REGIONE TOSCANA
Società della Salute Pistoiese
C.F. 90048490479
Viale Giacomo Matteotti, 19 - 51100 PISTOIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Numero del provvedimento	5
Data del provvedimento	13-03-2024
Oggetto	Organizzazione
Contenuto	APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - TRIENNIO 2024 – 2026

Presidente	Anna Maria Ida Celesti
Direttore	Silvia Mantero
Ufficio/Struttura	Direttore
Resp. Ufficio/Struttura	Silvia Mantero - MNTSLV76S48G713V
Resp. del procedimento	Silvia Mantero
Parere e visto di regolarità tecnica	Silvia Mantero

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

L'anno 2024 il giorno 13 del mese di marzo alle ore 14:37 nella Sala del Consiglio del Comune di Pistoia in Piazza Duomo n. 1 a Pistoia, si è riunita l'Assemblea, su convocazione del Presidente.
La riunione si è svolta anche in videoconferenza.

Risultano presenti:

ente	*Rappresentante*		*presente*	*assente*
Comune di Serravalle Pistoiese	Ilaria Gargini	membro	X	
Comune di Montale	Sandra Neri	membro	X	
Comune di San Marcello Piteglio	Roberto Rimediotti	membro		x
Comune di Pistoia	Anna Maria Ida Celesti	presidente	X	
Azienda USL Toscana Centro	Rossella Boldrini	membro	X	

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

Allegati Atto		
Allegato	**N.Pagine allegato**	**Oggetto Allegato**
Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	**N° di pag.**	**Oggetto**
A	8	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - 2024 – 2026
1		Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026

Documento firmato digitalmente

REGIONE TOSCANA
Società della Salute Pistoiese
C.F. 90048490479
Viale Giacomo Matteotti, 19 - 51100 PISTOIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Numero della delibera	
Data della delibera	13-03-2024
Oggetto	Organizzazione
Contenuto	APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - TRIENNIO 2024 – 2026

Presidente	Anna Maria Ida Celesti
Direttore	Silvia Mantero
Ufficio/Struttura	Direttore
Resp. Ufficio/Struttura	Silvia Mantero - MNTSLV76S48G713V
Resp. del procedimento	Silvia Mantero - MNTSLV76S48G713V
Parere e visto di regolarità tecnica	Silvia Mantero

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

Allegati Atto		
Allegato	**N.Pagine allegato**	**Oggetto Allegato**

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	**N° di pag.**	**Oggetto**

documento firmato digitalmente

REGIONE TOSCANA
Società della Salute Pistoiese
C.F. 90048490479
Viale Giacomo Matteotti, 19 - 51100 PISTOIA

LA GIUNTA ESECUTIVA DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE PISTOIESE

Premesso che:

-la conferenza zonale dei sindaci Zona/Distretto Pistoiese con propria deliberazione n.2 del 14 maggio 2010 ha approvato lo schema di convenzione e lo schema di Statuto della Società della Salute Pistoiese;

-a seguito di quanto sopra, ciascun Comune della Zona-Distretto Pistoiese e l'Azienda USL n.3 hanno deliberato ed approvato lo schema di convenzione e lo schema di Statuto della Società della Salute Pistoiese;

- il 6 agosto 2010, i sindaci dei comuni della Zona/Distretto Pistoiese e il Direttore Generale dell'Azienda USL n.3 di Pistoia hanno sottoscritto la convenzione costitutiva del Consorzio Società della Salute Pistoiese, come da atto repertorio Comune di Pistoia n. 18959 registrato il 10 agosto 2010 al n. 104 Serie1;

-con propria deliberazione n.1, n.2 e n.3 del 15 settembre 2010 veniva, rispettivamente, accertata, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, la regolare costituzione dell'Assemblea dei Soci, veniva eletto il Presidente della SdS e nominata la Giunta Esecutiva;

Vista la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 25 del 29/11/2017 con la quale è stato approvato il nuovo Statuto della Società della Salute Pistoiese;

Vista inoltre la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 14 del 22/07/2022 con la quale è stato eletto il Presidente della Società della Salute Pistoiese nonché Presidente della Giunta Esecutiva;

Preso atto del provvedimento del Presidente della SdS P.se n. 1 del 22/07/2022con il quale l'Assessore del Comune di San Marcello Piteglio, Roberto Rimediotti, è stato nominato Vice Presidente della SdS P.se;

Vista, infine, la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 15 del 22/07/2022 con la quale sono stati nominati i componenti della Giunta Esecutiva della Società della Salute Pistoiese;

Dato atto che il Presidente della SdS Pistoiese ha decretato con atto n. 283 del 02/05/2023 la nomina della dott.ssa Silvia Mantero quale Direttore della SdS Pistoiese a far data dal 15 maggio 2023;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che le pubbliche amministrazioni adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190";

CONSIDERATO che:

a) il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, all'art.1, c.3, prevede che le amministrazioni con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sotto elencati:
   - Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
   - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
   - Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) il D.M. 30 giugno 2022 n.132, approva il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

DATO ATTO CHE:

- la Società della Salute è un consorzio pubblico costituito tra i Comuni della Zona sociosanitaria Area Pistoiese (Abetone Cutigliano, Agliana, Marliana, Montale, Pistoia, Quarrata, Sambuca Pistoiese, San Marcello Piteglio e Serravalle Pistoiese) e l'Azienda USL Toscana Centro, costituito ai sensi delle leggi regionali n. 40/2005, e ss.mm.ii., e n. 41/2005 e ss.mm.ii., composto prevalentemente da unità di personale assegnato funzionalmente o comandato dagli enti consorziati;

- La Società della Salute, in base a una ricognizione del personale effettuata nel mese di Dicembre 2023, non risulta avere dipendenti. La SdS Pistoiese ha attivo un contratto di diritto privato a tempo determinato per la figura del Direttore.

- la SdS utilizza personale messo a disposizione, attraverso l'istituto del comando, distacco o assegnazione funzionale, degli Enti che compongono il Consorzio (Azienda USL Tc e Comuni) e alcune unità operative in somministrazione lavoro;

- il PIAO 2024-2026 viene pertanto redatto in forma semplificata da parte della Società della Salute Pistoiese e approvato nella prima seduta utile della Assemblea dei soci, rappresentando una ricognizione della programmazione dell'Ente, secondo lo schema tipo approvato con il decreto ministeriale 24 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022

CONSIDERATO che il PIAO 2024-2026 recepisce il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024- 2026, approvato con la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n.4/2024;

RITENUTO pertanto necessario provvedere all'approvazione del PIAO 2024-2026 di cui all'allegato "A" del presente atto, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, comprensivo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024- 2026 (sub allegato 1),e comprensivo del Piano dei fabbisogni di personale alla corrispondente sezione del PIAO (sezione 3.3);

Visto l'art. 21 dello Statuto della SDS Pistoiese e l'art. 31 del D.Lgs. 267/2000;

In considerazione di quanto sopra trascritto,

Presenti e Votanti n. 4

Con votazione unanime

D E L I B E R A

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

1. **di approvare** il **Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026**, redatto in modalità semplificata ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, che, allegato sotto la lettera A), ne costituisce parte integrante e sostanziale, che comprende il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024- 2026 (sub allegato 1) e il **Piano dei fabbisogni di personale** alla corrispondente sezione del PIAO (sezione 3.3);

2. **di provvedere** alla pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'Ente, dandone informazione ai lavoratori in comando, distacco, assegnazione funzionale o in somministrazione lavoro presso la SdS;

3. **di pubblicare** il Piano di cui al punto 1) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet

istituzionale dell'ente, trasmettendolo anche al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ne coordina il monitoraggio;

4. **di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo;

5. **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri per il Consorzio;

6. **di pubblicare** il presente atto per quindici giorni consecutivi sull'albo on line;

7. **di trasmettere** per conoscenza e per i successivi atti di competenza, ai sensi dell'art. 13 comma 13 dello statuto della SdS il presente provvedimento agli Enti Soci che compongono il Consorzio nonché al Collegio Sindacale;

f.to IL DIRETTORE
(Silvia Mantero)

f.to LA PRESIDENTE
(Anna Maria Ida Celesti)

documento firmato digitalmente

SOCIETA' DELLA SALUTE PISTOIESE

Piano integrato di attività e organizzazione

PIAO 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

Premessa 3
Riferimenti normativi 3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione 4
Sezione 2: Rischi corruttivi e trasparenza 4
Sezione 3: Organizzazione a capitale umano 5
3.1 Struttura organizzativa 5
3.2 Organizzazione del lavoro agile 6
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 6
3.4 Formazione del personale 8

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);

b. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);

c. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);

d. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);

e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);

f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Riferimenti normativi

La redazione del presente PIAO 2024-2026 tiene conto dalla più recente evoluzione normativa, di seguito elencata in modo esemplificativo:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;

- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

La Società della Salute è un consorzio pubblico costituito tra i Comuni della Zona Sociosanitaria Pistoiese (Abetone Cutigliano, Agliana, Marliana, Montale, Pistoia, Quarrata, Sambuca Pistoiese, San Marcello Piteglio, Serravalle Pistoiese) e l'Azienda USL Toscana Centro, costituito ai sensi delle leggi regionali n. 40/2005, e ss.mm.ii., e n. 41/2005 e ss.mm.ii., composta da personale messo a disposizione prevalentemente dagli Enti soci del Consorzio (L.R.40/2005) attraverso l'istituto del distacco, comando e assegnazione funzionale.

La Società della Salute, in base a una ricognizione del personale effettuata nel mese di dicembre 2023, non risulta avere dipendenti. La SdS Pistoiese ha attivo un contratto di diritto privato a tempo determinato per la figura del Direttore.

Il presente PIAO 2024-2026 viene, pertanto, redatto in forma semplificata da parte della Società della Salute Pistoiese e approvato nella prima seduta utile della Assemblea, rappresentando una ricognizione della programmazione dell'Ente secondo lo schema tipo approvato con il decreto ministeriale 24 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022.

Il PIAO 2024-2026 recepisce il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026, approvato con la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n.4 del 26/01/2024;

Inoltre la SdS ha recepito le disposizioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile adottato dalla Azienda USL Tc per i propri lavoratori dipendenti.

La SdS utilizza personale messo a disposizione, attraverso l'istituto del comando, distacco o assegnazione funzionale, degli Enti che compongono il Consorzio (Azienda USL Tc e Comuni), ed alcune unità operative in somministrazione lavoro.

Relativamente al fabbisogno di personale è stato istituito sia a livello regionale che aziendale è stato istituito un tavolo finalizzato ad individuare i criteri per determinare il fabbisogno di personale delle Società della Salute presenti sul territorio toscano e con DGRT 1600 del 28/12/2023 la Regione ha approvato gli indirizzi per la programmazione del fabbisogno di personale nelle Società della Salute.

Alla luce di ciò, considerato che, analogamente all'anno passato, la Sds Pistoiese non ha propri dipendenti, viene predisposto un documento programmatico semplificato che fa le voci del Piano Triennale del Fabbisogno e che, oltre a fotografare la dotazione organica vigente, rappresenta al contempo anche il fabbisogno di personale dell'ente (sezione 3.3 del presente documento)

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione	Società della Salute Pistoiese
Codice fiscale/Partita IVA	02083190476/90048490479
Indirizzo	Viale Matteotti 19 – 51100 Pistoia
Rappresentante Legale	Anna Maria Ida Celesti
Sito web	https://www.sdspistoiese.it
PEC	sdspistoiese@postacert.toscana.it
Codice Ateco	889900
Codice IPA	UFF40K

Sezione 2: Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione integra gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che devono trovare spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società della Salute è il Direttore, designato con Decreto del Presidente della SdS

Essendo l'adozione del presente Piano intervenuta dopo il 31 gennaio, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT è stato conseguentemente adottato entro il termine suddetto con

deliberazione n. 4 del 26/01/2024, cui si rinvia, che si allega al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale (Allegato 1).

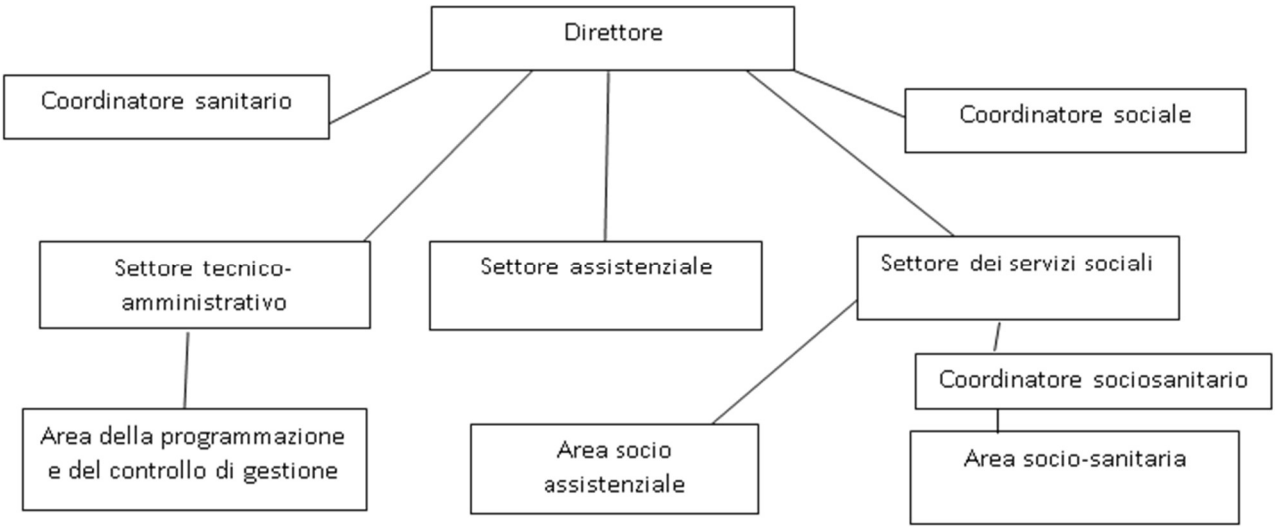
Per quanto riguarda la mappatura dei processi si rinvia al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026, con un elenco di quelli principali svolti dalla Società della Salute, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Sezione 3: Organizzazione a capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Si riporta di seguito l'organigramma della Società della Salute Pistoiese:



La SdS Pistoiese risulta composta:

- dal Direttore con contratto privato a tempo determinato,
- numero 9 unità di personale profilo professionale Amministrativo assegnato funzionalmente dall'Azienda USL Toscana centro,
- numero 6 unità di personale profilo professionale Amministrativo assegnato funzionalmente dal Comune di Pistoia,
- numero 7 unità di personale profilo professionale Amministrativo acquisito a tempo determinato tramite agenzia di lavoro interinale,
- numero 23 unità di personale profilo professionale Assistente Sociale in comando dai Comuni facenti parte del Consorzio,
- numero 25 unità di personale profilo professionale Assistente Sociale assegnato funzionalmente dalla Azienda USL Toscana centro,

- numero 1 unità profilo professionale Assistente Sociale in comando dal Comune di Pistoia
- numero 4 unità profilo professionale Assistente Sociale acquisito a tempo determinato tramite agenzia di lavoro interinale,

La figura apicale è rappresentata dal Direttore, il quale svolge anche le funzioni di Direttore della Zona Distretto Pistoiese dell'Azienda USL Toscana Centro.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

In particolare si evidenzia che la Società della Salute Pistoiese non ha al 31/12/2023 propri dipendenti pertanto, dopo una prima fase di applicazione dello smart working emergenziale a causa della pandemia di COVID19, si è rinviato alla disciplina di lavoro agile dei rispettivi enti di appartenenza dei lavoratori.

L'approvazione del Piano Operativo del Lavoro Agile è rinviata al momento in cui il Consorzio si doterà di proprio personale dipendente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Considerato che:

- la L.R. 40/2005 smi all'art. 71 quindecies prevede che le Società della Salute, nell'ottica del massimo risparmio ed economicità dell'azione amministrativa ed al fine di evitare duplicazioni, si avvalgano delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dagli Enti consorziati, nei modi e con le procedure individuate dalla Convenzione costitutiva tra i soci;

- all'art. 71 sexes decies specifica 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;

Ad oggi, la S.d.S. Pistoiese non ha proprio personale dipendente salvo il Direttore, nominato ai sensi dell'art. 71 novies LRT 40/2005 e s.m.i. , che svolge anche le funzioni di Responsabile della Zona distretto dell'Azienda USL Toscana Centro.

Si riporta di seguito la rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2023

PERSONALE SDS PISTOIESE (ASSEGNATO / COMANDATO / INTERINALE)									
Categoria	Posti coperti SDS	Posti Comune dedicati al 100% a funzioni SDS	Posti Comune dedicati parz. a funzioni SDS	Personale comandato dal Comune alla SDS	Posti ASL TC dedicati al 100% a funzioni SDS	Posti ASL TC dedicati parz. a funzioni SDS	Personale interinale coperto da SDS	Personale interinale su prog. finalizzato	TOTALE
Direttore generale	1								1
Personale amministrativo									
B			2		5				7
C			3		2		1	6	12
D			1		1				2
D con incarico di funzione			1		1				2
Personale assistente sociale									
D			22	1	22	3		4	52
D a tempo parziale			2						2

Pertanto, ad oggi, il personale afferente alla SdS Pistoiese – eccezion fatta per il personale a progetto con contratti di somministrazione temporanea - è personale dipendente degli Enti consorziati, AUSL Toscana Centro e Comune della zona pistoiese, da questi rispettivamente assegnati funzionalmente o comandati o comunque effettivamente operanti presso la SdS, la cui organizzazione, come previsto dalla Convenzione, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione della SdS, fa capo al Direttore.

Considerato che:

- la SdS, dovendo provvedere tramite le proprie strutture organizzative all'intero ciclo di organizzazione, produzione ed erogazione del complesso dei servizi, delle prestazioni e delle attività inerenti le materie oggetto della gestione diretta individuate dal PSSIR 2018-2020,

- la DGRT 1314/2022 all'All. A – linee guida per la predisposizione del regolamento di organizzazione, dispone che la SdS, ai sensi dell'art. 64.2 comma 5 della L.R. 40/2005 e secondo le linee guida emanate con la DGRT 269/2019, istituisce l'Ufficio di Piano con compiti di supporto alla programmazione zonale attraverso l'individuazione e la messa a disposizione di personale adeguato e attraverso lo sviluppo delle competenze necessarie, disponendo inoltre che questo sia composto dal Direttore della SdS e da personale messo a disposizione dai soci del Consorzio (almeno 2 unità secondo la DGRT la delibera n. 269/2019);

- all'art. 4 del medesimo All. A) dispone che il piano dei fabbisogni di personale della SdS debba 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;

Richiamata la DGRT n. 1600 del 28.12.2023 "Indirizzi per la programmazione del fabbisogno di personale nelle Società della Salute "contenente indirizzi volta ad orientare e supportare le SdS nella predisposizione dei propri piani di fabbisogni di personale, di cui agli artt. n.6 e n.6 ter del Dlgs n.165/2001, tenuto conto della forma, dei vincoli e delle opportunità poste dalla normativa vigente in materia;

Al fine di raggiungere un numero di personale adeguato allo svolgimento delle attività, salva la possibilità di stabilizzazione del personale attualmente interinale e/o l'ingresso di ulteriore personale che si renda successivamente necessario inserire nel corso dell'anno 2024, tenuto conto anche delle cessazioni previste, si ritiene di dover prevedere la seguente programmazione delle assunzioni:

a) all'interno dell'Area socio-sanitaria:

- di n. 2 Assistenti sociali a Tempo indeterminato da dedicare alla tenuta del sistema dei servizi per la non autosufficienza e la disabilità, finanziate con le risorse previste all'interno del PRNA 2022/2024 per il consolidamento e la capacitazione degli ambiti territoriali;

b) all'interno del Settore tecnico-amministrativo:

- di n. 1 Assistente Amministrativo a Tempo determinato finanziato dalla Regione per la gestione del Progetto Pronto Badante;

- di n. 5 Assistenti Amministrativi a tempo determinato per la gestione di progetti finanziati con risorse nazionali e/o europee.

Per poter coprire il fabbisogno necessario si prevede di fare ricorso a procedure di acquisizione attingendo a graduatorie esistenti di altre Amministrazioni regionali o avvalendosi del supporto di Estar per procedure selettive e concorsuali.

3.4 Formazione del personale

La Società della Salute Pistoiese promuove la formazione e l'aggiornamento continuo del personale, considerando l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e, al tempo stesso, uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla collettività.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista per tutti gli operatori attraverso la partecipazione del personale a tutti gli eventi formativi organizzati dagli Enti componenti il Consorzio SdS; ai quali eventi parteciperà anche il personale in somministrazione, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto. Gli ambiti in cui il personale riceve la formazione sono: anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, regolamento generale sulla protezione dei dati, sicurezza sul lavoro.

L'Ente si adopera affinché la formazione sia accessibile a tutto il personale per il costante miglioramento delle professionalità individuali.

Le priorità strategiche dell'ente in termini di potenziamento delle competenze tecniche e trasversali si sintetizzano nei seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Allegato 1)

Società della Salute Pistoiese

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Trasparenza (PTPCT)2024-2026

INDICE

1. PREMESSA
2. FONTI NORMATIVE
3. CONTESTO INTERNO
4. CONTESTO ESTERNO
5. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E TRASPARENZA
6. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONEE DELLA TRASPARENZA
7. I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE
8. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)
9. OBIETTIVI DEL PTPC
10. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
11. MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI
12. ALTRE MISURE
13. CONFLITTI DI INTERESSE
14. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE
15. MISURE PER LE SOCIETÀ CONTROLLATE, LE SOCIETÀ PARTECIPATE E GLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO
16. ATTIVITÀ DI CONTROLLO
17. VIOLAZIONI
18. TUTELA EX ART 54 BIS D. LGS. 165/2001 DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA
19. IL CODICE DI COMPORTAMENTO
20. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

20.1. Gestione adempimenti sulla trasparenza
20.2. Accesso civico
20.3. Obblighi di pubblicazione
20.4. Le iniziative, le comunicazioni e la diffusione della trasparenza
20.5. Il sito web istituzionale della Società della Salute Pistoiese

20.6. La posta elettronica
20.7. L'albo pretorio on line
20.8. Tempestività di aggiornamento
20.9. Il processo di controllo
20.10. Le sanzioni
20.11. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali
20.12. Iniziative future
21. AGGIORNAMENTO E DISPOSIZIONI FINALI
ALLEGATI

Allegato 1)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE

2024 – 2026

1. PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) della Società della Salute Pistoiese è stato redatto in attuazione della legge 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", del D. lgs. 33/2013 come modificato dal D. lgs. 97 del 2016, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di acceso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", delle Circolari e disposizioni di ANAC e di ogni altra normativa vigente.

Il documento definisce gli obiettivi, le azioni riportate, il sistema di prevenzione, le procedure, l'attività di monitoraggio anche in relazione ai comportamenti per la verifica dell'attuazione del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Il Piano individua le misure atte a prevenire ogni possibile episodio corruttivo all'interno del Consorzio, identificando i soggetti dell'attività di prevenzione, a cui spetterà il compito di monitorare i processi a rischio di eventuali comportamenti illeciti e dovrà rappresentare un adeguato ed utile strumento di strategia e programmazione da condividere e veicolare necessariamente a tutti i dipendenti per prevenire e contrastare ogni tipo di possibile attività corruttiva.

Il Piano è uno strumento in divenire; le attività relative alla prevenzione della corruzione ed alla completa trasparenza, rappresentano un processo dinamico.

L'obiettivo finale a cui si vuole gradualmente giungere è definire un sistema di controllo preventivo rappresentato da un sistema di gestione del "rischio" per creare un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legalità.

2. FONTI NORMATIVE

Si riportano di seguito le fonti normative più rilevanti in materia:

- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (16G00108) (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016)

- Decreto 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari. (GU n.144 del 24-6-2014) Entrata in vigore del provvedimento: 25/6/2014 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (in S.O. n. 70, relativo alla G.U. 18/8/2014, n. 190)

- Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013)

- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 – Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190. (13G00006) (GU n.3 del 4-1-2013)

- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 - Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni. (13G00144) (GU n.204 del 31-8-2013)convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n.255)

- Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 – Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. (13G00116) (GU n.144 del 21-6-2013 – Suppl. Ordinario n. 50) convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98 (in S.O. n. 63, relativo alla G.U. 20/08/2013, n. 194)

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

- Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" 24 luglio 2013

- DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

- LEGGE 4 marzo 2009, n. 15. Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti.

- Decreto 12 marzo 2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze. Definizioni delle attribuzioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche

- Decreto del 1° luglio 2010 Compensi del Presidente e dei Componenti della Commissione – GU n. 172 del 26 luglio 2010

3. CONTESTO INTERNO

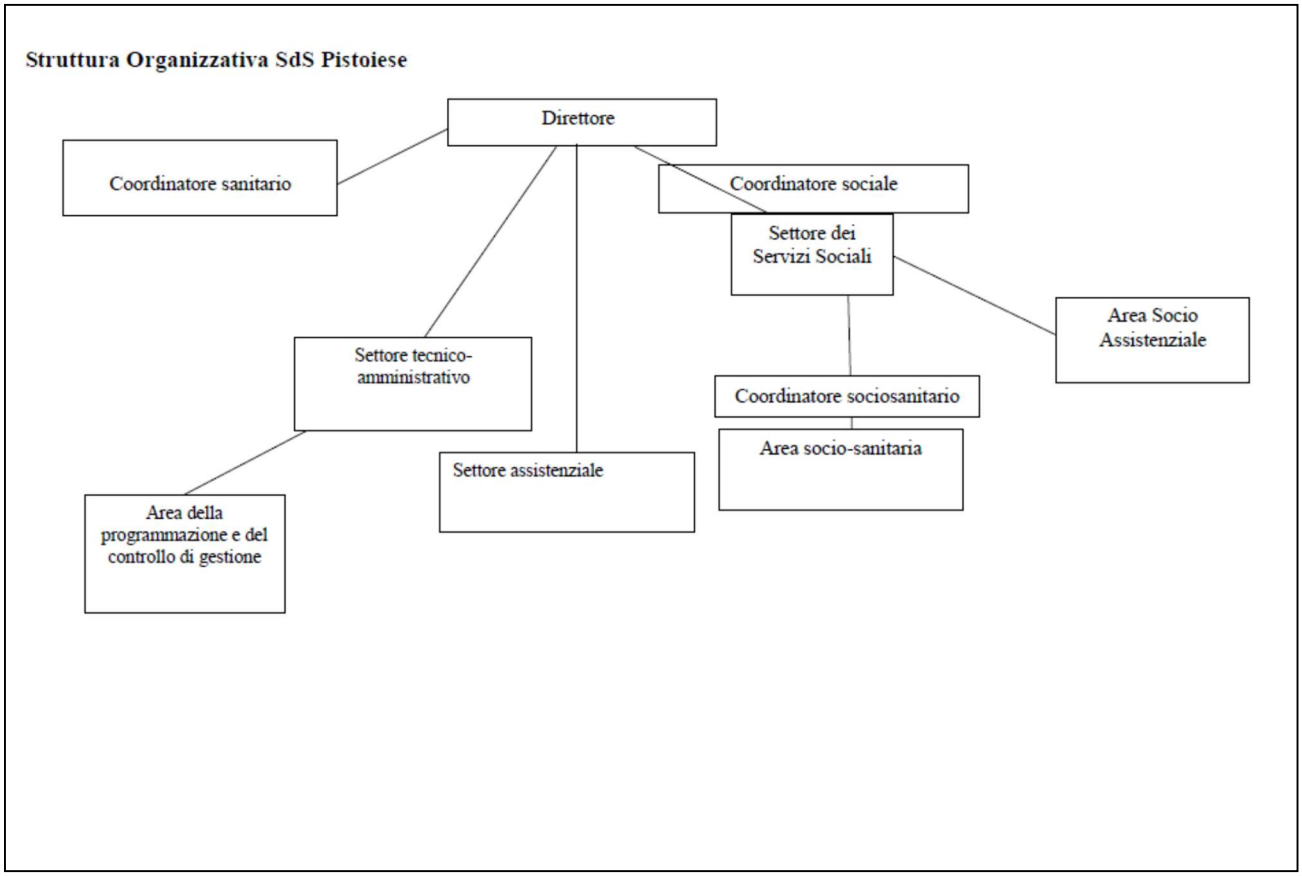
La Società della Salute è un soggetto pubblico costituito in forma consortile dagli enti locali appartenenti alla Zona Distretto e dall'Azienda Sanitaria di riferimento. Integrando i servizi e le attività di Comuni e Azienda sanitaria, in ambito sociale e socio-sanitario, lavora per offrire alle persone risposte unitarie ai bisogni socio-sanitari e assistenziali, costituendo un interlocutore e una porta di accesso ai servizi territoriali.

La Società della Salute Pistoiese ha sede legale a Pistoia in viale Matteotti 19, codice fiscale e partita Iva n.90048490479.

Il logo della Società della Salute Pistoiese è il seguente:

SdS Pistoiese
Società della Salute della Toscana

Il Sito web istituzionale è: www.sdspistoiese.it
L'indirizzo di posta elettronica certificata è: sdspistoiese@postacert.toscana.it
L'organigramma della SdS Pistoiese è il seguente:



4. CONTESTO ESTERNO

A seguito della L.R. 84/2015, si modifica l'assetto dell'organizzazione sanitaria regionale, infatti con quanto fissato all'art. 46 viene costituita la nuova Azienda USL Toscana Centro, che accorpa le Aziende di Empoli, Firenze, Pistoia e Prato, con l'obiettivo di realizzare e gestire una rete integrata di servizi sanitari di prevenzione, cura e riabilitazione ed una rete di servizi socio-sanitari in ambito ospedaliero, ambulatoriale e domiciliare.
Pertanto, nel Consorzio SdS, come socio figura l'Azienda USL Toscana Centro che subentra all'Azienda Sanitaria di Pistoia.

5. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nel contesto del presente Piano il concetto di **corruzione** deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che trova la sua disciplina negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La trasparenza, ai sensi dell'art.1 del D. lgs. 33/2013 e s.m.i. è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La **trasparenza**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Inoltre, ai fini della legge 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

6. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)

Il R.P.C.T. è nominato dall'Assemblea dei Soci del Consorzio ed il relativo nominativo è comunicato all'A.N.A.C.
Il ruolo di RPCT del Consorzio è assegnato al Direttore, individuato come responsabile unico per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con decreto della Presidente della SdS Pistoiese n.304 del 20 Luglio 2023;
Ai sensi della Legge 190/2012, il R.P.C.T. assume, tra l'altro, i compiti di seguito indicati:
− elabora, predispone e/o aggiorna la proposta di P.T.P.C. che sottopone all'Assemblea dei Soci per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, Legge 190/2012);
− provvede alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando

intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente (art. 1, comma 10, Legge 190/2012);
− svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. 33/2013);
− segnala al Presidente e all'A.N.A.C. le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e indica ai diversi U.D.P. degli enti consorziati, da cui dipende il relativo personale, i nominativi che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, Legge 190/2012; art. 43, comma 1, D. lgs. 33/2013);
− entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi dell'art. 1, comma 10 della Legge 190/2012, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8, Legge 190/2012);
− provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 11, della Legge 190/2012 (art. 1 comma 10, Legge 190/2012);
− verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, Legge 190/2012);
− entro il 15 gennaio di ogni anno, trasmette al Presidente una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno concluso e la pubblica nel sito aziendale.
Nei casi in cui il Presidente lo richieda o qualora il R.P.C.T. lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1, comma 14, Legge 190/2012);
− cura, anche attraverso le disposizioni contenute nel presente Piano, che nel Consorzio siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15. comma 1, D.lgs. 39/2013);
− cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nel Consorzio e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 15, comma 3, D.P.R. 62/2013);
− controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D.Lgs. 33/2013).
Per quanto riguarda l'ambito di estensione dei suoi interventi e dei limiti della sua azione in base alla vigente normativa, il R.P.C.T.:
− ha esclusivamente la facoltà di pianificare, nel P.T.P.C., delle misure di controllo per la prevenzione del rischio di corruzione, sulla base delle proprie conoscenze e competenze che non possono ricoprire l'intero panorama delle attività svolte all'interno del Consorzio;
− non è in possesso di un autonomo potere decisionale e di spesa.

7. I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE.

Data l'esigua struttura organizzativa del Consorzio, il referente per l'anticorruzione è il Direttore (in sua assenza, il Presidente dell'Organo di indirizzo, Assemblea dei Soci) che, comunque, informa e si confronta costantemente con gli altri dipendenti assegnati funzionalmente.

8. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione non è presente, considerato che il Consorzio ha un solo dipendente.
La Società della Salute valuterà la possibilità di costituirlo ed affidargli i compiti previsti dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 "Compiti degli organismi indipendenti di valutazione" che recita: "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati."

9. OBIETTIVI DEL PTPCT

Due sono i principali obiettivi che si pone il presente Piano:

1. la "Prevenzione della corruzione"
2. l'attuazione completa della "Trasparenza e Integrità".

Di seguito, sono illustrate le modalità operative con cui si intendono raggiungere gli obiettivi di cui sopra, gli strumenti utili a disposizione del Consorzio e le disposizioni atte a valutare i risultati raggiunti.

10. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per l'individuazione delle attività maggiormente esposte, devono essere analizzate tutte le aree di rischio, con particolare riferimento a quelle che, secondo la Legge 190/2012 e il P.N.A., sono più critiche nelle pubbliche amministrazioni. All'interno del Consorzio per definire le priorità e le modalità di intervento relative alle attività con elevato rischio di corruzione si è proceduto a:

La Legge 190/2012 ha previsto sulla base del dettato normativo di cui agli artt. 9 e16 e sulla base dell'allegato 2 le seguenti quattro aree di rischio comuni ed obbligatorie al Piano Nazionale anticorruzione:

- Area relativa all'acquisizione e progressione del personale;
- Area relativa all'affidamento di servizi e forniture;
- Area relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Al fine di definire le priorità e le modalità di intervento relative alle attività con elevato rischio di corruzione si è proceduto a:

- Individuare i procedimenti/processi amministrativi del consorzio;
- Effettuare l'analisi e la valutazione complessiva del grado di rischio per le attività poste in essere dal Consorzio.

Nell'allegato A) "Mappatura dei rischi" sono indicati, in relazione alle aree di rischio sopraindicate, i procedimenti amministrativi con la relativa classificazione del livello di rischio.

La valutazione/mappatura del rischio è stata fatta per tutte le attività svolte seppur non identificabili propriamente nelle quattro aree sopra specificate, in quanto alcune aree non sono valutabili per il consorzio SdS Pistoiese. Si è fatto riferimento ai procedimenti amministrativi che fanno capo a ciascuna area e l'analisi è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I livelli di rischio sono stati così identificati:

- da 0 a 5: livello di rischio BASSO;
- da 6 a 14: livello di rischio MEDIO;
- da 15 a 25: livello di rischio ALTO.

Di seguito si riporta la descrizione sintetica delle Aree previste dalla normativa di riferimento con riferimento all'attività del Consorzio.

Area relativa all'acquisizione e progressione del personale

Trattasi di area non valutabile per l'Amministrazione ai fini del rischio di corruzione, considerato che il Consorzio dispone di personale messo a disposizione dai Soci, nella fattispecie da parte dell'Azienda USL Toscana centro e degli Enti locali consorziati nel rispetto di quanto disposto dall'art.142 bis della Legge Regionale Toscana n.40/2005 e s.m.i.

La disposizione prevede, infatti, che il personale mantenga il proprio rapporto giuridico con l'Ente di appartenenza e risponda dal punto di vista organizzativo al Direttore della SdS.

Area relativa all'affidamento di servizi e forniture
Anche tale area non rientra tra quelle valutabili in quanto il Consorzio, nel rispetto del principio di non duplicazione di funzioni tra gli enti consorziati, si avvale dei servizi forniti dagli Enti consorziati e della SUA della Provincia di Pistoia, con la quale ha stipulato apposito accordo.

Area relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Non è stata predisposta una singola scheda relativa a tale ambito, ma nelle schede di cui all' allegato A sono ricomprese tali fattispecie seppur non rilevate distintamente.

Area relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Valgono le medesime considerazioni di cui al punto precedente.

11. LE MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI

Dopo l'individuazione delle aree a rischio corruzione e la rispettiva classificazione dei livelli di rischio, il Piano si occupa dell'individuazione delle misure concernenti la prevenzione del rischio.
Alcune misure sono applicabili a tutte le aree di rischio, altre trovano riferimento esclusivamente ad alcune aree.

Misure applicabili a tutte le aree:

a) Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente (art. 5 L. n. 241/1990) o motivazione della mancata distinzione;
b) Attestazione nel corpo del provvedimento di autorizzazione o di concessione da parte del Responsabile del procedimento e/o del Dirigente circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis L. n. 241/1990 come introdotto dalla L. n. 190/2012;
c) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare;
d) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (art. 1) comma 10 L. n. 190/2012);
e) Rotazione dei Dirigenti, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (art. 1) comma 10 L. n. 190/2012) fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili;
f) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali (art. 10l) c. 1 del T.U.E.L);
g) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza (come da P.T.T.I.);
h) Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento (nazionale e della SdS);
i) Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente (art. 54 bis D. lgs. n. 165/2001);
j) Rispetto delle previsioni normative di settore;
k) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti;
l) Coordinamento con i risultati dei controlli interni a campione;
m) Coordinamento con le relazioni dei revisori dei conti.

Misure relative solo ad alcune aree specifiche:

a) Obbligo di riscossione tempestiva e di recupero delle morosità o congrua motivazione delle ragioni del mancato introito;
b) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto;
c) Ricorso a Consip e al MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria;
d) Attestazione motivata nel provvedimento di affidamento rispetto alla congruità dell'offerta.

12. ALTRE MISURE

a) Gli incarichi dirigenziali e quelli previsti dai capi III e IV D. lgs. 39/13 devono essere attribuiti attraverso interpelli che contengano le condizioni ostative (inconferibilità) al conferimento e previa dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato da pubblicare sul sito. Per gli incarichi conferiti ex capi V e VI D.lgs. 39/13 l'incompatibilità va verificata al conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto. Gli interpelli devono contenere espressamente le cause di incompatibilità e gli interessati devono rendere la dichiarazione sostitutiva sia al conferimento dell'incarico che nel corso del rapporto
b) Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (sia a titolo di lavoro subordinato che autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente dotato -negli ultimi tre anni di servizio- di poteri autoritativi o negoziali ai sensi dell'art 53 c. 16 ter. 165/01.
c) Nei bandi di gara o negli atti prodromici dell'affidamento, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e nel caso si verifichi sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento. I contratti stipulati in violazione sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi non possono contrarre con le pubbliche amministrazioni per i tre anni successivi e devono restituire i compensi percepiti e accertati.
d) Il Consorzio deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno dagli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art 53 c. 16 ter D. lgs. 165/2001.
e) All'atto della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o di contribuzioni oppure di commissioni di concorso ex art 35 bis D. lgs. 165/01, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall' art 3 D. lgs. 39/13, all'atto della assegnazione di dipendenti all'area direttiva degli uffici con le caratteristiche ex art 35 bis D. lgs. 165/01, all'entrata in vigore dei citati art 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, deve essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi. Se risultano precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione ci si deve astenere dal conferire l'incarico o dall' effettuare l'assegnazione, vanno applicate le misure di cui all'art 3 D.Lgs. 39/13 e va individuato altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di cui al D.lgs. 39/13, ex art 17 D.Lgs. 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art 18 del decreto medesimo.
f) Vanno inseriti negli avvisi, nei bandi di gara, nelle lettere di invito per l'affidamento di commesse, clausole di salvaguardia per il rispetto dei protocolli di legalità o dei patti di integrità approvati dall'ente in forza delle quali il mancato rispetto dei protocolli e dei patti dà luogo alla esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Negli atti di attribuzione di incarichi, contratti, bandi va inserita la condizione di osservanza dei codici di comportamento per collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione della autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi o opere a favore della amministrazione e va prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in casi di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

13. CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi della SdS Pistoiese rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.
I dipendenti destinati ad operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi da quella attività, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n.241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.
Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per la SdS.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza tramite dichiarazione scritta da inviarsi al proprio responsabile.

14. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La SdS Pistoiese assicura specifiche attività formative nelle materie della legalità, integrità, trasparenza e pubblicità in ossequio a quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 al responsabile anticorruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, al personale dipendente, anche e tempo determinato, che svolge direttamente o indirettamente attività nelle c.d. aree a rischio.

Le suddette attività formative sono assicurate attraverso la predisposizione dei Piani formativi formulati dagli Enti consorziati, in attuazione delle direttive fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione, da approvarsi entro il 28 febbraio unitamente al piano formativo annuale dell'ente ai sensi dell'art art 7 bis D. lgs. 165/01.

Nel presente Piano sono state individuate le aree a rischio di corruzione, ne sono stati definiti i procedimenti e ne è stato misurato il livello di rischio. Nei settori particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili devono impiegare prevalentemente il personale già formato e nella assegnazione devono dare attuazione a quanto previsto dall'art 35 bis D. lgs. 165/01 in materia di formazione delle commissioni e di assegnazioni agli uffici.

Tutti i dipendenti, che i responsabili assegnano allo svolgimento dei procedimenti a rischio individuati nel Piano, devono essere formati.

A tal fine i nominativi dei dipendenti assegnati alle aree a rischio devono essere tempestivamente comunicati al responsabile anticorruzione per la verifica e l'inserimento nei piani formativi. I fabbisogni formativi devono comprendere, oltre ad una formazione teorica generale sui temi della legalità e dell'etica, del codice di comportamento e del codice disciplinare, una specifica per le aree e i procedimenti che il Piano ha individuato come aree a rischio. Anche il responsabile anticorruzione e i dirigenti/responsabili che operano nelle aree a rischio devono essere oggetto di apposita formazione

Devono pertanto essere previsti corsi di livello generale rivolti a tutti i dipendenti finalizzati all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità; devono poi essere individuati corsi di livello specifico volti al responsabile anticorruzione, ai dirigenti, ai responsabili, ai funzionari e agli addetti alle aree a rischio, tarati in relazione al ruolo svolto e alla tematica settoriale di cui si occupano.

Il piano formativo anticorruzione deve pertanto contenere le materie oggetto di formazione, i dipendenti, i funzionari, i dirigenti, i responsabili da formare, le modalità di selezione e le metodologie formative.

Le metodologie formative devono essere sia di carattere teorico che applicativo, volte all'analisi dei rischi tecnici e amministrativi e ai conseguenti meccanismi di risposta (analisi dei problemi, approcci interattivi, soluzioni), al fine di fare emergere nei dipendenti il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

Per le attività di formazione la SdS Pistoiese si avvale della collaborazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, come previsto dal comma 11 dell'art. 1 della Legge 190/2012, altrimenti di personale docente individuato con procedure ad evidenza pubblica o di professionalità interne all'ente, ovvero di personale docente selezionato congiuntamente altri Enti consorziati e/o ad altre SdS con cui siano stati sviluppati appositi accordi.

Al fine di attuare un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti, le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti e devono prevedere azioni di monitoraggio attraverso questionari da distribuire ai dipendenti che esprimano il livello di soddisfazione e le loro esigenze formative.

In fase di avvio al lavoro e di inserimento del dipendente in nuovi settori lavorativi devono essere programmate e attuate forme di affiancamento del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza per un periodo di tutoraggio semestrale.

Il Consorzio SdS Pistoiese non dispone di personale proprio, ma utilizza quello messo a disposizione dagli Enti consorziati, pertanto favorisce la partecipazione alle attività formative organizzate da essi. Per questo motivo per l'anno 2024 non è stato previsto un piano di formazione specifico della SdS Pistoiese.

La SdS si riserva, tuttavia, di organizzare ulteriori percorsi formativi tenendo conto delle nuove disposizioni in materia e delle necessità di approfondimento di tematiche e di aspetti legati alle strutture nelle quali è presente un rischio di corruzione rilevante e/o critico.

15. MISURE PER LE SOCIETÀ CONTROLLATE, LE SOCIETÀ PARTECIPATE E GLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO

La SdS Pistoiese, in quanto società partecipata da Enti locali e ASL, è tenuta al rispetto del contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione e delle norme in materia di trasparenza così come indicato nel Piano Nazionale anticorruzione. La SdS deve pertanto garantire idoneo sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni ai fini del monitoraggio da parte degli enti partecipanti in conformità al presente Piano.

16. L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Gli strumenti attraverso i quali si attua il controllo del rispetto e dell'applicazione delle misure di prevenzione sono di seguito indicati:
- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio del rispetto della distinzione tra attività politica e gestionale;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali;
- Monitoraggio sull'uso dei risultati del rapporto sui controlli interni;
- Monitoraggio dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a rischio di corruzione, ove questa risulti possibile;
- Monitoraggio sul rispetto delle norme in materia di trasparenza e dei codici di comportamento;
- Monitoraggio in materia di riscossione;
- Monitoraggio delle segnalazioni presentate;
- Monitoraggio delle altre misure previste;
- Monitoraggio delle procedure che prevedono l'intervento di più di una amministrazione.

Le suddette attività di verifica verranno svolte con cadenza semestrale o annuale a seconda della fascia di rischio nella quale è collocato il procedimento.

17. VIOLAZIONI

In caso di commissione di un reato accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 D. lgs. 165/2001, sul piano disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione.
In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione indicate nel Piano il Responsabile risponde come nel caso precedente:

a) ai sensi dell'art. 21 del D. lgs. 165/2001;
b) per omesso controllo risponde sul piano disciplinare. Con riferimento a tale aspetto l'eventuale sanzione sul piano disciplinare a carico del Responsabile, non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione dello stipendio da minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
Tuttavia il Responsabile è esente da responsabilità se prova la sussistenza delle due condizioni sotto riportate:

- avere predisposto il piano prima della commissione del reato;
- avere vigilato sul funzionamento ed osservanza del piano.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri fatti a rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio cui il dipendente è addetto, se trattasi di dirigente all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.
Ove riscontri fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti (art. 1, comma 3 legge n. 20 del 1994).
Ove, invece, riscontri fatti che rappresentano notizia di un reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria e darne comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

18. TUTELA EX ART 54 BIS D. LGS. 165/2001 DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA LA SEGNALAZIONE

Il dipendente che effettua la segnalazione ex art 54 bis D.Lgs. 165/2001 è salvaguardato in conformità a quanto quivi previsto.
La SdS Pistoiese, a questo proposito, adotta il modulo allegato al presente Piano sotto la lettera C) e denominato "Modulo per la segnalazione di condotte illecite".
Nei confronti di chi riceve la segnalazione e di chi successivamente viene coinvolto nel processo di segnalazione vige l'obbligo di riservatezza secondo le norme di legge.
Sul sito istituzionale vanno pubblicati avvisi che informino i dipendenti della tutela prevista dalla legge.
Tale tutela va attuata anche attraverso la previsione di moduli di segnalazione cartacei e digitalizzati da indirizzare al responsabile anticorruzione. In alternativa il personale può segnalare gli illeciti attraverso il canale predisposto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente di provenienza.

19. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

La SdS Pistoiese adotta con il Codice di comportamento dei dipendenti allegato al presente Piano sotto la lettera D) e denominato "Codice di comportamento della SdS Pistoiese", il quale integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni emanato con DPR n.62/2013.
L'ufficio per i procedimenti disciplinari oltre alle altre funzioni di cui al D. lgs. 165/01 è responsabile:
- dell'aggiornamento del Codice di comportamento;
- dell'esame delle segnalazioni delle violazioni dei Codici di comportamento;
- della raccolta di condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Nella fase di avvio della SdS Pistoiese le funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari sono svolte dal Responsabile.
Per quanto esposto ed illustrato in questo documento va sottolineato che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- contribuire al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- segnalare eventuali situazioni di illecito al proprio dirigente;
- segnalare casi di personale conflitto di interesse;
- partecipare alla formazione obbligatoria.

20. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ.

20.1 Gestione adempimenti sulla trasparenza

Alla luce degli obblighi normativi previsti dal D.Lgs. n.33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 in vigore dal 23/12/2016, in particolare come disciplinato dal novellato dall'art. 10 comma 1, si indica che responsabile per il Consorzio Società della Salute Pistoiese della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto n.33/2013, è il Responsabile della Trasparenza e Direttore della SdS Pistoiese. Dal 2017 è abrogato l'obbligo di redazione del Programma triennale per la trasparenza ed integrità previsto dalla precedente versione dell'art. 10 del D. lgs. n. 33/2013. Tutti gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza saranno assolti attraverso la apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale anche in base alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

20.2 Accesso civico

Oltre all'accesso documentale di cui alla l. 241/90, il D.Lgs. n. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico (art. 5). In forza di tale accesso le amministrazioni hanno adottato autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e pubblicato, nella sezione "Amministrazione trasparente", il modulo per la richiesta di accesso ai dati/informazioni e un'i nformativa relativa alle modalità di esercizio di tale diritto.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta la legge prevede che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. All'accesso civico ha fatto seguito il cd. accesso civico generalizzato.

La nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, co. 2 e ss. del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti ex. l. 241/1990, ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Prescinde dall'obbligo di pubblicazione dei documenti, in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art.1, c.1 del decreto definisce 33 strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Il legislatore ha configurato due tipi di eccezioni. Le eccezioni assolute, e cioè le esclusioni all'accesso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni per tutelare interessi prioritari e fondamentali, secondo quanto previsto all'art. 5-bis, c.3. I limiti o eccezioni relative si configurano invece laddove le amministrazioni dimostrino chela diffusione dei dati documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5-bis, c. 1 e 2 del D. lgs. 33/2013.

20.3 Obblighi di pubblicazione

A ciascun settore della SdS è assegnata la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di propria competenza, di cui all'allegato del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite.
L'articolo 43, comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede, infatti, che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da

pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto
Nell'allegato D) del presente programma sono individuati:
a) i dati da pubblicare;
b) il Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
c) i riferimenti normativi;
d) la denominazione dei singoli obblighi;
e) i contenuti;
f) la frequenza degli aggiornamenti.
Il Direttore è tenuto a coordinare e controllare il procedimento di elaborazione, aggiornamento e pubblicazione delle informazioni, e risponde della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

20.4 Le iniziative, le comunicazioni e la diffusione della trasparenza
Il Consorzio è impegnato sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività della propria struttura amministrativa, in un'azione costante nei confronti degli utenti del proprio servizio, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.
La SdS P.se darà divulgazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente").
Inoltre il Consorzio valuterà, ove lo ritenga opportuno, di fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

20.5 Il sito web istituzionale della Società della Salute Pistoiese
Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale il Consorzio garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le associazioni e le PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Consorzio ha realizzato il sito internet istituzionale www.sdspistoiese.it.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D. lgs. n.33/2013 sul sito web della SdS P.se, nella homepage, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.
Tale sezione è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella Tabella allegata al decreto legislativo n.33/20B e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n.501/2013). In ogni sotto-sezione della tabella possono essere stati inseriti ulteriori contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.
L'utente è in grado di accedere ai contenuti di interesse dalla sezione Amministrazione trasparente senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

20.6 La posta elettronica
Il Consorzio è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
Sul sito web, nella Homepage e nelle sezioni Contatti e Amministrazione Trasparente, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisito in conformità a quanto disposto dall'art. 34 della legge 69/2009),

censito nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).
Nella sezione Contatti sono indicati inoltre gli altri consueti recapiti (indirizzo mail ordinario, indirizzo postale, telefono).

20.7 L'albo pretorio on line

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").
Tutti gli atti della SdS Pistoiese vengono regolarmente pubblicati nella sezione Atti della SdS.
Il Consorzio garantisce che i documenti e gli atti oggetto di pubblicati siano:

- Pubblicati in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prenda visione;
- Completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Pubblicati tempestivamente e per un periodo di almeno 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine i documenti saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- In formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 19/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità del testo.

20.8 Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n.33/2013.
Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.
Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30(trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

20.9 Il processo di controllo

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione ai contenuti sulla trasparenza del presente Programma, segnalando all' Organo di indirizzo politico e, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).
In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte del Consorzio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con riferimento agli atti emanati, assicurandone:

- la qualità
- l'integrità
- la periodicità di aggiornamento

- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione

20.10 Le sanzioni

Le sanzioni sono normate dagli articoli 15, 46 e 47 del D. lgs. n. 33/2013 s.m.i.a cui si rinvia in toto.

20.11 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell' Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

20.12 Iniziative future

- Implementazione delle funzionalità del sito web istituzionale
- Aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

21. AGGIORNAMENTI E DISPOSIZIONI FINALI

L'aggiornamento annuale del Piano è posto in essere con la stessa procedura prevista per la prima adozione del documento e deve necessariamente tenere conto delle normative sopravvenute che impongono nuovi adempimenti che modificano le finalità istituzionali e tenere conto dell'eventuale emersione di nuovi rischi e delle nuove indicazioni contenuti dei Piani Nazionali anticorruzione. A questo proposito le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e del D.Lgs. 33/2013. Per quanto non previsto o non disciplinato del presente Piano triennale si fa espresso rinvio alla normativa esistente in materia.

ALLEGATI

Allegato A) Mappatura dei rischi di corruzione
Allegato B) Modello per la segnalazione di condotte illecite
Allegato C) Codice di comportamento
Allegato D) Insieme delle informazioni da inserire nel sito internet della SdS pistoiese

ALLEGATO A)

MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE

La Legge 190/2012 ha previsto sulla base del dettato normativo di cui agli artt. 9 e16 e sulla base dell'allegato 2 le seguenti quattro aree di rischio comuni ed obbligatorie al Piano Nazionale anticorruzione:

- Area relativa all'acquisizione e progressione del personale;
- Area relativa all'affidamento di servizi e forniture;
- Area relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Ciascuna areadirischioèstatasingolarmenteanalizzatatenendocontodellaspecificarealtà organizzativa della Società della Salute Pistoiese. Si è fatto riferimento ai procedimenti amministrativi risultanti dalla ricognizione effettuata dal Direttore nel suo ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'obiettivo è quello di individuare e descrivere gli eventi di corruzione che potrebbero avere luogo nei processi gestiti dagli uffici della Società della Salute.

I livelli di rischio sono stati così identificati:

- da 0 a 5: livello di rischio BASSO;

- da 6 a 14: livello di rischio MEDIO;

- da 15 a 25: livello di rischio ALTO.

Il livello di rischio "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e il loro impatto sull'organizzazione.

Le caratteristiche dei processi per il calcolo della probabilità di un evento di corruzione sono:

a) Discrezionalità;
b) Rilevanza esterna;
c) Complessità;
d) Valore economico;
e) Frazionabilità;
f) Efficacia di controlli.

I valori della probabilità che si verifichi un evento di corruzione sono espressi da 1 a 5:

1-improbabile;

2-poco probabile;

3-probabile;

4-molto probabile;

5-altamente probabile.

Per il calcolo dell'impatto di un evento di corruzione ci si basa su:

a) Impatto organizzativo;

ALLEGATO A)

b) Impatto economico;
c) Impatto reputazionale;
d) Impatto sull'immagine.

I relativi valori sono:
1-marginale;
2-minore;
3-soglia;
4-serio;
5-superiore.

Per calcolare il valore del rischio e livello di rischio, si applica la **formula: PxI** (valore della probabilità x valore dell'impatto).

DESCRIZIONE PROCESSO/ PROCEDIMENTO	**PROBABILITA' EVENTO**						**IMPATTO DELL'EVENTO**				**INDICE PROBABILITA'**	**INDICE IMPATTO**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**LIVELLLO DEL RISCHIO**
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto sull'immagine				
SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI AI SENSI DEL REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE														
Affidamento in economia-affidamento diretto	2	5	1	5	5	4	2	1	0	3	3,7	1,5	**5,5**	MEDIO
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA														
Rilascio certificazioni e attestazioni sui servizi dell'ente	1	5	1	1	1	4	2	1	1	2	2,2	1,5	**3,3**	BASSO
Richiesta e verifica documento di regolarità contributiva (DURC)	1	5	1	1	1	4	1	1	0	1	2,2	0,8	**1,6**	BASSO
Pagamento fatture	2	5	1	3	1	4	2	1	0	2	2,7	1,3	**3,3**	BASSO
Verifica incassi	2	2	1	1	1	4	2	1	0	2	1,8	1,3	**2,3**	BASSO
Adempimenti richiesti dagli uffici ragioneria degli	1	2	1	1	1	4	2	1	0	2	1,7	1,3	**2,1**	BASSO

ALLEGATO A)

enti consorziati														
Redazione bilancio di previsione, bilancio di esercizio e documenti allegati	2	2	5	1	1	4	4	1	1	3	2,5	2,3	**5,6**	MEDIO
Nomina del Collegio di revisione	4	2	1	1	1	4	1	1	0	4	2,2	1,5	**3,3**	BASSO
Verifiche trimestrali con il Collegio di revisione	4	2	1	1	1	4	1	1	0	4	2,2	1,5	**3,3**	BASSO
Tenuta della cassa economale e verifica della stessa	1	2	1	1	1	4	1	1	0	2	1,7	1,0	**1,7**	BASSO
Inserimento atti di apposito sistema di gestione, tenuta dei registri degli atti e aggiornamento degli stessi, pubblicazione	1	2	1	1	1	4	1	1	0	2	1,7	1,0	**1,7**	BASSO
Convocazione, predisposizione materiale e verbalizzazione sedute di Assemblea	2	2	1	1	1	4	2	1	2	3	1,8	2,0	**3,7**	BASSO
Tenuta e aggiornamento del registro di protocollo generale dell'ente	1	5	1	1	1	5	2	1	0	1	2,3	1,0	**2,3**	BASSO
Procedimento di rendicontazione specifici finanziamenti	2	5	3	3	5	4	2	1	2	3	3,7	2,0	**7,3**	MEDIO
Adempimenti connessi a debiti informativi	2	5	3	1	1	4	4	1	0	2	2,7	1,8	**4,7**	BASSO
CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA														
Selezione di personale per collaborazioni a progetto, collaborazioni studio e ricerca	2	5	3	3	5	4	2	1	0	3	3,7	1,5	**5,5**	MEDIO
Definizione e attribuzione posizioni di responsabilità al personale assegnato	2	2	1	1	1	4	1	1	0	4	1,8	1,5	**2,8**	BASSO

ALLEGATO A)

funzionalmente alla SdS														
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI														
Progetto fondo per la non autosufficienza – concessione di contributi per assistenti familiari e care giver	1	5	1	3	1	4	1	1	0	3	2,5	1,3	**3,1**	BASSO
Progetto "Vita Indipendente"	1	5	3	3	1	4	1	1	0	3	2,8	1,3	**3,5**	BASSO
Progetto "Abitare supportato"	1	5	3	3	1	4	1	1	0	3	2,8	1,3	**3,5**	BASSO
Erogazione contributi ordinari e urgenti	2	5	1	3	5	4	2	1	0	3	3,3	1,5	**5,0**	BASSO
Gestione contributi a soggetti pubblici e privati per attività istituzionali	2	5	1	3	5	4	2	1	0	3	3,3	1,5	**5,0**	BASSO
Erogazione di servizi quali: assistenza domiciliare, assistenza domiciliare educativa, inserimento in progetti specifici, attivazione di inserimenti socioassistenziali	2	5	1	3	5	4	2	1	0	2	3,3	1,3	**4,2**	BASSO
Erogazione di contributi ordinari e urgenti per adulti e disabili	2	5	1	3	5	4	2	1	0	3	3,3	1,5	**5,0**	BASSO
Assegnazione, finalizzata alla erogazione, di contributi ordinari e urgenti per anziani autosufficienti	2	5	1	3	5	4	2	1	0	2	3,3	1,3	**4,2**	BASSO
Erogazione di servizi di assistenza domiciliare per non autosufficiente	2	5	1	3	5	4	2	1	0	2	3,3	1,3	**4,2**	BASSO

ALLEGATO B)

MODELLOPERLASEGNALAZIONEDICON DOTTEILLECITE
(c.d. *whistleblowing*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.
Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione(P.N.A.) prevedono che:

- **l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;**
- **l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;**
- **la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22ss. Della legge 7agosto1990, n. 241;**
- **il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.**

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICAOPOSIZIONEPROFESSIONALE[1]	
SEDEDISERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODOINCUISIÈVERIFICATOIL FATTO:	
LUOGOFISICOINCUISIÈ VERIFICATOIL FATTO:	☐UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ALL'ESTERNODELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGOCHELEAZIONIODOMISSIONICOMMESSE OTENTATESIANO[2]:	☐penalmente rilevanti; ☐poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

[1] Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziari ai fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

[2]La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

ALLEGATO B)

	☐suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐altro(specificare)
DESCRIZIONEDELFATTO(CONDOTTAEDEVENTO)	
AUTORE/IDELFATTO[3]	1. …… 2. …… 3. ……
ALTRIEVENTUALISOGGETTIACONOSCENZADEL FATTOE/OINGRADODIRIFERIRESULMEDESIMO[4]	1. …… 2. …… 3. ……
EVENTUALIALLEGATIA SOSTEGNODELLA SEGNALAZIONE	1. …… 2. …… 3. ……

LUOGO, DATA E FIRMA ……

La segnalazione può essere presentata:

a)mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione;
b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile oppure ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

[3]Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

[4]Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

ALLEGATO C)

CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 1
Disposizioni di carattere generale

1.Il presente Codice di comportamento, di seguito per brevità denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Società della Salute Pistoiese sono tenuti ad osservare.

2.Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, approvato con decreto del Presidente della Repubblica16aprile2013n.62, secondo quanto previsto dall'articolo 54comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 2
Ambito di applicazione

1.Il presente Codice si applica ai dipendenti della Società della Salute Pistoiese assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Esso si applica anche ai dipendenti ed ai collaboratori assunti mediante le forme contrattuali flessibili di cui agli articoli 36 e7, commi6 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché al personale dipendente da altri enti che presta servizio presso attraverso gli istituti del comando, del distacco, assegnazione funzionale o attraverso le convenzioni di cui all'articolo 14 del CCNL per il personale dipendente di Regioni e Autonomie locali stipulato in data 22 gennaio 2004.

2.Le disposizioni del presente Codice sono altresì integralmente applicabili a tutti i soggetti che prestano attività lavorativa a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 e 110 del Testo unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, nonché a tutti i collaboratori e consulenti, che prestano la propria attività professionale sulla base di qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.
A tal fine nei contratti aventi ad oggetto il conferimento a soggetti estranei all'Ente dei predetti incarichi di collaborazione o consulenza, comunque denominati, vengono inserite apposite clausole che stabiliscono la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3.Salvo diversa disposizione del presente Codice, l'applicazione delle disposizioni dettate dagli articoli che seguono per i dipendenti della Società della Salute deve intendersi estesa anche ai soggetti di cui ai precedenti commi.

Articolo 3
Principi generali

1.Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformandola propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2.Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buonafede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare le pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3.Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4.Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

5.Neirapporticon i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6.Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7.Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni all'Ente e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

Articolo 4
Regali, compensi e altre utilità

1.Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2.Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno se di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3.Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4.I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, perla restituzione o per essere destinati, ove possibile, a fini istituzionali, ovvero per essere devoluti ad associazioni di volontariato operanti sul territorio comunale.

5.Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100euro, anche sotto forma di sconto. In nessun caso il dipendente può percepire nell'arco di ciascun anno regali o altre utilità che, ancorché di modico valore secondo la definizione di cui al periodo precedente, tuttavia, cumulativamente considerati, superino l'importo di 500euro.

6.I dipendenti e dirigenti cui siano affidate funzioni di vigilanza e controllo, non possono ricevere da soggetti privati alcun regalo o utilità, nemmeno di modico valore.

7.Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8.Idirigenti ed i titolari di incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità preposti alle strutture organizzative in cui l'Ente si articola, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1.Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2.La comunicazione di cui al comma precedente è obbligatoria solo nel caso in cui gli ambiti di interessi delle associazioni o delle organizzazioni cui il dipendente aderisce o partecipa possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

3.Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggio prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6
Comunicazione degli interessi finanziari

1.Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggio regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente in forma per iscritto il responsabile della struttura organizzativa di appartenenza e il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati, precisando:
a) se tali rapporti siano ancora in essere ovvero se essi intercorrano con suoi parenti o affini entro il secondo grado, con il coniuge o con il convivente;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in ambiti di attività su cui si svolge l'attività dell'ufficio di assegnazione.

2.La comunicazione deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le situazioni indicate al precedente comma subiscano modifiche.

Articolo 7
Denuncia dei conflitti d'interesse e obbligo di astensione

1.Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività in situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

2.Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui l'attività svolta dal dipendente appaia suscettibile di coinvolgere interessi propri del dipendente stesso, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero ancora di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3.La denuncia del conflitto di interessi e la dichiarazione di astensione devono essere presentate in forma scritta e motivata al responsabile della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora e al Direttore. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi personale di qualifica dirigenziale la denuncia deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella figura del Direttore della SdS Pistoiese.

4.Sull'astensione decide con atto motivato il responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, ovvero per i dirigenti il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base del contenuto della denuncia e delle dichiarazioni del dipendente, nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

Articolo 8
Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 9
Trasparenza e tracciabilità

1.Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2.Il dipendente, in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.

3.La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento il completo recupero e la totale rintracciabilità della pertinente

documentazione.

Articolo 10
Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Articolo 11
Comportamento in servizio

1.Il dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti idonei ad assicurare il benessere organizzativo e impronta la propria attività ai principi di correttezza, buonafede e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie conoscenze e competenze al fine di evitare ripercussioni negative sull'attività amministrativa.

2.Il dipendente rispettai termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritardagli adempimenti, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3.Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando l'entrata e l'uscita esclusivamente presso la sede di lavoro, salvo deroghe motivate e debitamente autorizzate dai responsabili delle strutture organizzative o dal Direttore, attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione stabilite dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dalle disposizioni adottate dall'Amministrazione.

4.Il dipendente custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati.

5.Il dipendente utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.

6.Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione unicamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

7.Il dipendente assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche con finalità di rispetto per l'ambiente e di contenimento dei costi.

8.Il dipendente cura con diligenza la rilevazione dei carichi di lavoro secondo le disposizioni impartite dall'Ente attraverso le apposite metodologie per la misurazione della performance organizzativa ed assicura l'affidabilità e la correttezza dei dati rilevati.

Articolo 12
Rapporti con il pubblico

1.Il dipendente che presta la propria attività in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, da adottare anche in funzione della sicurezza dei dipendenti. Egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, privilegiando le forme di comunicazione più moderne e rapide messe a disposizione dall'Amministrazione e modalità tali da garantire il rispetto dei termini di procedimento. In caso di assenza dal servizio il dipendente adotta ogni iniziativa utile a garantire che gli utenti siano indirizzati ai colleghi presenti in ufficio e possano ricevere in ogni caso una risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, trasmette l'istanza all'ufficio competente della medesima o eventualmente di altra amministrazione, informandone l'interessato. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salve le diverse esigenze di servizio e salvo il diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti coni cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2.Salvoil diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione o degli altri dipendenti.

3.Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard

di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e a tal fine fornisce loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui relativi livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso. Informa sempre gli interessati della reperibilità sul sito istituzionale dell'Ente di atti e provvedimenti amministrativi, nonché di notizie ed informazioni inerenti le attività dell'Ente. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, oltre che il Regolamento della SdS per la tutela e il trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competent ea provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Articolo 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1.Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi conferiti ai sensi dell'articolo 110 del Testo unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto2000, n.267, nonché ai dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità.

2.Il dirigentesvolgecondiligenzalefunzioniadessospettantiinbaseall'attodiconferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3.Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. La dichiarazione è resa all'assunzione di ogni nuovo incarico e ogni qualvolta si verifichi una situazione elencata nel primo periodo del presente comma.

4.Prima di assumere l'incarico di funzione dirigenziale il dirigente dichiara di non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39. Analoga dichiarazione deve essere tempestivamente resa dal dirigente qualora le situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal periodo precedente si determinino durante lo svolgimento dell'incarico dirigenziale.

5.In fase di prima applicazione del presente Codice di comportamento i dirigenti rendono le dichiarazioni di cui al comma precedente entro 30 giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio informatico dell'Ente.

6.Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7.Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8.Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9.Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Adotta ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione dei dipendenti della struttura organizzativa diretta, nel rispetto delle disposizioni dettate dai contratti decentrati integrativi e dalle discipline aziendali e nei limiti delle risorse economiche attribuite a tal fine dall'Amministrazione.

10.Ildirigente vigila sul personale assegnato affinché esso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, anche con riferimento al controllo delle presenze e al rapporto con l'utenza. Egli intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza

di un illecito. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Direttore per i Procedimenti disciplinari di cui all'art. 55bis, comma 4del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione.

11.Il dirigente provvede ad inoltrare tempestiva segnalazione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ove riscontri la sussistenza di fatti di eventuale rilievo penale o fattispecie di possibile danno erariale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le cautele di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'articolo 54bisdeldecreto legislativo 30marzo2001, n. 165 e dal Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

12.Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

13. Il dirigente osserva le disposizioni in materia di incompatibilità stabilite dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e le specifiche disposizioni dettate dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39.Vigila sul rispetto da parte dei propri dipendenti delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Articolo 14
Contratti ed altri atti negoziali

1.Nella conclusione di accordi e negozi nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ovvero per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2.Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare, tanto all'adozione delle decisioni, quanto alle attività concernenti l'esecuzione del contratto. Si applicano in ogni caso le disposizioni dettate dai commi 2 e 3 dell'articolo 7delpresente Codice.

3.Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo1342del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura organizzativa di assegnazione.

4.Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5.Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1.Ai sensi dell'articolo 54, comma6del decreto legislativo 30marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio peri Procedimenti disciplinari, di cui, nella fase di avvio della Società della Salute, fa le veci il Direttore.

2.Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'Ufficio peri Procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55bis, comma4 del decreto legislativo 30marzo 2001, n. 165, ovvero dei medesimi Uffici degli Enti consorziati.

3.Ildirigente preposto all'Ufficio peri Procedimenti disciplinari, oltre allo svolgimento delle funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-bise seguenti del decreto legislativo 30marzo 2001, n. 165:
a) propone all'Amministrazione l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, ove necessario;
b) cura l'esame delle segnalazioni di violazione delle disposizioni del Codice di comportamento;
c) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
d) assicura l'effettiva operatività delle garanzie di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione e svolge il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, secondo quanto previsto dall'articolo 54,

comma7del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.A tal fine rileva, tra l'altro, il numero e il tipo di violazioni delle regole del Codice accertate e sanzionate, nonché le aree nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.

5.I risultati del monitoraggio annuale sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e vengono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione.

6.Il Nucleo di Valutazione svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice, secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30marzo 2001, n. 165 e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della SdS.

Articolo 16
Attività formative

1.La Società della Salute organizza specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

2.Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

3.I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte al rischio di deviazioni e sviamenti in ragione dell'utilizzo a fini privati delle funzioni attribuite, vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione.

4.La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

Articolo 17
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1.La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2.Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

3.Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4.Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 3, 14, comma2, primo periodo, valutata ai sensi del comma2 del presente articolo. La sanzione espulsiva del licenziamento si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli4, comma 7,7, comma 1, esclusi i casi di conflitto meramente potenziale, e 13, comma 12, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle fattispecie di violazione delle disposizioni del presente Codice.

3.Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4.Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 18
Disposizioni finali

1. La Società della Salute Pistoiese assicura la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale.
Ferma restando in ogni caso l'applicabilità del Codice di comportamento nazionale secondo quanto disposto dall'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il presente Codice di comportamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio informatico dell'Ente.

2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto del conferimento di

incarichi comunque denominati, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice di comportamento ai nuovi assunti, o ai soggetti cui gli incarichi vengono conferiti.

3. La Società della Salute Pistoiese trasmette copia del presente Codice tramite e-mail a tutti i dipendenti già in servizio presso l'Ente al momento dell'approvazione del Codice stesso.

4. La Società della Salute Pistoiese trasmette copia del presente Codice tramite e-mail a tutti gli enti consorziati.

ALLEGATO D)

ALLEGATO D - INSIEME DELLE INFORMAZIONI DA INSERIRE NEL SITO INTERNET DELLA SDS PISTOIESE

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA.")

Obiettivo di trasparenza	Riferimento legislativo	Struttura competente alla produzione del dato	Struttura competente alla pubblicazione web	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Parametro di trasparenzae
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Art. 10, c.8 lett. a) del D. lgs.33/2013	RPCT	RPCT	RPCT	Annuale	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", alla voce "Altri contenuti-Corruzione"
Atti Generali	Art. 12, cc.1, 1 bis e 2 del D. lgs. 33/2013 Art. 55, c.2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c.1, D.lgs. n.33/2013	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Disposizioni generali
Riferimenti normativi alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" (di interesse aziendale)		RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	
Regolamenti della SdS		Settori interessati	Settori interessati	Responsabili/referenti dei Settori interessati	Tempestivo	
Codice disciplinare e codice di condotta		RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D)

Obiettivo di trasparenza	**Riferimento legislativo**	**Struttura competente alla produzione del dato**	**Struttura competente alla pubblicazione web**	**Responsabile della pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Parametro di trasparenza**
Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 13, c. 1 lett. a) – art. 14 Art. 14, c. 1, lett. a), b), c),e d) D.lgs. n.33/2013	RPCT	RPCT	RPCT	Contestuale	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Organizzazione"
Sanzioni per la mancata comunicazione deidati	Art. 47, c. 1, D. lgs. n. 33/2013	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	
Articolazione dei Settori	Art. 13, comma 1 lett. b) e c) D.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori	Tutti i settori	Responsabili/referenti dei Settori interessati	Tempestivo	
Telefono e Posta Elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.lgs. n.33/2013	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	
Consulenti e collaboratori	Art. 15 cc. 1 e 2 Art. 10, c. 8,lett. d), D.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c.14, D.lgs. n. 165/2001	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Consulenti eCollaboratori"

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D)

Obiettivo di trasparenza	**Riferimento legislativo**	**Struttura competente alla produzione del dato**	**Struttura competente alla pubblicazione web**	**Responsabile della pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Parametro di trasparenza**
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 c. 1; Art. 41, c. 3, D. lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. lgs. n. 39/2013	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Personale"
Dotazione Organica	Art. 10 c. 8 Art. 16, cc. 1 e 2 D. lgs. 33/13	Tutti i settori	RPCT	RPCT	Annuale	

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D)

[1]

Obiettivo di trasparenza	Riferimento legislativo	Struttura competente alla produzione del dato	Struttura competente alla pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Parametro di trasparenza
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1D.lgs. 33/13 Art. 47 c. 8 D. lgs.165/2001	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Disposizioni generali"
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 D.lgs. 33/13	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	
OIV	Art. 10 c. 8 let. C) D. lgs. 33/13	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	
Bandi di concorso	Art. 19 D.lgs.33/13 Art. 23 c. 1 Art. 1 c. 16 L. 190/2012	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Bandi di concorso"

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D)

Obiettivo di trasparenza	**Riferimento legislativo**	**Struttura competente alla produzione e del dato**	**Struttura competente alla pubblicazione web**	**Responsabile della pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Parametro di trasparenza**
Piano e Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8 lett. b) D.lgs.33/13	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Perfomance"
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1 D.lgs. 33/13	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 D.lgs. 33/13	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3 D.lgs. 33/13	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D)

Obiettivo di trasparenza	**Riferimento legislativo**	**Struttura competente alla produzione del dato**	**Struttura competente alla pubblicazione web**	**Responsabile della pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Parametro di trasparenza**
Enti Pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 lett.a) e cc. 2 e 3 D.lgs. 33/13	Non di competenza				All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Enti Controllati"
Società partecipate	Art. 22, c. 1 lett.a) e cc. 2 e 3 D.lgs. 33/13					
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 lett.a) e cc. 2 e 3 D.lgs. 33/13					
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 lett. a) D.lgs.33/13					"

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D)

Obiettivo di trasparenza	**Riferimento legislativo**	**Struttura competente alla produzione del dato**	**Struttura competente alla pubblicazione web**	**Responsabile della pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Parametro di trasparenza**
Tipologie di procedimento	Art. 35, cc. 1 e 2, D. lgs.33/13	Tutti i settori	Responsabili/referenti dei Settori interessati	RPCT	Tempestivo	” All’interno della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, Raggiungibile da Un link, Identificato dalla voce “Attività e procedimenti”
Monitoraggio tempi procedimentali	Art.1 c. 28 L. 190/2012	Tutti i settori	RPCT	RPCT	Tempestivo	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio deidati	Art. 35, c. 3,D. 33/13	Tutti i settori	RPCT	RPCT	Tempestivo	

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D)

Obiettivo di trasparenza	**Riferimento legislativo**	**Struttura competente alla produzione del dato**	**Struttura competente alla pubblicazione web**	**Responsabile della pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Parametro di trasparenza**
Provvedimenti organi indirizzo politico*	Art. 23 c.1D.lgs.33/13	I settori interessati	I settori interessati	Responsabili dei Settori interessati	Tempestivo	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Provvedimenti"
Provvedimenti dirigenti*	Art. 23 D.lgs.33/13	I settori interessati	I settori interessati	Responsabili dei Settori interessati	Tempestivo	
Controlli sulle imprese	Non di competenza					All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", Raggiungibile da Un link, Identificato dalla Voce "Controlli Sulle imprese"

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D)

Obiettivo di trasparenza	**Riferimento legislativo**	**Struttura competente alla produzione del dato**	**Struttura competente alla pubblicazione web**	**Responsabile della pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Parametro di trasparenza**
Bandi di gara e contratti	Art. 37, cc. 1 e 2 D. lgs.33/13	RPCT	RPCT	RPCT	Da pubblicare secondo le modalità ele specifiche previste dald.lgs. n.163/06	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", Raggiungibile da Un link, Identificato dalla voce "Bandi di gara e contratti"
Informazioni sulle singole procedure	Art. 1, c.. 32 L. 190/12 e Comunicato Pres. AVCP	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	
Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Art. 37, cc.. 1 e 2 D. lgs.33/13	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	
Avvisi sistema di qualificazione	Art. 37, cc.. 1 e 2 D.lgs.33/13	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	
Avvisi, bandi ed inviti	Art. 37, cc. 1 e 2 D. lgs.33/13	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	
Delibera a contrarre	Art. 37, cc. 1 e 2 D. lgs.33/13	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D)

Obiettivo di trasparenza	**Riferimento legislativo**	**Struttura competente alla produzione del dato**	**Struttura competente alla pubblicazione web**	**Responsabile della pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Parametro di trasparenza**
Criteri emodalità	Art. 26, c.1, D.lgs.33/13	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
Atti di Concessione	Art. 26, c. 2 –art. 27 D.lgs 33/13	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	
Bilancio Preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.lgs 33/13; Art. 1 c. 15 L. 190/2012	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Bilanci"
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.lgs. 33/13	RPCT RPCT	RPCT RPCT	RPCT RPCT	Tempestivo	

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D)

Obiettivo di trasparenza	**Riferimento legislativo**	**Struttura competente alla produzione del dato**	**Struttura competente alla pubblicazione web**	**Responsabile della pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Parametro di trasparenza**
Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.lgs.33/13	Non di competenza				All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Beni immobili e gestione patrimonio"
Canoni di locazione affitto	Art. 30, D.lgs.33/13	Non di competenza				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, c. 1, D.lgs.33/13	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	Tempestivo

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D)

Obiettivo di trasparenza	**Riferimento legislativo**	**Struttura competente alla produzione del dato**	**Struttura competente alla pubblicazione web**	**Responsabile della pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Parametro di trasparenza**
Carta dei Servizi e standard di qualità	Art. 32, co. 1, D. lgs. 33/13	Direttore	RPCT	RPCT	Tempestivo	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Servizi erogati"
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2,lett. art. 10, c. 5 del D. lgs.33/13 Art. 1 c. 15 L. 190/2012	Direttore	RPCT	RPCT	Annuale	
Tempi medi di erogazione dei servizi e Liste di attesa	Art. 41, c. 6 del D. lgs.33/13	Direttore	RPCT	RPCT	Tempestivo	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 del D. lgs 33/13	Direttore	RPCT	RPCT	Annuale	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Pagamenti dell'amministrazione"
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 del D. lgs. 33/13; art. 5 c. 1 D. lgs 82 /2005	Direttore	RPCT	RPCT	Tempestivo	

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D)

Obiettivo di trasparenza	**Riferimento legislativo**	**Struttura competente alla produzione del dato**	**Struttura competente alla pubblicazione web**	**Responsabile della pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Parametro di trasparenza**
Opere pubbliche	Art. 38 del D. lgs 33/13	Non di competenza				
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39 del d D. lgs 33/13					
Informazioni ambientali	Art. 40 del D. lgs 33/13					
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4 del D. lgs.33/13					
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42 del D. lgs. 33/13					

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

ALLEGATO D)

Obiettivo di trasparenza	Riferimento legislativo	Struttura competente alla produzione	Struttura competente alla pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Parametro di trasparenza
Elenco completo dei debiti in ordine cronologico	D. lgs.35/2013 convertito in legge il 6 giugno 2013 n.64	Direttore	RPCT	RPCT	Annuale	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link, identificato dalla voce "Pagamenti"
Piano dei pagamenti dei debiti certi liquidi ed esigibili per classi di debito	D. lgs.35/2013 convertito in legge il 6 giugno 2013 n.64	Direttore	RPCT	RPCT	Annuale	
Prestazioni professionali svolte in regime intramurario	Art. 41 c.3 D. lgs n 33/13	Non applicabile			Annuale	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", Raggiungibile da unlink, Identificato dalla Voce "Prestazioni Professionali in Regime intramurario"
Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Art. 43 c.1 D lgs 33/2013	RPCT	RPCT		Tempestivo	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", alla voce "Altri contenuti-Corruzione"
Relazione del RPCT	Art. 1 , c. 14, L. 190/2012	RPCT	RPCT		Annuale	
Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18 c. 5 D. lgs. 39/2013	RPCT	RPCT		Tempestivo	
Accesso civico	Art. 5 bis e ter D lgs. 33/2013	RPCT	RPCT		Tempestivo	All'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", alla voce "Accesso Civico"

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 5 del 13-03-2024

In pubblicazione all`Albo della Società della Salute dal 14-03-2024 al 29-03-2024

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