIAO.

In coerenza con le indicazioni ANAC, la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono intese non come meri adempimenti formali, ma quali leve strategiche di creazione e protezione del Valore Pubblico, in quanto funzionali al miglioramento della qualità dei servizi, alla riduzione dei fenomeni di cattiva amministrazione e al rafforzamento della fiducia dei cittadini e degli stakeholder.

La Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in stretto coordinamento con i responsabili delle altre Sezioni e Sottosezioni del Piano, secondo una logica di integrazione e coordinamento interfunzionale.

In tale Sottosezione sono definiti:

- gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza, distinti da quelli direttamente funzionali alla performance, e corredati da indicatori e target idonei a consentirne la misurazione;



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

- l'analisi del contesto esterno e interno, effettuata mediante rinvio alle pertinenti Sottosezioni del

PIAO, integrata ove necessario ai fini della valutazione del rischio corruttivo;

- la mappatura dei processi a rischio, sviluppata secondo la metodologia di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 e confluita in un allegato unico, al fine di evitare duplicazioni e garantire coerenza tra le diverse sezioni del Piano;
- la programmazione delle misure generali e specifiche di prevenzione, nonché del relativo monitoraggio;
- la programmazione della trasparenza, comprensiva della tabella degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

In conformità alle indicazioni ANAC, la mappatura dei processi, l'analisi e valutazione dei rischi, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure confluiscono in un allegato unico, parte integrante del PIAO, strutturato in modo da garantirne la chiarezza, la fruibilità e la tracciabilità.

È inoltre previsto un monitoraggio integrato della strategia di prevenzione della corruzione, svolto congiuntamente dal RPCT e dai responsabili delle diverse Sezioni e Sottosezioni del PIAO, i cui esiti concorrono alla valutazione complessiva dell'efficacia del Piano e sono oggetto di condivisione nell'ambito dell'organizzazione.

In coerenza con il principio di partecipazione sostanziale, la SdS Mugello programma il coinvolgimento degli stakeholder nelle fasi di pianificazione e monitoraggio della Sottosezione, anche attraverso la previsione di forme di consultazione pubblica, al fine di migliorare la qualità della programmazione ed evitare approcci autoreferenziali.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2026-2027-2028 è approvato con deliberazione della Giunta.

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.

Considerato, infatti, 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;



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

- Performance;
- Organizzazione e capitale umano.

SEZIONE 1: 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 riportano, di seguito, 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

SEZIONE 2: 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.



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

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 nelle edizioni e aggiornamenti del Piano nazionale Anticorruzione (PNA), 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.

2.1 Contesto esterno

La presente sezione del PIAO tiene conto del quadro delineato dalla Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2023, trasmessa nel dicembre 2024 e presentata nel 2025. La Relazione, pur non fornendo una disaggregazione territoriale specifica per la Toscana o per l'area del Mugello, offre un insieme di dati e trend nazionali utili a individuare fattori di rischio esterni rilevanti anche per il contesto regionale e locale in cui opera la Società della Salute.

In particolare, il documento evidenzia come nel 2023 l'aumento della delittuosità abbia riguardato soprattutto truffe e frodi informatiche, fenomeni che assumono rilievo per gli enti che gestiscono servizi sociali. L'erogazione di contributi economici, voucher e misure di sostegno a favore di soggetti in condizioni di fragilità può infatti esporre a rischi di utilizzo indebito delle prestazioni, falsificazione della documentazione, furto di identità e irregolarità connesse ai pagamenti elettronici.

Il contesto nazionale segnala inoltre un incremento dei reati predatori (furti, rapine e danneggiamenti), che, pur non configurandosi come reati corruttivi in senso stretto, possono incidere sull'operatività degli enti pubblici e dei soggetti convenzionati, determinando vulnerabilità organizzative e logistiche, quali la sottrazione di dispositivi o archivi e la compromissione di credenziali informatiche con rilevanti impatti anche alla luce delle disposizioni sulla protezione dei dati personali.

Con riferimento ai fenomeni di estorsione e usura, la Relazione registra nel 2023 una diminuzione rispetto all'anno precedente. Tale andamento non esclude tuttavia la necessità di mantenere attenzione sui possibili effetti indiretti di tali fenomeni sul tessuto economico dei fornitori, delle cooperative e degli enti del Terzo settore che operano nell'ambito dei servizi sociali.

La Relazione richiama infine il rischio di infiltrazione economica della criminalità organizzata in attività apparentemente lecite, anche attraverso strumenti informatici e catene contrattuali complesse. Tale contesto rende necessario presidiare con particolare attenzione gli affidamenti, i contratti, i subappalti e le forme di intermediazione che possono interessare l'erogazione dei servizi sociali.

Secondo gli ultimi dati ufficiali disponibili sulla criminalità (cfr. Report del Ministero dell'Interno 2024), in



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

Toscana nel 2024 si sono registrati 19 episodi di atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. Il dato colloca la regione tra quelle con un numero di casi contenuto rispetto al panorama nazionale.

La Toscana non rientra pertanto tra le regioni maggiormente esposte al fenomeno, ma il numero di episodi registrati conferma comunque la presenza strutturale del problema anche nei contesti territoriali meno colpiti, che richiede attenzione e strategie di tutela locale, quali la formazione, la sensibilizzazione alla legalità e il rafforzamento dei percorsi di supporto per gli amministratori intimiditi.

Tali atti possono infatti risultare strumentali alla richiesta, non dovuta o dovuta in misura differente, di vantaggi o benefici per i cittadini, facendo pressione in particolare sulle figure politiche e apicali, tanto della Società della Salute quanto degli Enti consorziati.

Nel complesso, il contesto esterno così delineato evidenzia la necessità di integrare i fattori ambientali e criminali nell'analisi dei rischi del presente documento, al fine di rafforzare le misure di prevenzione della corruzione e di tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

2.2 Contesto interno

Come rappresentato nella precedente versione del PIAO, 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.

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.



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

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.

2.3 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 alla conferma della mappatura espressa nella precedente edizione del PIAO in occasione della quale era stata oggetto di specifico aggiornamento la scheda B – affidamenti.

A) 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



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

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/>.

B) 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.

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.



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

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

2.4 – 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 attuare con il provvedimento.



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

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 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 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.

Si rileva, sotto tale profilo, che a seguito della Direttiva del 14 gennaio 2025 adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e avente ad oggetto la "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" tutti i dipendenti pubblici (tempo determinato e indeterminato) devono completare almeno 40 ore di formazione annuale. La formazione, focalizzata su competenze digitali, soft skills e PNRR, è obbligatoria e sarà monitorata tramite specifica piattaforma a cura dell'Ente di appartenenza giuridica del dipendente.

Negli aggiornamenti del presente Piano, pertanto, verrà dato atto della rendicontazione di tali attività di formazione.



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

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 verifichino 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@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/>).

2.5 – 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 2024, non sono emerse particolari criticità.



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

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.

Come da indicazioni del PNA 2022 si prevede per il 2026 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.

2.6 – 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



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

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 con scadenza dell'incarico al 31.12.2026.

Il Referente del RPCT

Nell'ambito della propria organizzazione, la SDS ha individuato il Referente del RPCT nella Referente

dell'Ufficio Affari Generali e Legali, Dott.ssa Irene Brazzini.

La 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.

La 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.

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 procedimenti amministrativi trattati e 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.



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

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.

2.7 – Sotto-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



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

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

→ **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



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

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.

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



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

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 2024/2026 si conferma che, quanto alle misure di trasparenza previste con riferimento al PNRR, 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 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.

3. - 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



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

dependenti, 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 2026 (cfr. allegato A).

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



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

degli Uffici è rimessa ad una valutazione congiunta del Direttore e del Nucleo di Valutazione monocratico. La valutazione del personale assegnato, infine, è rimessa ai Responsabili degli Uffici.

Alla luce di quanto sopra, si procede pertanto ad approvare gli obiettivi strategici 2026 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 2026.

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 sociosanitario 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".

4 – Sezione 3 - Organizzazione a capitale umano

4.1 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della SdS è già stata in parte descritta *supra*.

Sono organi della Società della Salute l'Assemblea dei soci, la Giunta esecutiva, il Presidente, il Direttore, il Collegio sindacale.

L'Assemblea dei soci, quale organo di governo della SdS, esercita funzioni di indirizzo, di programmazione e di controllo dell'attività e, in particolare:

- detta indirizzi programmatici e direttive nei confronti della Giunta esecutiva;
- elegge il Presidente della società della salute tra i rappresentanti dei Comuni aderenti;
- elegge il componente non di diritto della Giunta esecutiva.

La Giunta esecutiva, nell'ambito degli indirizzi programmatici e delle direttive dell'Assemblea dei soci, adotta gli atti e i provvedimenti necessari alla gestione della SdS non riservati alla competenza di altri organi. In particolare:

1. adotta programmi esecutivi, progetti, atti di indirizzo e tutti gli atti ed i provvedimenti necessari per la gestione amministrativa che non siano riservati dalla legge o dallo statuto alla competenza degli altri organi consortili;
2. propone la nomina del Direttore della SdS

Il Presidente della SdS è eletto dall'Assemblea dei soci tra i rappresentanti dei Comuni aderenti, con funzioni



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

anche di Presidente dell'Assemblea dei soci e della giunta esecutiva. Ha la rappresentanza generale della SdS. Svolge le molteplici funzioni, tra le altre le seguenti:

- assicura il collegamento tra l'Assemblea dei soci e la Giunta esecutiva, coordinando l'attività di indirizzo, programmazione e governo con quella di gestione e garantendo l'unità delle attività della SdS;
- compie gli atti che gli sono demandati dalla legge, dallo statuto, dalla convenzione, dai regolamenti, dalle deliberazioni dell'assemblea dei soci;
- convoca e presiede l'Assemblea dei soci e la Giunta esecutiva, stabilisce l'ordine del giorno, sottoscrive le deliberazioni adottate dall'Assemblea dei soci e dalla Giunta esecutiva vigilando sulla loro esecuzione.

Il Direttore della Società della Salute è nominato dal Presidente, su proposta della Giunta esecutiva e previa intesa con il Presidente della Giunta regionale, a seguito di avviso pubblico, fra i soggetti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 64 bis.

Il Direttore esercita tutte le competenze previste dalla vigente normativa, dallo statuto, dalla convenzione e dai regolamenti, nonché quelle espressamente conferitegli dalla Assemblea dei soci e dalla Giunta esecutiva ed è responsabile dell'attuazione degli atti adottati dall'Assemblea dei soci e dalla Giunta esecutiva. Il direttore della società della salute predispone gli atti di programmazione e ne cura l'attuazione, assicura la programmazione e la gestione operativa delle attività di cui all'articolo 71 bis, comma 3, lettere c) e d) della LRT n. 40/2005 (attività territoriali e servizi territoriali di zona distretto), esercita la direzione amministrativa e finanziaria della Società della Salute.

Il Collegio sindacale è nominato dall'Assemblea dei soci, resta in carica tre anni ed i membri possono essere confermati per un analogo periodo.

Il Collegio sindacale, sulla base della normativa statale e regionale, esercita il controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e finanziaria della gestione del consorzio. In particolare, vigila sull'osservanza delle leggi, verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, accerta, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà, deposito, cauzione o custodia.

Le funzioni e competenze specifiche di tali organi sono specificate e dettagliate nello Statuto della SdS e nel Regolamento di funzionamento degli organi della Società della Salute.

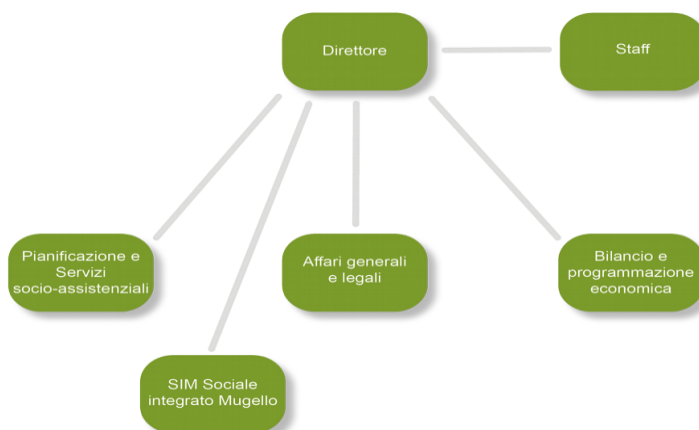
Secondo quanto previsto dalla LRT 40/2005, che istituisce e disciplina le Società della Salute, la SdS, ai sensi



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

dell'art. 71 quindices 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. Si precisa, inoltre, all'art. 71 sexies 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.

Si riporta di seguito l'organigramma basato sul personale assegnato funzionalmente/operante:



4.2 – 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.

4.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, che assorbe gli



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

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 fornirà 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.

Come sopra ampiamente descritto, sulla base della 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 la successiva 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. La particolare natura della SDS richiede, come previsto dalla DGRT 1314/2022, che il PTFP della medesima 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.



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

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.

Secondo la citata DGRT 1314/2022, inoltre, 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 della citata 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



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

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 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.

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 2026 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.

Al fine di rendere maggiormente fruibile e trasparente il contenuto del PTFP, si riporta di seguito un essenziale estratto del medesimo:

4.3.1. Inquadramento istituzionale e organizzativo

- La Società della Salute del Mugello (SdS) è un ente di diritto pubblico in forma consortile, istituito ai sensi della L.R.T. n. 40/2005, per l'integrazione delle attività sanitarie, sociosanitarie e socio-assistenziali.
- La SdS esercita funzioni di programmazione e gestione unitaria dei servizi socio-assistenziali e sociosanitari ad alta integrazione, delegati dai Comuni e dall'Azienda USL Toscana Centro.



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

- L'organizzazione interna e la gestione del personale sono disciplinate da Statuto, Convenzione costitutiva e Regolamento di Organizzazione, con direzione unitaria affidata al Direttore della SdS.

4.3.2. Modello di gestione del personale

- La SdS si avvale prioritariamente del personale messo a disposizione dagli Enti consorziati (Comuni della Zona Distretto Mugello e AUSL Toscana Centro), in un'ottica di:

- contenimento dei costi,
- evitare duplicazioni organizzative,
- integrazione delle competenze.

- Le assunzioni dirette avvengono solo in presenza di professionalità non disponibili presso gli enti aderenti.

- Il personale assegnato funzionalmente opera sotto il coordinamento organizzativo del Direttore della SdS.

- È istituito l'Ufficio di Piano, composto dal Direttore e da personale messo a disposizione dai soci, con funzioni di supporto alla programmazione zonale.

4.3.3. Programmazione del fabbisogno di personale

- Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) è parte integrante del PIAO, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e del DPR 81/2022.

- Il PTFP:

- non costituisce un atto autonomo di spesa,
- è coordinato con i PTFP degli Enti consorziati,
- consente a ciascun Ente di programmare la propria quota di costo.

- I tetti di spesa di riferimento sono quelli dei singoli Enti consorziati, non un tetto autonomo della SdS.

4.3.4. Dotazione e fabbisogni previsti (orizzonte 2026–2028)

- Personale già assegnato funzionalmente: personale dipendente di Comuni e AUSL TC operante stabilmente presso la SdS.

- Assunzioni a tempo determinato:

- personale amministrativo finanziato da progetti specifici (es. Pronto Badante),
- ulteriore unità amministrativa prevista nel 2026.

- Assunzioni a tempo indeterminato:

- n. 2 assistenti sociali già assegnati funzionalmente alla SdS;
- n. 1 assistente sociale prevista nel 2026, finanziata con risorse regionali per la non autosufficienza.



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

- Mobilità in entrata: eventuale attivazione nel 2026 per n. 1 funzionario amministrativo.
- Personale in somministrazione (interinale):
 - assistenti amministrativi (cat. C e D),
 - assistenti sociali,
 - finanziati tramite gestione associata e progetti nazionali e regionali (Fondo Povertà, progetto CaPACI).

4.3.5. Evoluzione dell'assetto organizzativo

- Nel corso del 2026 è previsto:
 - l'aggiornamento dell'organizzazione degli uffici e della distribuzione delle competenze;
 - la ridefinizione degli incarichi di funzione in coerenza con il nuovo Accordo sulla Gestione Diretta e Unitaria;
 - l'adeguamento delle indennità di posizione e delle remunerazioni correlate all'aumento delle responsabilità.
- Le modifiche organizzative saranno attuate con provvedimenti del Direttore, nel rispetto del Regolamento di Organizzazione e degli indirizzi regionali.

4.3.6. Quadro finanziario del capitale umano

- Spesa complessiva massima presunta per il triennio 2026–2028 pari a € 1.445.139,75, così articolata:
 - personale assegnato funzionalmente: € 1.223.165,66
 - personale a tempo determinato: € 20.235,19
 - Direttore: € 65.691,33
 - personale in somministrazione: € 85.000,00
 - incarichi di funzione ed emolumenti accessori: € 51.047,57
- La copertura dei costi è garantita dal Bilancio di Previsione della SdS, con ripartizione tra Comuni e AUSL TC secondo le quote definite dall'Assemblea.

4.3.7. Coerenza con il PIAO

- La programmazione del capitale umano:
 - è coerente con gli indirizzi regionali (DGRT 269/2019 e 1314/2022),
 - garantisce continuità operativa alla gestione diretta dei servizi,



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

- assicura sostenibilità finanziaria e flessibilità organizzativa,
- supporta l'integrazione tra dimensione sanitaria, sociale e sociosanitaria.

SCHEDA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Le acquisizioni e le progressioni economiche sono effettuate dagli Enti di appartenenza giuridica del personale assegnato funzionalmente. Sono invece di competenza della SdS eventuali incarichi di funzione attribuiti al personale interno.

Il Direttore è l'unico dipendente della SdS Mugello oltre al personale in somministrazione.

	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
Nomina del Direttore	<p>La procedura di nomina del Direttore delle Società della Salute è prevista dalla LRT n. 40/2005 e smi all'art. 71 novies che dispone l'obbligo di iscrizione nell'apposito Elenco regionale (art. 40 bis) degli aspiranti alla nomina con specifici requisiti.</p> <p>Il Direttore è Organo della SdS ed è anche il Responsabile della Zona distretto socio sanitaria ai sensi dell'art. 64 della suddetta LRT.</p> <p>La Legge prevede la nomina da parte del Presidente della SdS del soggetto individuato su proposta della Giunta Esecutiva e previo assenso del Presidente della Giunta della Regione Toscana.</p> <p>Occorrono inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica dell'iscrizione del soggetto nell'Elenco Regionale dei Direttori SdS e dei requisiti professionali richiesti per la nomina (art. 71 novies); - la verifica della dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità e assenza di conflitto di interessi rilasciata dal Direttore ai sensi del D. Lvo n. 39/2013. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio attività generali - Presidente Giunta Regione Toscana - Giunta SdS Mugello - Presidente SdS Mugello
Attribuzione incarichi organizzativi	<p>La procedura di selezione è una procedura interna in quanto, in base al Regolamento di Organizzazione della SdS approvato con Del. GE. n. 15 del 20.07.2016, gli incarichi sono conferiti dal Direttore della SdS al personale, in categoria D, assegnato alla SdS almeno all'80%.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio attività generali - Direttore SdS

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

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

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO
Interventi del servizio sociale privi di carattere patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento familiare di minori - Pronto Accoglienza Minori in stato di abbandono - Presa in carico di minori stranieri non accompagnati - Programma P.I.P.P.I. (interventi nei confronti di minori e famiglie a carattere preventivo) - SEUSS (Servizio di Emergenza-Urgenza Sociale) – presa in carico in via di urgenza di persone in situazioni di emergenza sociale - Sportelli sociali: primo filtro rispetto all’accesso al servizio sociale - Partecipazione alle commissioni per la valutazione di erogazione benefici ai sensi della l. 104/1992 - Centro Affidi e Centro Adozioni: indagini socio-familiari richieste dall’Autorità giudiziaria per valutare l’idoneità degli affidatari/adottanti - Rilascio attestazione di abbandono o di estraneità dal DPCM 159/2013 <p>→ <i>tutti i suddetti interventi sono svolti secondo le procedure di cui al Regolamento del Sistema Zonale dei Servizi SocioSanitari e SocioAssistenziali (All. A Del. Ass. n. 21/2015)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione e Servizi Socio Assistenziali

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
Educativa domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento oppure provvedimento del Tribunale - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento sulla base dei punteggi attribuiti dall'assistente sociale) - Valutazione sociale da parte dell'operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell'istanza per l'autorizzazione al servizio - Invio dell'autorizzazione all'ufficio Alta Integrazione per l'attivazione del servizio (silenzio assenso) - In caso di diniego comunicazione scritta - Comunicazione della struttura amministrativa dell'attivazione del servizio alla Ditta affidataria - Informativa all'utente da parte dell'assistente sociale sulla data di attivazione del servizio - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio

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

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

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

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

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

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
Inserimenti residenziali di adulti e anziani fragili NON autosufficienti in Strutture di accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di valutazione da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento - La Valutazione socio-sanitaria da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale è in carico alla USL Toscana Centro con la definizione del Piano assistenziale personalizzato (PAP) che prevede l'attribuzione/rigetto/differimento dell'inserimento in Struttura del soggetto interessato - Autorizzazione da parte della Commissione Assistenza Territoriale per l'inserimento in struttura o in lista di attesa che viene gestita dalla Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL - Comunicazione da parte della Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL all'Ufficio Alta Integrazione per l'attivazione dell'inserimento con quota sanitaria - Definizione da parte della Struttura Alta integrazione della compartecipazione alla quota sociale da parte SdS, sulla base dell'ISEE residenziale con eventuale componente aggiuntiva dei figli non conviventi ed indennità di natura previdenziale e assistenziale concesse all'assistito - Comunicazione della quota sanitaria, sociale e data di inserimento al soggetto interessato e alla Struttura residenziale da parte Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento delle fatture 	<ul style="list-style-type: none"> - UVM - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
Inserimenti temporanei residenziali di adulti e anziani fragili NON autosufficienti in Strutture di accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di valutazione da parte dell'interessato all'assistente sociale di riferimento - La Valutazione socio-sanitaria da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale è in carico alla USL Toscana Centro con la definizione del Piano assistenziale personalizzato (PAP) che prevede l'attribuzione/rigetto/differimento dell'inserimento in Struttura del soggetto interessato - Autorizzazione da parte della Commissione Assistenza Territoriale per l'inserimento in struttura o in lista di attesa che viene gestita dalla Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL - Comunicazione da parte della Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL all'Ufficio Alta Integrazione per l'attivazione dell'inserimento con quota sanitaria - Definizione da parte della Struttura Alta integrazione della compartecipazione alla quota sociale da parte SdS, sulla base dell'ISEE socio-sanitario ed indennità di natura previdenziale e assistenziale concesse all'assistito - Comunicazione della quota sanitaria, sociale e data di inserimento al soggetto interessato e alla Struttura residenziale da parte Struttura amministrativa decentrata Zona Mugello della USL - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza del servizio effettuato/servizio acquistato e relativa liquidazione - Trasmissione all'Ufficio Bilancio per il relativo pagamento delle fatture. 	<ul style="list-style-type: none"> - UVM - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio

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

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
Welfare leggero, telesoccorso, contributi freddo per progetto “anziano fragile”	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell’interessato all’assistente sociale di riferimento - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all’interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell’operatore di riferimento e successiva presentazione alla Commissione Territoriale di Assistenza dell’istanza per l’autorizzazione - In caso di diniego comunicazione scritta - Contatti con le Associazioni di volontariato convenzionate per l’attivazione del progetto ai sensi della legge nazionale e regionale sul volontariato - Informativa all’utente da parte dell’assistente sociale sulla data di attivazione - Monitoraggi, controlli sulla rispondenza dell’attività effettuata e relativa liquidazione; - Trasmissione all’Ufficio Bilancio della liquidazione per il relativo pagamento alle Associazioni di Volontariato e Azienda Montedomini - Attività di fatturazione attiva per compartecipazione alla spesa della quota di accesso per telesoccorso (indipendente dal calcolo ISEE) da parte dell’interessato - Trasmissione della relativa fattura all’utente - Riscossione delle quote di compartecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio
Progetto FSE per persone disabili e soggetto vulnerabili 2° edizione - “LOVED”	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso del soggetto avente i requisiti stabiliti dal progetto ai Servizi Sociali per presa in carico - Richiesta di accesso a servizio di formazione/tirocinio lavorativo - Valutazione di Commissione multidimensionale per l’avvio del percorso - Contatti Assistente Sociale/Partner di progetto per lo svolgimento dell’azione individuata - Inizio formazione o stage da parte dell’utente - Se trattasi di tirocinio l’ufficio Uff:Alta Integrazione invia le presenze mensilmente ad Estar che emette busta paga - Pagamento al cittadino da parte ufficio Bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> - SIM e Strutture sanitarie dell’Azienda USL Toscana Centro - Ufficio Alta Integrazione - Uff. Bilancio

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
Progetto “Il Ponte” centro socio-occupazionale per ragazzi fragili dai 16 ai 21 anni	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dell’interessato all’assistente sociale di riferimento - Protocollo della richiesta - Comunicazione di avvio del procedimento all’interessato prevedendo la conclusione entro 70 giorni dalla data del protocollo con silenzio assenso erogando il servizio o inserendo il soggetto in lista di attesa (scorrimento in ordine cronologico di presentazione della domanda) - Valutazione sociale da parte dell’operatore di riferimento e successiva presentazione dell’istanza alla Commissione Territoriale di Assistenza per l’autorizzazione al servizio - Invio dell’autorizzazione all’ufficio Alta Integrazione per l’attivazione del servizio (silenzio assenso) - In caso di diniego comunicazione scritta - Contatti con la struttura individuata, Art.1 gestito dalla Coop.va CONVOI, per l’inserimento del soggetto - Informativa all’utente da parte dell’assistente sociale sulla data di attivazione dell’inserimento 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio
Progetto P.A.S.S.I. IN AUTONOMIA (Dopo Di Noi Regionale L. 112/2016)	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso SdS per reperimento utenza, requisiti previsti dalla L. 112/2016 e dagli atti regionali emessi in materia di progetti (DDRT 11890/2017) e modalità richiesta - Domanda dell’interessato avente i requisiti di accedere alle azioni di P.A.S.S.I (perlopiù in accordo con i Servizi Sociali) - Valutazione a cura di Commissione Multidimensionale UVM e redazione Piano Personalizzato con indicazione dell’ammissione a tipologia azione - Inserimento in cohousing o azioni giornaliere o laboratoriali previste dal progetto SdS - Trasmissione all’Ufficio Bilancio delle presenze degli utenti per l’invio delle quote simboliche da sostenere da parte loro - Trasmissione all’Ufficio Bilancio della liquidazione spese sostenute dai partner per il relativo pagamento - Monitoraggio fisico e controlli sulla rispondenza dell’attività effettuata e relativa liquidazione, come richiesto dalla RT - Rendicontazione semestrale nel Sistema Informativo della Regione ‘Monitoscana’ 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M.-UVM - Ufficio Alta Integrazione - Uff Bilancio

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO
Progetto FSC "Sostegno ai servizi di cura domiciliare": "S.CU.DO. MUGELLO"	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso SdS per reperimento utenza e partner di progetto - Protocollo della richiesta dell'utente - Valutazione UVM - Erogazione servizi domiciliari o contributi per rimborso assistente familiare o inserimento in lista di attesa - Rendicontazione tramite SI Regione Toscana Fondo Sociale Europeo 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M.-UVM - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio

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

**SCHEDA A –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

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	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Nomina del Direttore	basso	basso	nessuno	basso	basso	basso	basso	Non vi sono particolari rischi in quanto la regione Toscana ha previsto un Elenco a cui sono obbligati a isciversi coloro che sono interessati alla nomina

**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
<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>	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

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Gestione del contratto di affidamento	alto	medio	nessuno	basso	alto	medio	medio	La gestione del contratto è normata dai capitolati di gara e presidiata anche dal RPCT

**SCHEDA C –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E
IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

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	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Richiesta di adesione da parte dei soggetti del Terzo Settore al Comitato di partecipazione o alla Consulta del Terzo Settore della S.d.S. Mugello	basso	basso	nessuno	basso	alto	alto	basso	La procedura è dettagliatamente regolamentata ed il mancato rispetto di essa preclude l'adesione

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Concessione di patrocinio e di utilizzo del logo a Enti/Associazioni	basso	alto	nessuno	basso	alto	alto	medio	L'attività è regolamentata ma a discrezione dell'organo politico amministrativo
Adozioni/allontanamenti disposti dall'Autorità giudiziaria	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno	Non vi è rischio interno, in quanto il procedimento è di competenza dell'Autorità Giudiziaria

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Progetto PAIS	medio	nessuno	nessuno	basso	nessuno	medio	basso	Il procedimento è di competenza dell'INPS. La SdS interviene soltanto dopo l'accoglimento della domanda.

**SCHEDA C.1 –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E
IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – *sezione speciale Covid-19***

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	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Misure urgenti per la prevenzione e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 - Assegnazione risorse alle Zone-distretto/SdS per l'attivazione del servizio di spesa a domicilio (DGRT n. 322 del 11/03/2020) – consegna a domicilio di spesa e farmaci	basso	basso	nessuno	basso	alto	alto	basso	La procedura è dettagliatamente regolamentata ed il mancato rispetto di essa preclude la fruizione del beneficio

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Protocollo operativo per il rispetto delle disposizioni per la prevenzione dal contagio e la tutela della salute degli utenti e degli operatori finalizzato alla riapertura delle strutture semi-residenziali per persone con disabilità, ai sensi dell'art. 8 del DPCM 26 aprile 2020 (DGRT 571/2020) – risorse straordinarie per riapertura in sicurezza	basso	basso	nessuno	basso	alto	alto	basso	La procedura è dettagliatamente regolamentata ed il mancato rispetto di essa preclude la fruizione del beneficio
Protocollo operativo per il rispetto delle disposizioni per la prevenzione dal contagio e la tutela della salute degli utenti e degli operatori finalizzato alla riapertura delle strutture semi-residenziali per persone anziane, estendendo l'ambito di applicazione dell'art. 8 del DPCM 26 aprile 2020 – (DGRT 776/2020) - risorse straordinarie per riapertura in sicurezza	basso	basso	nessuno	basso	alto	alto	basso	La procedura è dettagliatamente regolamentata ed il mancato rispetto di essa preclude la fruizione del beneficio

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Intervento regionale finalizzato al potenziamento dell'assistenza domiciliare nello scenario emergenziale relativo alla pandemia coronavirus SAR-CoV-2 (COVID-19). Destinazione risorse (DGRT 1506/2020) - potenziamento dell'assistenza domiciliare socio-assistenziale e socio-sanitaria a favore di persone anziane fragili o non autosufficienti e con disabilità	basso	basso	nessuno	basso	alto	alto	basso	La procedura è dettagliatamente regolamentata ed il mancato rispetto di essa preclude la fruizione del beneficio

SCHEDA D –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

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

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	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Concessione di contributi e benefici economici per persone in condizioni di bisogno	Medio	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Alto	L'applicazione del Regolamento per interventi del Servizio Sociale, la Commissione Assistenza Professionale, l'Ufficio Alta Integrazione e la collaborazione con Ufficio di Piano rappresentano il sistema che garantisce imparzialità, omogeneità e collegialità. Il sistema coordinato del servizio sociale e degli uffici alta integrazione e ufficio di piano permette di fronteggiare richieste improprie e di programmare i dovuti monitoraggi e controlli.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Concessione di esoneri dal pagamento dei servizi sociali per persone in condizioni di bisogno	Medio	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Medio	L'applicazione del Regolamento per interventi del Servizio Sociale, la Commissione Assistenza Professionale, l'Ufficio Alta Integrazione e la collaborazione con Ufficio di Piano rappresenta il sistema che garantisce imparzialità, omogeneità e decisioni collegiali. Il sistema coordinato del servizio sociale e degli uffici alta integrazione e uffici delle amministrazioni comunali coinvolte permette di fronteggiare richieste improprie e di programmare i dovuti monitoraggi e controlli.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Pasti a domicilio	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	L'intervento è garantito in seguito a valutazione come da regolamento dei servizi sociali e l'eventuale consegna a domicilio tramite associazioni di volontariato o gestori autorizzati. Il sistema coordinato del servizio sociale e degli uffici alta integrazione e uffici delle amministrazioni comunali coinvolte permette di fronteggiare richieste improprie e di programmare i dovuti monitoraggi e controlli.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Inserimenti in strutture semiresidenziali e residenziali per minori e madri con figli	Medio	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	Regolamento Servizi Sociali e Commissione Assistenza Professionale garantiscono l'appropriatezza della struttura individuata. Dettagliata descrizione scritta da parte delle assistenti sociali dei motivi relativi alla comunità individuata e accertamento amministrativo dei requisiti di accreditamento e autorizzazione al funzionamento.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Assistenza domiciliare socio – assistenziale	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	L'intervento è garantito in seguito a valutazione come da regolamento dei servizi sociali e l'eventuale consegna a domicilio tramite associazioni di volontariato o gestori autorizzati. Il sistema coordinato del servizio sociale e degli uffici alta integrazione e uffici delle amministrazioni comunali coinvolte permette di fronteggiare richieste improprie e di programmare i dovuti monitoraggi e controlli.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Integrazione scolastica per minori disabili (per soggetti disabili minori accertati ai sensi della L.104/1992)	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	<p>L'intervento è garantito tramite il raccordo con i Dirigenti Scolastici , il Servizio di Salute Mentale infanzia della USL Toscana Centro e l'ufficio Alta Integrazione.</p> <p>La pluralità dei soggetti decisori garantisce uniformità e obiettività per applicazione dei criteri assunti e deliberati dalla Giunta Sds.</p> <p>La collaborazione in ogni fase del procedimento fra i soggetti decisori e l'avvio alla realizzazione tramite gestore dei servizi individuato con gara pubblica garantiscono anche il sistema dei controlli e monitoraggi.</p>

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Educativa domiciliare	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	L'applicazione del Regolamento per interventi del Servizio Sociale, la Commissione Assistenza Professionale, l'Ufficio Alta Integrazione e la collaborazione con Ufficio di Piano rappresenta il sistema che garantisce imparzialità, omogeneità e decisioni collegiali. La collaborazione in ogni fase del procedimento fra i soggetti decisori e l'avvio alla realizzazione tramite gestore dei servizi individuato con gara pubblica garantiscono anche il sistema dei controlli e monitoraggi.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Inserimenti socio-assistenziali	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	L'applicazione del Regolamento per interventi del Servizio Sociale, la Commissione Assistenza Professionale, l'Ufficio Alta Integrazione e la collaborazione tramite la partecipazione alle equipe integrate garantisce in merito all'individuazione della ditta. La collaborazione in ogni fase del procedimento fra i soggetti decisorie e l'avvio alla realizzazione tramite stipula di convenzione garantiscono anche il sistema dei controlli e monitoraggi

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Affido familiare di minori	Medio	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	Regolamento dei Servizi Sociali e del Centro Affidi, coordinatore ed equipe integrata hanno compiti separati dalle equipe territoriali di tutela che si attivano sui singoli casi. Appartenere ad una rete metropolitana dei centri affidi permette di gestire richieste improprie e di intervenire per esempio sui rapporti di amicizia e parentela spostando su altri centri affidi.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Pronta Accoglienza Minori in stato di abbandono	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	La valutazione è congiunta fra assistente sociale, referente settore minori e coordinatore sociale e per obbligo di legge viene tempestivamente informata la Procura della Repubblica presso il Tribunale dei Minori. Le assistenti sociali redigono una dettagliata descrizione dei motivi per cui ritengono di inserire il minore nella comunità individuata, con accertamento amministrativo dei requisiti di accreditamento e autorizzazione al funzionamento.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Presenza in carico di minori stranieri non accompagnati	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	La valutazione è congiunta fra assistente sociale, referente settore minori e coordinatore sociale e per obbligo di legge vengono tempestivamente informati la Procura della Repubblica presso il Tribunale dei Minori ed il Tribunale dei Minori. L'intervento è normato nel regolamento dei servizi sociali. Le assistenti sociali redigono una dettagliata descrizione dei motivi per cui ritengono di inserire il minore nella comunità individuata, con accertamento amministrativo dei requisiti di accreditamento e autorizzazione al funzionamento.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Progetto regionale “vita indipendente” con contributi per assistente personale e/o altri interventi (es inserimento in struttura a Marradi)	Medio	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Medio	Interventi garantiti tramite requisiti individuati da delibera Regione Toscana e procedura unità valutazione multidimensionale aziendale – collaborazione con Ufficio Alta integrazione Sds. I monitoraggi vengono decisi in sede di UVM
Progetto regionale “gravissime disabilità” con contributi per assistente personale/assegno di cura per minorenni	Medio	Basso	Nessuni	Basso	Alto	Alto	medio	Interventi garantiti tramite requisiti individuati da delibera Regione Toscana e procedura unità valutazione multidimensionale aziendale – collaborazione con Ufficio Alta integrazione Sds. I monitoraggi vengono decisi in sede di UVM

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Inserimenti in strutture semiresidenziali per anziani o adulti disabili accertati ai sensi della Legge n. 104/1992 con riconoscimento quota sociale	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	L'applicazione del Regolamento per interventi del Servizio Sociale, la Commissione Assistenza Professionale, l'Ufficio Alta Integrazione e la collaborazione con Ufficio di Piano rappresenta il sistema che garantisce imparzialità, omogeneità e decisioni collegiali. Il sistema coordinato del servizio sociale e degli uffici alta integrazione e ufficio di piano permette di fronteggiare richieste improprie e di programmare i dovuti monitoraggi e controlli.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Inserimenti residenziali di adulti e anziani fragili autosufficienti in Strutture di accoglienza	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	L'applicazione del Regolamento per interventi del Servizio Sociale, la Commissione Assistenza Professionale, l'Ufficio Alta Integrazione e la collaborazione con l'Ufficio di Piano rappresenta il sistema che garantisce imparzialità, omogeneità e decisioni collegiali. Il sistema coordinato del servizio sociale e degli uffici alta integrazione e ufficio di piano permette di fronteggiare richieste improprie e di programmare i dovuti monitoraggi e controlli.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Inserimenti residenziali di adulti e anziani fragili NON autosufficienti in Strutture di accoglienza	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	basso	L'applicazione del Regolamento per interventi del Servizio Sociale, la Commissione Assistenza Professionale, l'Ufficio Alta Integrazione e la collaborazione con l'Ufficio di Piano rappresenta il sistema che garantisce imparzialità, omogeneità e decisioni collegiali. Il sistema coordinato del servizio sociale e degli uffici alta integrazione e ufficio di piano permette di fronteggiare richieste improprie e di programmare i dovuti monitoraggi e controlli.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Inserimenti temporanei residenziali di adulti e anziani fragili NON autosufficienti in Strutture di accoglienza	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	basso	L'applicazione del Regolamento per interventi del Servizio Sociale, la Commissione Assistenza Professionale, l'Ufficio Alta Integrazione e la collaborazione con l'Ufficio di Piano rappresenta il sistema che garantisce imparzialità, omogeneità e decisioni collegiali. Il sistema coordinato del servizio sociale e degli uffici alta integrazione e ufficio di piano permette di fronteggiare richieste improprie e di programmare i dovuti monitoraggi e controlli.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Trasporto sociale verso Centri diurni per anziani e disabili	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	L'applicazione del Regolamento per interventi del Servizio Sociale, la Commissione Assistenza Professionale, l'Ufficio Alta Integrazione e la collaborazione con Ufficio di Piano rappresenta il sistema che garantisce imparzialità, omogeneità e decisioni collegiali. Il sistema coordinato del servizio sociale e degli uffici alta integrazione e ufficio di piano permette di fronteggiare richieste improprie e di programmare i dovuti monitoraggi e controlli.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Welfare leggero, telesoccorso, contributi freddo per progetto “anziano fragile”	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Medio	L'applicazione del Regolamento per interventi del Servizio Sociale, la Commissione Assistenza Professionale, l'Ufficio Alta Integrazione e la collaborazione con Ufficio di Piano rappresenta il sistema che garantisce imparzialità, omogeneità e decisioni collegiali. Il sistema coordinato del servizio sociale e degli uffici alta integrazione e ufficio di piano permette di fronteggiare richieste improprie e di programmare i dovuti monitoraggi e controlli.

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Progetto europeo servizi di accompagnamento al lavoro per persone svantaggiate europeo FSE “COMU”	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	Interventi garantiti da procedure aziendali e da valutazioni di equipe multidimensionale per cui la condivisione dei giudizi professionali e delle decisioni è garanzia di imparzialità e omogeneità. I monitoraggi e controlli sono garantiti dalle procedure aziendali
Progetto FSE per persone disabili e soggetto vulnerabili 2° edizione - “LOVED”	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	Interventi garantiti tramite requisiti individuati da delibera e requisiti specifici per la procedura unità valutazione multidimensionale e – collaborazione con Ufficio Alta integrazione Sds. Il progetto è monitorato dai referenti amministrativi e professionali . Inoltre il lavoro di molteplici soggetti garantisce un vicendevole controllo

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Progetto “Il Ponte” centro socio-occupazionale per ragazzi fragili dai 16 ai 21 anni	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	basso	Interventi garantiti tramite requisiti individuati da delibera e requisiti specifici per la procedura unità valutazione multidimensionale e – collaborazione con Ufficio Alta integrazione Sds. Il progetto è monitorato dai referenti amministrativi e professionali . Inoltre il lavoro di molteplici soggetti garantisce un vicendevole controllo
Rilascio attestazione di abbandono o di estraneità dal DPCM 159/2013 (Nuovo ISEE)	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Medio	Intervento garantito da autocertificazione della persona richiedente e da requisiti oggettivi stabiliti per legge. I monitoraggi e controlli sono garantiti dalle procedure aziendali

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Progetto P.A.S.S.I. IN AUTONOMIA (Dopo Di Noi Regionale L. 112/2016)	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	Interventi garantiti tramite requisiti individuati da delibera Regione Toscana e procedura unità valutazione multidimensionale aziendale (UVM)– collaborazione con Ufficio Alta integrazione Sds. I monitoraggi vengono decisi in sede di UVM e dalla integrazione con Ufficio Alta Integrazione
Progetto regionale sulla non autosufficienza <ul style="list-style-type: none"> contributi per assistente familiare contributo alla famiglia per assistenza (assegno di cura) 	Medio	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Medio	Interventi garantiti tramite requisiti individuati da delibera Regione Toscana e procedura unità valutazione multidimensionale aziendale (UVM)– collaborazione con Ufficio Alta integrazione Sds. I monitoraggi vengono decisi in sede di UVM e dalla integrazione con Ufficio Alta Integrazione

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Progetto regionale sulla non autosufficienza -servizio di assistenza domiciliare	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	Interventi garantiti tramite requisiti individuati da delibera Regione Toscana e procedura unità valutazione multidimensionale aziendale (UVM)– collaborazione con Ufficio Alta integrazione Sds. I monitoraggi vengono decisi in sede di UVM e dalla integrazione con Ufficio Alta Integrazione
Progetto regionale sulla non autosufficienza - posti temporanei o di sollievo residenziali	Basso	Basso Nessuno	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Basso	Interventi garantiti tramite requisiti individuati da delibera Regione Toscana e procedura unità valutazione multidimensionale aziendale (UVM)– collaborazione con Ufficio Alta integrazione Sds. I monitoraggi vengono decisi in sede di UVM e dalla integrazione con Ufficio Alta Integrazione

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Progetto regionale sulla non autosufficienza - inserimento in struttura residenziale	Basso	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Medio	Interventi garantiti tramite requisiti individuati da delibera Regione Toscana e procedura unità valutazione multidimensionale aziendale (UVM)– collaborazione con Ufficio Alta integrazione Sds. I monitoraggi vengono decisi in sede di UVM e dalla integrazione con Ufficio Alta Integrazione
Richiesta di progettazione alle associazioni di volontariato e di promozione sociale presenti nella Consulta del Terzo Settore di questa SdS (Convenzioni di cui all’art. 56 del D lgs 117/2017) che prevedono i soli rimborsi delle spese documentate sostenute per attività sociali	Medio	Basso	Nessuno	Basso	Alto	Alto	Medio	La procedura è regolamentata richiedendo alle Associazioni le autocertificazioni e la relativa documentazione della spesa (note, scontrini, fatture, ecc.)

**SCHEDA D.1 –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL
DESTINATARIO – *sezione speciale Covid-19***

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	Motivazione: Autovalutazione/esiti di controllo e monitoraggio
Indennità agli enti gestori delle strutture semiresidenziali per persone con disabilità che, in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, devono affrontare gli oneri derivati dall'adozione di sistemi di protezione del personale e degli utenti (DGRT 1507/2020)	basso	basso	nessuno	basso	alto	alto	basso	La procedura è dettagliatamente regolamentata ed il mancato rispetto di essa preclude la fruizione del beneficio

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Modalità e strumenti necessari a garantire e mantenere la comunicazione tra ospiti delle RSA e i loro familiari (DGRT 1508/2020) - Assegnazione di risorse per facilitare la comunicazione fra gli anziani in RSA e le loro famiglie	medio	basso	nessuno	basso	alto	alto	medio	La procedura è dettagliatamente regolamentata ed il mancato rispetto di essa preclude la fruizione del beneficio
Progetto FSE Azioni di sostegno integrate rivolte alle fasce più deboli della popolazione a seguito emergenza COVID 19 – “APIM” – contributi affitto	alto	basso	nessuno	basso	alto	alto	medio	La procedura è dettagliatamente regolamentata ed il mancato rispetto di essa preclude la fruizione del beneficio

SCHEDA E –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO INCARICHI E NOMINE

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	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Nomina Collegio Sindacale	alto	medio	nessuno	medio	alto	alto	medio	Sono state previste misure specifiche in materia di conflitto di interessi e le nomine saranno effettuate tramite bando

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Nomina Nucleo di Valutazione Monocratico	Nessuno basso	nessuno	nessuno	Nessuno basso	Nessuno basso	Nessuno medio	Nessuno basso	La procedura di nomina è svolta dal Comune di Borgo San Lorenzo anche per questa SdS in base ad apposita Convenzione per la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione – del. Giunta Es. 5/2020

**SCHEDA F –SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

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	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
GESTIONE DELLE ENTRATE (RICAVI)	basso	basso	nessuno	basso	alto	alto	basso	Non vi sono irregolarità nella contabilizzazione e incasso dei ricavi e il processo è trasparente e supportato da documenti e atti di altri Enti (Regione, Ministeri, INPS etc)

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
GESTIONE DELLE SPESE (COSTI)	alto	alto	nessuno	medio	alto	alto	alto	Il processo presenta un elevato rischio. Non vi sono esiti negativi sui controlli effettuati. Il RPCT sovraintende a tale attività in stretta collaborazione con l'Ufficio Bilancio
GESTIONE DEL PATRIMONIO	basso	basso	nessuno	basso	basso	basso	basso	Vi è un solo contratto di locazione di un immobile destinato al Centro semiresidenziale per disabili (CUS di Borgo San Lorenzo)

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

LEGENDA:

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

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Procedimento di decadenza del beneficio e irrogazione sanzione/ eventuale ordinanza ingiunzione per mancato pagamento/ eventuale messa a ruolo	alto	basso	nessuno	basso	alto	alto	basso	Il procedimento è svolto in collaborazione con la Guardia di Finanza

Processo/attività/fase o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio sintetico	Motivazione: Autovalutazione/esiti controllo e monitoraggio
Procedimento di recupero crediti	alto	basso	nessuno	basso	alto	alto	medio	Il procedimento è eseguito in ottemperanza all'apposita procedura

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

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

AREA CONTRATTI PUBBLICI

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	MISURE
<p>Affidamento diretto dei servizi di cui all'art. 36 c. 2 lett a) del D. lgs n. 50/2016, anche tramite Consip o MePa</p> <p>-</p> <p>Procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 63 del D Lgs n. 50/2016</p> <p>-</p> <p>Adesione a Convenzioni Quadro tramite centrali di committenza regionali</p> <p>-</p> <p>Procedure aperte effettuate per conto della SdS da centrali di committenza sulla base del Programma biennale di acquisti e forniture</p> <p>-</p> <p>Gestione del contratto a seguito dell'affidamento</p>	<p>- Ufficio attività generali</p> <p>- Ufficio Segreteria</p> <p>- Ufficio Alta Integrazione</p> <p>- Ufficio Bilancio</p> <p>- Direttore</p>	<p>- mancanza di imparzialità nella selezione dei contraenti</p> <p>- errore nell'acquisizione del CIG</p> <p>- mancanza dei controlli dovuti per legge</p> <p>- mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto delle prestazioni</p> <p>- pagamento di fatture prive di CIG</p> <p>- provvedimento di aggiudicazione tardivo</p>	<p>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</p> <p>- Obbligo di astensione del RUP in caso di conflitto di interessi</p> <p>- Formazione del personale interessato</p> <p>- Informazione immediata al RPCT in caso di difformità nell'esecuzione del contratto</p> <p>- controllo specifico delle fatture prima del pagamento</p> <p>- adozione del provvedimento di aggiudicazione prima della decorrenza della prestazione</p> <p>- Inserimento nel Piano acquisti biennale di cui allo specifico allegato al Bilancio di Previsione e applicativo SITAT</p>
<p>Procedura di selezione per la co-progettazione con soggetti del Terzo Settore (anche porgetti europei) ai sensi Comunicato Presidente ANAC 21.11.2018 e Linee guida ANAC 2019 sui servizi sciali</p>	<p>- Ufficio Alta Integrazione</p> <p>- Ufficio attività generali</p> <p>- Direttore</p> <p>- Ufficio Bilancio</p> <p>- Coordinatore SIM</p>	<p>- scorretta modalità di ammissione dei soggetti alla contrattazione</p> <p>- mancata acquisizione del CIG quando dovuto</p> <p>- mancato controllo ex art. 80 D.lgs 50/2016</p>	<p>- Condivisione degli atti preparatori</p> <p>- Gestione della fase della valutazione del progetto tra RPCT, funzionari e coordinatore sociale</p> <p>- Controlli interni di cui all'allegato "5"</p> <p>- Formazione del personale interessato</p>

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

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

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

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

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Inserimenti socio-assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Pagamento di indebito, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Progetto regionale "vita indipendente" con contributi per assistente personale e/o altri interventi (es inserimento in struttura a Marradi)	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebito, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Progetto regionale "gravissime disabilità" con contributi per assistente personale/assegno di cura per minorenni	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebito, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Inserimenti in strutture semiresidenziali per anziani o adulti disabili accertati ai sensi della Legge n. 104/1992 con riconoscimento quota sociale	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Inserimenti adulti e anziani fragili autosufficienti in strutture di accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Inserimenti residenziali di adulti e anziani fragili NON autosufficienti in Strutture di accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - UVM - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Inserimenti temporanei residenziali di adulti e anziani fragili NON autosufficienti in Strutture di accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - UVM - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato
Trasporto sociale verso Centri diurni per anziani e disabili	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato "5" - Formazione del personale interessato

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Welfare leggero, telesoccorso, contributi freddo per progetto “anziano fragile”	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato “5” - Formazione del personale interessato
Progetto FSE per persone disabili e soggetto vulnerabili 2° edizione - “LOVED”	<ul style="list-style-type: none"> - SIM e Strutture sanitarie dell'Azienda USL Toscana Centro - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato “5” - Formazione del personale interessato
Progetto “Il Ponte” centro socio-occupazionale per ragazzi fragili dai 16 ai 21 anni	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato “5” - Formazione del personale interessato
Progetto P.A.S.S.I. IN AUTONOMIA (Dopo Di Noi Regionale L. 112/2016)	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento indebito, parziale o tardivo di contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato “5” - Formazione del personale interessato
Progetto regionale sulla non autosufficienza: <ul style="list-style-type: none"> - contributi per assistente familiare, - contributo alla famiglia per assistenza - servizio di assistenza domiciliare - posti temporanei o di sollievo residenziali - inserimento in struttura residenziale 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio. Alta Integrazione - Ufficio Bilancio 	Riconoscimento di indebito, parziale o tardivo contributo/servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato “5” - Formazione del personale interessato

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

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA / UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Rimborsi agli enti gestori delle strutture semiresidenziali per persone con disabilità che, in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, devono affrontare gli oneri derivati dall'adozione di sistemi di protezione del personale e degli utenti (DGRT 645/2021)	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio - Regione Toscana 	Erogazione del contributo in assenza dei requisiti richiesti	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato "5" - Verifica da parte dell'Ufficio responsabile della sussistenza di tutti i requisiti e successivo controllo da parte del Direttore
Progetto FSE Azioni di sostegno integrate rivolte alle fasce più deboli della popolazione a seguito emergenza COVID 19 – "APIM" – contributi affitto	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.M. - Ufficio Alta Integrazione - Direttore - Ufficio Bilancio - Comuni consorziati - Regione Toscana 	Erogazione del contributo in assenza dei requisiti richiesti	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato "5" - Verifica da parte dell'Ufficio responsabile della sussistenza di tutti i requisiti e successivo controllo da parte del Direttore - Controllo dei Comuni sui requisiti da loro previsti nel bando

AREA INCARICHI E NOMINE

PROCEDIMENTO / PROCESSO	STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHI SPECIFICI	CONTROMISURE
Nomina Collegio Sindacale	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Attività generali - Direttore - Assemblea 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata condivisione con la AUSL TC e i Comuni della procedura di nomina dei Sindaci revisori - Mancata definizione delle modalità di acquisizione dei Sindaci revisori (Albo del Ministero della Regione, Bando) - Mancato controllo delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato "5"
Nomina Nucleo di Valutazione Monocratico	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Attività generali - Direttore - Assemblea 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato controllo delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e/o conflitto di interessi - Esecuzione della nomina con procedure diverse da quelle deliberate dalla Giunta esecutiva con del. 5/2020 	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli interni di cui all'allegato "5" - Condivisione delle procedure

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

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

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

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

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

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

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 2026.**

Per tutte le prestazioni erogate si predispone una tabella indicando:

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

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

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

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

CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CAUSE DI 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 2026, 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 verificassero 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 BORGIO 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 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.


<div>  <div> 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) </div> </div>						
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	

<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE <p>Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)</p> </div> </div>						
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 BORGO SAN LORENZO (FI)

Società della Salute della Toscana						
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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione di	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
		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	
		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	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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


<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE <p>Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)</p> </div> </div>						
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


<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE <div> Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI) </div> </div> </div>						
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	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


<div><div>SdS</div><div></div><div>Mugello</div></div> <div>Società della Salute della Toscana</div>		ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
		<div>Società della Salute del Mugello</div> <div>C.F. e P. IVA 05517830484</div> <div>Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)</div>					
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	
				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. d) 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. e) e c. 1-bis, 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) e c. 1-bis, 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	

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. 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

<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE </div> <div> Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI) </div> </div>						
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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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		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
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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


<div><div>SdS</div><div></div><div>Mugello</div></div> <div>Società della Salute della Toscana</div>		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	
			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 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
	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

<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE <p>Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)</p> </div> </div>						
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


<div>  <div> 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) </div> </div>						
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 (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
				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	


<div><div>SdS</div><div></div><div>Mugello</div></div> <div>Società della Salute della Toscana</div>		ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
		<div>Società della Salute del Mugello</div> <div>C.F. e P. IVA 05517830484</div> <div>Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)</div>				
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
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	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


<div><div><div>SdS</div><div></div><div>Mugello</div></div><div>Società della Salute della Toscana</div></div>		ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					
<div>Società della Salute del Mugello</div> <div>C.F. e P. IVA 05517830484</div> <div>Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)</div>							
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	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		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	


<div><div>SdS</div><div></div><div>Mugello</div></div> <div>Società della Salute della Toscana</div>		ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
		<div>Società della Salute del Mugello</div> <div>C.F. e P. IVA 05517830484</div> <div>Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)</div>				
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
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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


<div>  <div> 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) </div> </div>						
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


<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE <p>Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)</p> </div> </div>						
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	


<div>  <div> 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) </div> </div>						
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		


<div>  <div> 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) </div> </div>						
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 Artt. 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


<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE </div> <div> Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI) </div> </div>						
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; addeito 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; addeito 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; addeito 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; addeito gestione sito

<div>  <div> 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) </div> </div>						
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

<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE </div> <div> Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI) </div> </div>						
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
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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. b), 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. c), 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. d), 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. e), 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

<div>  <div> 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) </div> </div>						
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
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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


<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE </div> <div> Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI) </div> </div>						
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		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)	RPCT - Staff; addetto gestione sito
	Class action	Art. 1, 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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RPCT - Staff; addetto gestione sito


<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE </div> <div> Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI) </div> </div>						
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 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
	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 reative 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

<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE </div> <div> Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI) </div> </div>						
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

<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE <div> Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI) </div> </div> </div>						
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 intercorsi 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

<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE <p> Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI) </p> </div> </div>						
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.dati.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

<div>  <div> ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE </div> <div> Società della Salute del Mugello C.F. e P. IVA 05517830484 Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI) </div> </div>						
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

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
	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	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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	Tempestivo	
	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)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	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	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	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: - 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. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

	Esecutiva	<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>	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	<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>	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	
	Finanza di progetto	<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>	Tempestivo	

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2026 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	Avvio del nuovo sistema dei servizi di Educativa Domiciliare, Educativa Scolastica e Assistenza Domiciliare nell'ottica della co-progettazione		Avvio dei servizi secondo il nuovo schema	
2	15	Riorganizzazione del Servizio Sociale		Valutazione dello stato organizzativo attuale e aggiornamento assetto complessivo	
3	35	Avvio servizi sociali all'interno delle Case di Comunità, in particolare PUA e procedure di presa in carico		Prosecuzione della procedura nel rispetto del crono-programma	
4	20	Rispetto dell'equilibrio economico del budget complessivo assegnato sulla base degli atti di programmazione approvati.		Nessuno sforamento 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%.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 1 del 30-01-2026

In pubblicazione all'Albo della Società della Salute dal 30-01-2026 al 14-02-2026

**Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005
in data 30-01-2026**