Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Piano triennale di prevenzione della corruzione, e programma per la trasparenza e l'integrità

Aggiornamento Anni 2020 - 2022

(ai sensi della Legge 06/11/2012 n.190 e del D. Lgs. 14/03/2013 n.33)

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

Sommario

PARTE I PREMESSA

1. Premessa
2. Finalità
3. Contesto di riferimento
4. Statuto e Regolamenti.
5. Codice di comportamento dei dipendenti
6. Organizzazione e funzioni
7. Organi istituzionali, organismi e risorse umane al 31/12/2019

PARTE II PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

8. La Rotazione degli incarichi
9. Il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza
10. I Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza
11. Il titolare del potere sostitutivo
12. Attività ed i servizi svolti da Asp Città di Siena
13. Soggetti coinvolti nella elaborazione e gestione del Piano
14. Articolazione del Piano anticorruzione:
    (a) Individuazione delle aree di rischio
    (b) Mappatura dei processi
    (c) Identificazione e valutazione dei potenziali rischi
    (d) Trattamento del rischio
    (e) Definizione del piano d'azione per la risposta al potenziale rischio e controllo.
15. Formazione del personale

PARTE III TRASPARENZA E INTEGRITA'

16. Programma per la Trasparenza e Integrità - Attuazione
17. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI

18. Disposizioni finali
19. Entrata in vigore
20. Durata e revisioni
21. Pubblicazione e Diffusione

Allegato A - MAPPATURA DEL RISCHIO

Allegato B - CODICE INTERNO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI Asp Città di Siena

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

1. Premessa

Il presente documento è formato dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità e relativo Allegato A "Mappatura del rischio e azioni" e dal Codice interno di comportamento (Allegato B).

Il "Piano Triennale di prevenzione della corruzione" (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono *"la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"* (art. 1, comma 5).

Il Programma triennale è lo strumento per l'attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 che ha introdotto il principio dell'accessibilità della Pubblica Amministrazione creando una nuova ed articolata area di attività per gestire la trasparenza, attività che consente un controllo sociale diffuso, assicura ai cittadini ed agli utenti dei servizi la conoscenza dell'organizzazione e dei processi di erogazione, promuove l'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità anche in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

La trasparenza è quindi non da considerarsi come fine, ma come strumento per avere un'amministrazione eticamente corretta e che persegue obbiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione valorizzando la responsabilità dell'Azienda nei confronti del cittadino.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità viene adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP Città di Siena - di seguito ASP - tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare quelle fornite dalla legge n. 190/2012, dal DLgs. 33/2013, dalla circolare n.1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito per brevità DFP), dal Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dal Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) approvato dalla CIVIT-ANAC con deliberazione n. 72/2013, dall'Atto di Intesa Stato Regioni del 31/7/2013, dalla circolare F.P. n. 1/2014 per la parte applicabile, della Determinazione ANAC n. 12/2015.

ASP assicura - mediante l'istituzione della sezione Amministrazione Trasparente nel proprio sito istituzionale - il rispetto degli adempimenti sulla trasparenza della propria attività secondo le norme di cui al D.Lgs n. 33/2013, anche a seguito di quanto contenuto nel D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014 e alle Linee Guida impartite dalla ANAC.

2. Finalità

L'Aggiornamento del Piano, insieme all'attuazione delle disposizioni sulla trasparenza, ha l'obiettivo di analizzare e valutare i rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi possibili volti a prevenirli. È un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori coordinando gli interventi.

In esso si delineano le macro aree di rischio specifiche dell'Azienda in relazione all'organizzazione e alle sue regole di funzionamento, focalizzando i processi in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

Il Piano quindi evidenzia le azioni già intraprese, le misure concrete da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e i tempi.

Ai sensi dell'art. 1 co.9 della Legge 190/12 il piano triennale "risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività', tra le quali quelle di cui al comma 16, nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di area;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge."

3. Contesto di riferimento

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiedono un'attenta analisi e gestione (misurazione/stima) del rischio che può influenzare le attività e gli obiettivi dell'organizzazione.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

La Legge non contiene una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, 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 evidentemente più ampie delle fattispecie penalistiche, che sono disciplinate negli artt. 318, 319, 319 ter del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal 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.**

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, ASP intende inoltre:

a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Azienda ed i suoi soggetti;

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Azienda a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;

c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei vari servizi oggetto dell'attività dell'Azienda.

Il procedimento di redazione del Piano Anticorruzione ha tenuto conto dei valori fondamentali a cui fa riferimento l'Azienda ed enunciati nello Statuto, nel Regolamento di Organizzazione, nei Regolamenti specifici nonché nelle procedure e protocolli interni.

4. Statuto e Regolamenti.

Per avere presente il quadro complessivo delle norme interne vigenti all'atto di approvazione del presente Piano si riporta l'elenco completo nella tabella seguente:

Oggetto	Provvedimento di approvazione	Ufficio competente	Periodicità della revisione
Statuto	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 39 del 24 Giugno 2005 Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 11.02.2006 Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 62 del 30.08.2006 Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 85 del 28 Novembre 2011	Affari Generali	Aggiornamento alle norme di legge
Regolamento di Organizzazione	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 110 del 7 Dicembre 2006. Provvedimento di urgenza n.9 del 27 Dicembre 2006.	Affari Generali	Aggiornamento alle norme di legge
Regolamento contabilità	Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 19 Giugno 2006 e n. 64 del 13 Settembre 2006. Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 10 Febbraio 2012.	Ufficio Gestione Economico Finanziaria	Aggiornamento alle norme di legge

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

Regolamento funzionamento strutture residenziali	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 73 del 14.12.2007. Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 18.04.2008 Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 17.02.2009 Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.85 del 10.11.2010 Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.11 del 26.02.2013	Ufficio Accettazione	Aggiornamento alle norme di legge ed al mutato contesto di disposizioni organizzative regionali e di zona
Regolamento per il reclutamento del personale	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 21 Marzo 2008.	Ufficio Personale	Aggiornamento alle norme di legge
Regolamento progressioni verticali	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 29 Maggio 2008	Ufficio Personale	Aggiornamento alle norme di legge
Regolamento in materia di valutazione delle performances	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 17 Febbraio 2017	Ufficio Personale	Aggiornamento alle norme di legge
Regolamento per l'acquisizione e l'utilizzazione delle risorse	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 10 Febbraio 2012	Ufficio Gestioni Economiche e Finanziarie	Aggiornamento alle norme di legge
Regolamento l'alienazione e la locazione del patrimonio immobiliare	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 21 Marzo 2008. Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 18 Marzo 2011.	Affari Generali	Aggiornamento alle norme di legge
Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 17 Febbraio 2009.	Affari Generali	Aggiornamento alle norme di legge
Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni immobili, mobili e diritti, materiali ed immateriali	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 17 Febbraio 2009.	Ufficio Servizi Economali	Aggiornamento alle norme di legge

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

Regolamento attuativo delle "linee guida" del Garante in tema di utilizzo e controllo degli strumenti elettronici	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 42 del 8 Giugno 2007	Affari Generali	Aggiornamento alle norme di legge
Regolamento per la concessione in uso degli spazi delle strutture dell'Asp Città di Siena	Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 03.04.2014	Affari Generali	Aggiornamento alle norme di legge e ad eventuali decisioni dell'Organo Amministrativo
Regolamento per l'utilizzo del logo istituzionale dell'Asp Città di Siena	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 18 Novembre 2019	Affari Generali	Aggiornamento alle norme di legge e ad eventuali decisioni dell'Organo Amministrativo
Manuale della Privacy	Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.20 del 19 Giugno 2017	Affari Generali	Aggiornamento alle norme di legge

Nell'intento di ridurre il rischio di corruzione nei processi decisionali e garantire gli obblighi di trasparenza il Responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza e integrità, (identificato nella figura del Direttore come da Provvedimento di urgenza del Presidente n.3 del 30.01.2014,) in collaborazione con i Responsabili dei servizi competenti, provvederà a revisionare i regolamenti annualmente e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, proponendo al Consiglio di Amministrazione le eventuali modifiche o integrazioni.

5. Codice di comportamento dei dipendenti

Con deliberazione n. 75/2013 la CIVIT-ANAC ha emanato le linee guida per la redazione dei codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 1, d.lgs. 165/2001.

ASP, conseguentemente, ha provveduto ad approvare il codice di comportamento dei propri dipendenti con Deliberazione n.4/2015 e successiva Deliberazione n. 1/2016. Il predetto Codice interno dovrà essere osservato anche dai collaboratori esterni; pertanto si è provveduto e si sta continuando a provvedere a modificare gli schemi tipo di incarico, contratto o avvisi prevedendo la clausola della risoluzione in caso di violazione dei rispettivi obblighi ivi contenuti. Tale misura è estesa anche nei confronti di collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Il Codice interno approvato con la citata Deliberazione 4/2015 e Deliberazione 1/2016, e al quale non si ritiene di dover apporre modifiche, costituisce un allegato parte integrante e sostanziale del presente Piano.

6. Organizzazione e funzioni

In prima istanza, ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo sono stati rilevati i dati concernenti l'assetto istituzionale e organizzativo, nonché i

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

dati sulle risorse umane impiegate, il quadro delle attività e dei servizi erogati dall'Azienda. Tali informazioni peraltro sono già pubblicati nel sito dell'Azienda - Sezione Amministrazione trasparente.

7. Organi istituzionali, organismi e Risorse umane

L'organizzazione dell'Azienda è visibile all'interno del sito web ufficiale nella sezione Amministrazione Trasparente e l'aggiornamento è tempestivo, a cura dei singoli responsabili dei servizi.

Di seguito si indica ad uso esemplificativo la seguente tabella riepilogativa:

Organi istituzionali come da Statuto

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Consiglio di Amministrazione nr. 5 membri fra cui il Presidente

Organi di controllo

Collegio dei Revisori nr. 3 membri

Struttura di Direzione come da Regolamento di Organizzazione

Direttore

Comitato di Direzione (formato dai Responsabili apicali dei servizi)

Organico: CCNL Dirigenza e Comparto (CCNL Funzioni Locali e CCNL Comparto Sanità)

CATEGORIA	DONNE	UOMINI
Direttore	1	0
Dirigente Amministrativo	1	0
Cat. D/Ds Posizioni Organizzative	1	5
Cat. Ds	20	7
Cat. D	8	9
Cat. C	8	6
Cat. Bs	25	16
Cat. B	28	4
Cat. A	8	0

Alla data del 31.12.2019 totali n.147

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

PARTE II PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

8. La Rotazione degli incarichi

Come previsto nell'Atto di Intesa fra Stato e Regioni, il Piano è stato redatto tenendo conto delle specificità che caratterizzano gli enti di piccola dimensione e pertanto sono state introdotte forme di organizzazione specifiche quali:

- Il Direttore pro tempore che assume anche le funzioni di Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza;
- la ridotta filiera delle responsabilità apicali, ciascuna con competenze specifiche e del tutto diversificate, non consente di attuare la rotazione degli incarichi o interscambio delle figure esposte alle aree di rischio senza creare un grave disservizio e difficoltà nel funzionamento dei servizi.

Sono pertanto attuate misure che possono produrre effetti analoghi, quali misure operative che favoriscono la massima condivisione delle attività tra i vari operatori coinvolti nei processi in una prospettiva di trasparenza interna dei processi decisionali.

9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'ASP Città di Siena ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto deliberativo individua nella figura del Direttore dell'Azienda il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, art. 43.

I compiti del Responsabile previsti dalla Legge n. 190/2012 sono:

- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Controlla l'operato dei referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

10. I Referenti della prevenzione della trasparenza

Con circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha riconosciuto al Responsabile della trasparenza la facoltà di individuare dei Referenti, in relazione alla complessità delle

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

organizzazioni, che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano Triennale.

I Referenti della trasparenza sono soggetti che fungono da punti di riferimento per la circolazione delle informazioni e il monitoraggio delle attività anticorruzione. Uno degli impegni primari loro assegnati si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione/informazione al Responsabile della trasparenza sia ai fini dell'aggiornamento del piano sia della tempestiva informazione in merito al rischio. Sono altresì preposti all'individuazione di azioni di miglioramento volte a prevenire il rischio stesso.

11. Il titolare del potere sostitutivo

Il Titolare del potere sostitutivo è figura qui richiamata ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013.

12. Attività ed i servizi svolti da ASP

I servizi erogati sono i seguenti:

1) Assistenza residenziale in favore di anziani, non autosufficienti ed autosufficienti (RSA, Residenza Assistita)
2) Assistenza semiresidenziale (Centro Diurno Alzheimer)
3) Servizio Cucina Centralizzata
4) Servizio Farmacie Comunali
5) Servizi in favore di giovani ed adulti Sordi
6) Gestione del patrimonio immobiliare
7) Attività amministrativa di supporto.

13. Soggetti coinvolti nella elaborazione e gestione del Piano

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Indicazione dei soggetti coinvolti per l'individuazione e gestione dei contenuti del Piano		
Fase	**Attività**	**Soggetti Responsabili**
Elaborazione/Revisione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento processo di formazione del Piano	Responsabile anticorruzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	
	Redazione proposta	
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Approvazione	Consiglio di Amministrazione
Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabili dei servizi (Referenti)

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

	Controllo dell'attuazione del Piano	Responsabile anticorruzione
Monitoraggio e controllo del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico, pubblicazione dei dati.	Responsabili dei servizi (Referenti)

14. Articolazione del Piano anticorruzione

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolge, a vari livelli, tutta l'organizzazione. Nel dettaglio la gestione del rischio si articola in 5 fasi:

a) Identificazione delle aree e dei processi a rischio potenziale
b) Identificazione e valutazione dei potenziali rischi
c) Trattamento del rischio (azioni)
d) Definizione del piano d 'azione per la risposta al potenziale rischio e controllo
e) Mappatura dei processi

14 a) Individuazione delle aree di rischio

Nel Comitato di Direzione, in forma collegiale, è stata effettuata una prima mappatura, l'analisi e la valutazione dei processi e degli eventi ritenuti rischiosi.

Il gruppo di lavoro ha preso in esame le "aree di rischio comuni ed obbligatorie" contenute nell'allegato 2 e allegato 3 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Una volta verificata la "compatibilità" delle suddette aree con le finalità istituzionali dell'ASP, sono state individuate ulteriori aree di rischio specifiche dell'Azienda all'interno delle quali sono stati evidenziati processi potenzialmente sensibili ed a rischio di corruzione.

In considerazione dell'attività istituzionale come sopra sinteticamente riportata, non si rinvengono le fattispecie di atti concessori o autorizzatori.

14 b) Identificazione e valutazione dei potenziali rischi

Il P.N.A. suggerisce, per identificare il rischio, di analizzare dati storici quali provvedimenti disciplinari e relative sanzioni, confronto con soggetti coinvolti nel processo, precedenti giudiziali, grado di discrezionalità, controlli, impatto organizzativo, etc...

Il Comitato di Direzione ha proposto - e l'Azienda adottato - la soluzione di valutare come "Critico" il rischio potenziale in ogni processo individuato. Tale indicazione di "criticità" intende essere un punto di attenzione ulteriore rispetto ad una serie di azioni già poste in essere che non fanno emergere ad oggi l'insorgere di fenomeni corruttivi.

In tale logica anche i valori della probabilità e dell'impatto non sono stati calcolati, rimandando il calcolo una revisione successiva dopo un'attenta raccolta e registrazione degli elementi utili a quanto indicato nel P.N.A.. Gli esiti del terzo Piano Triennale 2018 - 2020 non hanno infatti restituito evidenze tali da permettere un calcolo di questo tipo.

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

Nella fase preliminare alla redazione del Piano con riferimento al rischio di corruzione per ciascuna delle attività esaminate Allegato A), è stato indicato l'atto interno che regola l'attività (Statuto, regolamenti, procedure e protocolli) e l'eventuale presenza di un organo di controllo esterno.
Dove è stata individuata la necessità di azioni integrative/correttive è stata indicata l'attività, il responsabile ed il termine di attuazione.

14 c) Trattamento del rischio (azioni)

Il Comitato di Direzione nell'individuare i processi a rischio e le azioni da intraprendere ha preso in considerazione le seguenti possibili risposte, fra quelle applicabili, alla gestione del rischio:
1. Mitigare il rischio od ottimizzare le condizioni di gestione del rischio: lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il livello di accettabilità, attraverso ad esempio la predisposizione di apposite procedure anche formative e l'inserimento di ulteriori controlli;
2. Accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc. e l'attività debba essere svolta.
3. Intensificare i controlli e adottare protocolli operativi di valutazione del rischio.

14 d) Definizione del piano d'azione per la risposta al potenziale rischio e controllo.-All. A e C

Nell'All. A "Mappatura del rischio e azioni" e quindi nelle relative schede, quali parti integranti del Piano, sono indicate nel dettaglio i processi, i rischi e le azioni.
Obiettivo dei controlli, da effettuare a campione da parte dei Responsabili delle azioni e dagli organi di controllo, è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno trasmette al Consiglio di Amministrazione una sintetica relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web dell'ASP ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

14 e) Mappatura dei processi

A seguito dell'individuazione delle aree di rischio si è provveduto sempre collegialmente, alla mappatura dei relativi processi seguendo le indicazioni fornite dal P.N.A..
La rappresentazione dettagliata nella successiva tabella individua all'interno delle Aree i processi ritenuti a maggior rischio di corruzione correlati ai servizi coinvolti e l'individuazione del livello di rischio:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi coinvolti	LIVELLO DI RISCHIO
A) Area: acquisizione e progressione del personale	1) Reclutamento	Personale	MEDIO
	2) Progressioni di carriera	Personale	

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

	3) Conferimento/autorizzazione di incarichi di collaborazione ai propri dipendenti	Personale e Servizio proponente	
	4) Utilizzo graduatorie di altri enti	Personale	
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture all'esterno	1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Servizi Economico-Finanziario, Logistico e Servizio proponente	**MEDIO**
	2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Servizi Economico-Finanziario, Logistico	
	3) Requisiti di qualificazione	Servizi Economico-Finanziario, Logistico	
	4) Requisiti di aggiudicazione	Servizi Economico-Finanziario, Logistico	
	5) Valutazione delle offerte	Commissione di gara	
	6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Commissione di gara	
	7) Procedure negoziate	Servizi Economico-Finanziario, Logistico	
	8) Affidamenti diretti	Servizi Economico-Finanziario, Logistico e Servizio Proponente	
	9) Revoca del bando	Tutti i servizi - Servizio proponente	
	10) Redazione del	Servizio Logistico	

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

	cronoprogramma		
	11) Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i servizi - Servizio proponente	
	12) Subappalto	Tutti i servizi - Servizio proponente	
	13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Servizi Economico-Finanziario, Logistico	
	14) Conferimento Collaborazioni esterne 15) Incarichi professionali a soggetti esterni all'amministrazione	Tutti i servizi - Servizio Proponente Tutti i servizi	
C) Gestione patrimonio immobiliare	1) Individuazione del contraente per la stipula di contratti di locazione del patrimonio immobiliare non utilizzato a scopi istituzionali	Servizio Finanziario, Commissione Immobili	**MEDIO**
	2) Individuazione del contraente per l'alienazione di unità immobiliari del patrimonio aziendale	Servizio Finanziario, Commissione Immobili	

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

	3) Stima del patrimonio immobiliare e azioni collegate	Servizio Logistico	
D) Area assistenza sociale e sociosanitaria	1) Monitoraggi sulle attività dei gestori delle attività socio-sanitarie ed assistenziali per anziani autosufficienti e non ed in favore della marginalità	Servizio Socio Assistenziale	**MEDIO**
	2) Procedure di accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali	Servizio Socio Assistenziale	
E)Area Protocollo	1) Protocollo e azioni collegate Servizio Segreteria e	Ufficio Protocollo	**MEDIO**
F) Area Farmacie	1) procedura di ordine beni di consumo farmaci e stupefacenti	Servizio Farmacie	**MEDIO**

15. Formazione del personale

La formazione è identificata come uno dei principali strumenti di prevenzione del rischio di corruzione. All'interno del Piano Annuale della Formazione deve essere inserito un programma specifico articolato sugli argomenti generali del contrasto alla corruzione degli obblighi di trasparenza seguendo gli sviluppi della normativa.

Nel triennio sarà programmata anche una formazione specifica sulle tematiche :

- La rilevanza civile, penale e disciplinare del comportamento del dipendente pubblico.
- I reati verso la Pubblica Amministrazione: analisi delle singole tipologie di reato descrizione e spiegazioni.
- La trasparenza della Pubblica Amministrazione, il D. Lgs. n. 33/2013 e smi.
- Il Codice di Comportamento dei dipendenti ASP Città di Siena .

La periodicità della formazione sarà decisa dal Comitato di Direzione con l'approvazione del Piano annuale della formazione. A fronte del turn-over del personale nell'ultimo quadriennio, l'informazione sul Codice di Comportamento coinvolgerà tutto il personale e sarà estesa al personale delle Cooperative che svolgono servizi in appalto.

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

PARTE III TRASPARENZA E INTEGRITA'

16.Programma per la Trasparenza e Integrità
17.Processo di attuazione del Programma
18. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e accesso civico

16. Trasparenza e Integrità

Per trasparenza si deve intendere l'accessibilità alle informazioni sull'organizzazione e l'attività dell' Amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti delle persone, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" è redatta secondo le indicazioni del D.Lgs. n.33/2013 e ANAC, ivi compresa l'usabilità dei dati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la funzione di supervisione sull'osservanza delle disposizioni del programma per la trasparenza.

Il presente Piano ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di implementare il rapporto di informazione con i destinatari esterni delle attività dell'azienda attraverso la conoscenza dei suoi servizi alimentando un clima di fiducia verso l'operato della stessa.

Tale obbligo trova, nell'attuale contesto tecnologico e informatico, un'ampia possibilità d'accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano. E' tuttavia necessario tenere conto della possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e quella della protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

17. Processo di attuazione

La verifica dell'attuazione degli adempimenti in tema di trasparenza è effettuata dal Comitato di Valutazione il quale rilascia attestazione del controllo che deve essere pubblicata sul sito aziendale.

Il processo di attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, della completezza, dell'integrità, del costante aggiornamento, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità e della conformità delle informazioni pubblicate sul sito web ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, nonché la pubblicazione nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43 comma 3, richiamato anche dal piano Nazionale Anticorruzione, punto B.3.3 dell'all.1).

La trasparenza realizza di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale.

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

18. *Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e accesso*

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTCP, il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on-line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni.

Tra gli organismi partecipativi di questa Azienda il "Comitato degli Ospiti e Familiari" previsto dallo Statuto, svolge costantemente attività per favorire la partecipazione degli utenti alla vita comunitaria.

Periodicamente sono somministrati appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli ospiti, dei familiari e del personale i cui risultati vengono condivisi con gli interessati nel corso di appositi incontri.

PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI

19. Disposizioni finali

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è strumento essenziale di attuazione della L. 190/2012.

Del Piano costituisce parte integrante e sostanziale il **Codice interno di Comportamento dei Dipendenti,** denominato Codice Interno.(All. B)

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1 comma 14 della legge 190 del 2012.

La violazione da parte di soggetti in rapporto con l'Azienda, diversi dai dipendenti, costituisce elemento di valutazione sulla base delle specifiche contenute nei contratti e negli atti di conferimenti di incarichi.

20. Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Azienda della deliberazione del Consiglio di Amministrazione di approvazione.

21. Durata e revisioni

Il presente Piano ha la durata di tre anni dall'entrata in vigore.

Ogni anno l'Azienda attua una revisione del Piano Triennale, tenendo conto delle variazioni dell'attività esercitata, dei dati derivanti dalla verifica dei processi, delle variazioni organizzative, dei nuovi obiettivi posti dal Consiglio di Amministrazione, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Il piano sarà comunque aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi o si ravvisi la necessità di apportare aggiornamenti alle attività individuate con potenziale rischio di corruzione.

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

22. Pubblicazione e Diffusione

Il presente Piano sarà pubblicato sull'Albo Pretorio dell'Azienda e sul sito web istituzionale.

Il presente Piano sarà comunicato a tutti i dipendenti al momento della loro assunzione, ai collaboratori esterni e fornitori al momento dell'avvio dell'attività.

Allegato A - MAPPATURA DEL RISCHIO E AZIONI

Allegato B - CODICE INTERNO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI Asp Città di Siena

Asp Città di Siena | Via Campansi, 18 | 53100 Siena | t. 0577 1791001 | f. 0577 1791002 | C.F. e P.Iva 01170590523

Azienda Pubblica
di Servizi alla Persona

Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità

Allegato A) – Mappatura del Rischio e azioni

A.S.P. Città di Siena C.F e P.I. 01170590523
Sede Legale: Via Campansi 18, 53100 Siena Centralino 0577- 1791001 Fax 0577- 205098

MACRO AREA A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A1 - Reclutamento

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
A1.1) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Regolamento di organizzazione (Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 110 del 7 Dicembre 2006. Provvedimento di urgenza n.9 del 27 Dicembre 2006.)	Aggiornamento alle norme di legge	Tempestivamente	NV	NV	NV	Ufficio personale	Responsabile Anticorruzione
A1.2) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Regolamento per il reclutamento del personale (Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 21 Marzo 2008)	Aggiornamento alle norme di legge	Tempestivamente	NV	NV	NV	Ufficio Personale	Responsabile Anticorruzione
A1.3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri	Regolamento per il reclutamento del personale (Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 21 Marzo 2008)	Aggiornamento alle norme di legge	Tempestivamente	NV	NV	NV	Ufficio Personale	Responsabile Anticorruzione

di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari								

NB: Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge

MACRO AREA A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	**A2 - Progressioni di carriera**

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
A2.1) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Regolamento per il reclutamento del personale (Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 21 Marzo 2008)	Aggiornamento alle norme di legge	Tempestivamente	NV	NV	NV	Ufficio Personale	Responsabile Anticorruzione

NB: Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge

MACRO AREA A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A3 - Conferimento incarichi di collaborazione ai propri dipendenti

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
A3.1) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Istruttoria interna per ogni caso	Revisione periodica al bisogno Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente	NV	NV	NV	Ufficio Personale	Responsabile Anticorruzione

NB: Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge

MACRO AREA A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A4 - Utilizzo di graduatorie di/da altri enti

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
A4.1) Utilizzo improprio da parte dell'Azienda di graduatorie di concorsi pubblici di altri enti/aziende o da parte di altri enti/aziende di graduatorie dell'Azienda allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari	Istruttoria interna caso per caso	Revisione periodica al bisogno Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente	NV	NV	NV	Ufficio Personale	Responsabile Trasparenza Responsabile Anticorruzione

NB: Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge

Macro Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture all'esterno	B1 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
B1.1) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Rispetto delle previsioni del Codice degli apppalti di cui al DLgs 50/2016 nonché a quanto previsto dalle linee guida Anac Attivazione di controlli successivi a campione sulle determinazioni contrarre Rispetto del principio di rotazione ed utilizzo di procedure aperte al mercato	Proseguire azioni intraprese	A campione almeno ogni 6 mesi a partire dall'approvazione del piano	NV	NV	NV	UO Provveditorato UO Servizi Economali Responsabile Servizio Farmaceutico Ufficio Affari Generali	Responsabile Trasparenza Responsabile anticorruzione
B1.2) Elusione delle regole di evidenza pubblica (mediante magari l'improprio utilizzo della concessione, laddove ricorrano magari gli estremi di una procedura ad evidenza pubblica)	Rispetto delle previsioni del Codice degli appalti di cui al DLgs 50/2016 nonché a quanto previsto dalle			NV	NV	NV	UO Provveditorato UO Servizi Economali Responsabile	

	linee guida Anac Ricorso a Mercato Elettronico per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria Rispetto del principio di rotazione ed utilizzo di procedure aperte al mercato	Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente				Servizio Farmaceutico Ufficio Affari Generali	Responsabile Trasparenza Responsabile anticorruzione

NB: Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge

Macro Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture all'esterno	B2 - Individuazione dello strumenti/istituto per l'affidamento

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
B2.1) Elusione delle regole di evidenza pubblica (es: mediante magari l'improprio utilizzo della concessione, laddove ricorrano magari gli estremi di una procedura ad evidenza pubblica)	Rispetto delle previsioni del Codice degli apppalti di cui al DLgs 50/2016 nonché a quanto previsto dalle linee guida Anac Rispetto del principio di rotazione ed utilizzo di procedure aperte al mercato	Aggiornamento alle norme di legge	Tempestivamente	NV	NV	NV	UO Provveditorato UO Servizi Economali Responsabile Servizio Farmaceutico Ufficio Affari Generali	Responsabile Trasparenza Responsabile anticorruzione
B2.2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge	Rispetto delle previsioni del Codice degli apppalti di cui al DLgs 50/2016 nonché a quanto previsto dalle linee guida Anac	Aggiornamento alle norme di legge	Tempestivamente	NV	NV	NV	UO Provveditorato UO Servizi Economali Responsabile Servizio Farmaceutico Ufficio Affari Generali	Responsabile Trasparenza Responsabile

NB: Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge

Macro Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture all'esterno	B3 - Requisiti di qualificazione

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
B3.1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Rispetto delle previsioni del Codice degli appalti di cui al DLgs 50/2016 nonché a quanto previsto dalle linee guida Anac Ricorso a Mercato Elettronico per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria Rispetto del principio di rotazione ed utilizzo di procedure aperte al mercato	Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente	NV	NV	NV	UO Provveditorato UO Servizi Economali Responsabile Servizio Farmaceutico Ufficio Affari Generali	Responsabile Trasparenza Responsabile Anticorruzione

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture all'esterno	B4 - Valutazione delle offerte

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
B4.1) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta	Bando di gara e Verbalizzazione delle operazioni della Commissione.	Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente	NV	NV	NV	UO Provveditorato UO Servizi Economali Responsabile Servizio Farmaceutico Ufficio Affari Generali	Responsabile trasparenza

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture all'esterno	B5- Procedure negoziate

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
B5.1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Rispetto delle previsioni del Codice degli appalti di cui al DLgs 50/2016 nonché a quanto previsto dalle linee guida Anac Ricorso a Mercato Elettronico per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria	Revisione periodica al bisogno Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente Tempestivamente	NV	NV	NV	UO Provveditorato UO Servizi Economali Responsabile Servizio Farmaceutico Ufficio Affari Generali	Responsabile Anticorruzione

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture all'esterno	B6 - Affidamenti diretti

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
B6.1) Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti diretti	Rispetto delle previsioni del Codice degli apppalti di cui al DLgs 50/2016 nonché a quanto previsto dalle linee guida Anac	Aggiornamento alle norme di legge	Tempestivamente	NV	NV	NV	UO Provveditorato UO Servizi Economali	
	Ricorso a Mercato Elettronico per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria	Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente				Responsabile Servizio Farmaceutico Ufficio Affari Generali	Responsabile anticorruzione
	Individuazione di uno specifico iter per l'acquisti diretti relativi al settore Farmaceutico	Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente					
B6.2) Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente	Rispetto delle previsioni del Codice degli appalti di cui al DLgs 50/2016	Aggiornamento alle norme di legge	Tempestivamente	NV	NV	NV	UO Provveditorato UO Servizi	

previste	nonché a quanto previsto dalle linee guida Anac Ricorso a Consip e Mepa per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria Individuazione di uno specifico iter per l'acquisti diretti relativi al settore Farmaceutico	Proseguire azioni intraprese Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente Tempestivamente	NV	NV	NV	Economali Responsabile Servizio Farmaceutico Ufficio Affari Generali	Responsabile anticorruzione Responsabile anticorruzione

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture all'esterno	B7 - Revoca del bando

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
B7.1) Adozione di un provvedimento di revoca del bando carente di motivazione che risulti strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Rispetto delle previsioni del Codice degli apppalti di cui al DLgs 50/2016 nonché a quanto previsto dalle linee guida Anac	Aggiornamento alle norme di legge	tempestivamente	NV	NV	NV	UO Provveditorato UO Servizi Economali Responsabile Servizio Farmaceutico Ufficio Affari Generali	Responsabile anticorruzione

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture all'esterno	B8 - Redazione del cronoprogramma

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
B8.1) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera	Inserimento nei capitolati/contratti di clausole e penali per il mancato rispetto delle tempistiche	Proseguire azioni intraprese	tempestivamente	NV	NV	NV	UO Provveditorato UO Servizi Economali Responsabile Servizio Farmaceutico Ufficio Affari Generali	Responsabile Trasparenza
B8.2) Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Verifica delle motivazioni connesse alla variazione del cronoprogramma	Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente	NV	NV	NV	UO Provveditorato UO Servizi Economali Responsabile Servizio Farmaceutico Ufficio Affari Generali	Responsabile trasparenza

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture all'esterno	B9 - Varianti in corso di esecuzione del contratto

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
B9.1) Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	Controllo sugli atti di approvazione delle varianti in corso d'opera	Proseguire con le azioni intraprese	Tempestivamente	NV	NV	NV	RUP incaricato	Responsabile anticorruzione Gestore sito

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture all'esterno	B10 - Subappalto

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
B10.1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Provvedere al rilascio dell'autorizzazione al subappalto	Proseguire con le azioni intraprese	tempestivamente	NV	NV	NV	RUP incaricato	Responsabile anticorruzione

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area B) affidamento di lavori, servizi e forniture all'esterno	B11 - Collaborazioni esterne e incarichi professionali a soggetti esterni all'amministrazione

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
B11.1) Motivazione generica e tautologia circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali esterni allo scopo di agevolare soggetto particolari.	Rispetto delle previsioni normative nonché a quanto previsto dalle linee guida Anac. Istruttoria interna caso per caso.	Aggiornamento alle norme di legge.	Tempestivamente	NV	NV	NV	Tutti i settori interessati RUP nominato	Responsabile Anticorruzione Collegio revisori

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area C) Gestione patrimonio immobiliare	C1 - Individuazione del contraente per la stipula di contratti di locazione del patrimonio immobiliare non utilizzato a scopi istituzionali

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
C1.1) Elusione delle regole per l'individuazione del nuovo affittuario rispetto a quanto previsto dal Regolamento per la concessione in locazione degli immobili dell'ASP	Regolamento per l'alienazione e la locazione del patrimonio immobiliare (Deliberazione 27 del 18/03/2011)	Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente	NV	NV	NV	Ufficio AG	Responsabile trasparenza
	Pubblicazione sul sito web dei bandi pubblici per l'individuazione dei contraenti.	Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente				Commissione immobili	Responsabile Anticorruzione Gestore sito
	Affidamento dell'individuazione del nuovo affittuario ad apposita Commissione prevista dal Regolamento	Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente					

	Monitoraggio a campione (almeno il10% delle assegnazioni con arrotondamento minimo a 1) sulla documentazione prodotta ed accettata per la concessione in locazione degli immobili da locare	Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente					

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area C) Gestione patrimonio immobiliare	**C2 - Individuazione del contraente per l'alienazione di unità immobiliari del patrimonio aziendale**

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
C2.1) Elusione delle regole delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del miglior offerente	Regolamento per l'alienazione e la locazione del patrimonio immobiliare (Deliberazione 27 del 18/03/2011) Pubblicazioni Sul sito web dell'Azienda	Aggiornamento alle norme di legge Proseguire azioni intraprese	Tempestivamente Tempestivamente	NV	NV	NV	Ufficio Affari Generali	Responsabile Trasparenza Responsabile Anticorruzione Gestore sito

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area C) Gestione patrimonio immobiliare	C3 - Stima del patrimonio

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
C3.1) Elusione delle norme in materia di regolarità di stima del valore	Regolamento per l'alienazione e la locazione del patrimonio immobiliare (Deliberazione 27 del 18/03/2011)	Aggiornamento alle norme di legge	Tempestivamente	NV	NV	NV		Responsabile Anticorruzione Collegio Revisori

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area D) Area assistenza sociale e sociosanitaria	D1 - Monitoraggi sulle attività dei gestori delle attività socio - sanitarie ed assistenziali per anziani autosufficienti e non

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
D1.1) Elusione delle procedure previste dall'Accreditamento nel monitoraggio sulle attività dei gestori delle strutture al fine di non far	Previsione nel capitolato di gara di specifiche modalità di effettuazione di	Aggiornamento alle norme di legge	Tempestivamente	NV	NV	NV	Ufficio Qualità Ufficio Provveditorato	Responsabile sistema qualità

emergere eventuali non conformità e difformità	controlli sulla regolarità dell'esecuzione.							

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area D) Area assistenza sociale e sociosanitaria	**D2 - Procedure di accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali**

Rischio	**Azioni intraprese**	**Azioni da intraprendere**	**Scadenza azione da intraprendere**	**Probabilità**	**Impatto**	**Rischio effettivo**	**Responsabile azione da intraprendere**	**Organo di controllo**
D2.1) Elusione della lista di attesa e delle regole previste dalle procedure in materia di accesso ai servizi	Adozione delle convenzioni con ASL e Comune con il conferimento di tutti i posti autorizzati.	Si ritengono sufficienti le azioni intraprese	Tempestivamente	NV	NV	NV	Ufficio Accettazione	Responsabile Trasparenza Responsabile Anticorruzione

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area E) Ufficio Protocollo	E1 - Protocollo e azioni collegate

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
E1.1) Ritardare o omettere la protocollazione di documenti sia in arrivo che in partenza in qualsiasi forma	Predisposta una procedura che disciplini le procedure di protocollazione di tutti i documenti	Si ritengono sufficienti le azioni intraprese		NV	NV	NV	Ufficio Protocollo	Responsabile anticorruzione

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Macro Area F) Servizio Farmacie	F1 - Procedura di ordine beni di consumo farmaci e stupefacenti

Rischio	Azioni intraprese	Azioni da intraprendere	Scadenza azione da intraprendere	Probabilità	Impatto	Rischio effettivo	Responsabile azione da intraprendere	Organo di controllo
F1.1) Acquisizione impropria e rapporti con informatori scientifici	Adozione procedura scritta per definire i rapporti con fornitori ed informatori scientifici	Si ritengono sufficienti le azioni intraprese	Tempestivamente	NV	NV	NV	Responsabile Servizio Farmaceutico	Responsabile Anticorruzione

N.B. Vengono indicate specificatamente le azioni ulteriori rispetto all'applicazione della Legge.

Allegato B -

Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità

Codice interno di comportamento dei dipendenti ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

NOTA: Sono evidenziate in grassetto le parti novellate rispetto al Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62

Art.1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice interno" integra e specifica sulla base delle esigenze e specificità dell'ASP Città di Siena (ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2A01, n. 165) le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 . Il presente Codice pertanto include tutte le previsioni del codice di comportamento approvato a livello generale di Pubblica Amministrazione dove sono stati definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice Interno è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene inviato per email, in sede di prima applicazione, a tutti i dipendenti già in servizio e ai collaboratori esterni al momento dell'avvio dell'attività. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere agli interessati, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

3. Le violazioni del Codice interno producono effetti disciplinari secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art.2
Ambito di applicazione

1. Le previsioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'ASP Città di Siena.

2. Le norme previste nel presente Codice, per quanto compatibili e in applicazione degli impegni che l'Azienda assume nei confronti dell'utenza in genere, sono applicate altresì a tutti i collaboratori esterni con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché alle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi dell'ASP Città di Siena, e alle aziende appaltatrici che erogano assistenza per conto dell'ASP Città di Siena. A tal fine, i Responsabili del procedimento o dei servizi interessati, negli atti di incarico o nei contratti inseriscono apposite disposizioni o clausole sanzionatorie di risoluzione o del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice Interno.

4. Il Codice Interno è strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità adottato dall'Azienda.

Art.3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la 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, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, 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 situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e 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. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con 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 [o scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente deve trasmettere e condividere le conoscenze che siano utili al perseguimento degli obiettivi di lavoro individuali e collettivi e acquisite in particolare nell'ambito della formazione aziendale.

Art.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 se 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, neanche 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, ne' 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 sovra ordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, **dandone comunicazione al proprio Responsabile.**

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a **50 euro (cinquanta) anche sotto forma di sconto. E' in ogni caso è vietata l'accettazione a titolo personale di denaro sotto forma di regalie per qualunque importo.**

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione **o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo,** da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio

precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. **In particolare si ritiene sussistente un interesse economico significativo in quei soggetti privati (persone fisiche o giuridiche):**
- che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, lavori, forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza;
- che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativi,curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, **il responsabile del servizio e/o dell'ufficio interessato** vigila sulla corretta applicazione del presente articolo **da parte del personale assegnato.**

Art.5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile **del servizio e/o dell'ufficio presso il quale presta servizio** di appartenenza la propria adesione, o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni ed organizzazioni è a carico di ciascun dipendente, senza alcuna sollecitazione da parte dell'Azienda. Per le nuove assunzioni la dichiarazione deve essere resa preventivamente all'ingresso in servizio.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente **del servizio e/o dell'ufficio presso il quale presta servizio** di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo'stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni,precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La dichiarazione è a carico di ciascun dipendente, senza sollecitazione da parte dell'Azienda, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilita in ingresso, per il quale deve essere resa entro i primi 10 giorni dall' inizio dell'attività.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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 di'enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione, in relazione al comma 1 del presente articolo e al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato dal Responsabile del servizio interessato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento da parte dell'interessato.

3. Quando ritenga sussistente il dovere di astensione, il dipendente lo comunica immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento o attività, al Responsabile del servizio presso il quale presta servizio, motivando la ragione dell'astensione medesima. Sull'astensione decide il Responsabile del servizio, che ha l'obbligo di darne comunicazione al Direttore.

4. Qualora a trovarsi in una delle condizioni in parola, sia il Direttore, questi ne darà comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione che deciderà sull'obbligo della relativa astensione e adotterà i provvedimenti conseguenti.

5. Copia di tutta la documentazione inerente alle decisioni adottate viene tenuta nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio Personale e nel fascicolo del procedimento amministrativo.

Art.8
Prevenzione della corruzione

1. 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, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnale in via riservata allo stesso responsabile, eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge per garantire l'anonimato del segnalante e che pertanto la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art.54 bis del DLgs. n165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
b) qualora la contestazione sia fondata,in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990.

Art.9
Trasparenza e tracciabilità

1.Il dipendente osserva le misure previste dal Piano anticorruzione in materia di trasparenza e tracciabilità.

2.Il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di servizio e/o ufficio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza, 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.

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 la replicabilità. Il responsabile del procedimento deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1 . Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'ASP Città di Siena per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'azienda. In particolare i comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Azienda, sono tutti quei comportamenti ed atteggiamenti contrari al necessario decoro e alla morale pubblica o al buon costume anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'Azienda. Inoltre:

- il dipendente non deve promettere facilitazioni per pratiche del proprio ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

- il dipendente non deve fare leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda per avvantaggiare questioni private anche presso altri enti pubblici o privati;

- il dipendente non deve diffondere informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'azienda in generale;

- il dipendente non deve pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), neppure ricorrendo a pseudonimi o identità fittizie, dichiarazioni ritenute lesive dell'immagine dell'Azienda inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

- il dipendente non deve diffondere, anche al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti in corso (in particolare: di facilitazioni e benefici in generale, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento dei contratto di lavoro, di prestazioni di beni, lavori, servizi);

- il dipendente non deve diffondere i risultati di procedimenti in essere, prima che siano conclusi, che possono interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi, laddove non previsto specificatamente dalla legge.

Art.11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, ed effettua la corretta timbratura delle proprie presenze. Il Responsabile del servizio e/o ufficio controlla il corretto uso dei permessi di astensione, effettivamente fruiti per le ragioni esposte e nei limiti previsti.

3. Il dipendente durante l'orario di lavoro, fatti salvi i casi di forza maggiore o pericolo imminente, non deve abbandonare il proprio posto di lavoro, se non preventivamente autorizzato, anche se per periodi brevi.

4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo, la tempestiva e preventiva comunicazione esclusivamente al proprio responsabile (o suo sostituto), in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi.

5. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e solo per ragioni di servizio, e comunque con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza. In particolare cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio nel rispetto delle disposizioni regolanti i contratti di assicurazione dei mezzi stessi.

6. Il dipendente, al di fuori dell'orario di lavoro, non deve permanere nei locali dell'ufficio/servizio, se non preventivamente autorizzato.

7. Il dipendente deve utilizzare il telefono aziendale solo per esigenze di servizio. L'uso del cellulare personale durante l'orario di lavoro, al di fuori di motivate ragioni di urgenza ed emergenza, costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio.

8. Il dipendente, nello svolgimento delle proprie attività e mansioni, non deve utilizzare titoli personali (es: Dott. Arch. Avv. ecc.) se non espressamente connessi con l'inquadramento contrattuale.

9. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio con riguardo alla razza e all'etnia di appartenenza, all'orientamento religioso, politico e di genere.

10. Il Responsabile del servizio interessato è tenuto a segnalare all'Ufficio procedimenti disciplinari le inadempienze del dipendente.

Art.12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione e si adopera comunque per ridurre al minimo il possibile disagio per l'utente, collaborando fattivamente a risolvere il problema qualora non sia sufficiente indirizzare il richiedente verso l'Ufficio o il Servizio competente.
Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto di ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. In particolare è vietato ai dipendenti tutti, rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione.

3. Il dipendente 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, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. **Laddove possibile** fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando gli interessati, della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili 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 competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. Nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in genere, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio nei confronti degli utenti. In particolare si pone in atteggiamento collaborativo, tollerante e gentile, anche in caso di difficoltà linguistiche o di ogni altro genere, evitando commenti e atteggiamenti offensivi.

7. Il dipendente che opera nelle Residenze, strutture, servizi ed uffici in cui si articola l'attività dell'ASP Città di Siena, è tenuto ad indossare la divisa assegnata dall'Azienda e garantire che la stessa sia sempre decorosa. Il personale tecnico e amministrativo assicura e garantisce un abbigliamento adeguato e decoroso al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Art. 13
Disposizioni particolari per i Dirigenti, i Funzionari e i Collaboratori Responsabili Apicali.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 **nonché ai funzionari e ai collaboratori responsabili apicali.**

2. I dirigenti, **i funzionari e i collaboratori responsabili apicali** svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3.I dirigenti, prima di assumere le funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolgono. **I dirigenti, i funzionari e i collaboratori responsabili apicali** dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con **il servizio** che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti **al servizio.**

4. I dirigenti, **i funzionari e i collaboratori responsabili apicali** assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti, **i funzionari e i collaboratori responsabili apicali** curano, altresì, che le risorse assegnate al loro **Servizio** siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. I dirigenti, **i funzionari e i collaboratori responsabili apicali** curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti

cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.

6. I dirigenti, **i funzionari e i collaboratori responsabili apicali** assegnano 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 loro disposizione. I dirigenti, **i funzionari e i collaboratori responsabili apicali** affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. I dirigenti, **i funzionari e i collaboratori responsabili apicali** svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. I dirigenti, **i funzionari e i collaboratori responsabili apicali** intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, restando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente,adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare , ai sensi dell'articolo 54bis del D Lgs. n. 165 del 2001 .

9. I dirigenti, **i funzionari e i collaboratori responsabili apicali**, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

10. I dirigenti, i funzionari e i collaboratori responsabili apicali devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

11. I dirigenti, i funzionari e i collaboratori responsabili apicali formano e/o aggiornano i propri collaboratori sui contenuti del presente codice.

12. Nei rapporti con i propri collaboratori, i dirigenti, i funzionari e i collaboratori responsabili apicali tengono un comportamento non discriminatorio con riguardo alla razza e all'etnia di appartenenza e all'orientamento religioso, politico e di genere.

Art.14
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne'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 all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del 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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il responsabile ufficio personale. **Il Direttore qualora si trovasse nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, questi anche in caso di delega, informa ugualmente per iscritto il responsabile dell' ufficio personale il quale ne conserva traccia nel fascicolo personale.**

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.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, **il Direttore, i dirigenti ed i responsabili apicali di ciascuna struttura.**

2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art.55 bis, comma 4, e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012,n. 190. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. l65 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d),della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità , che consentano 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.

Art. l6
Utilizzo di circolari, direttive, linee guida, procedure e protocolli e norme comportamentali interne

1. Per evitare l'insorgenza di disservizi e per favorire la presenza di buone pratiche interne, l'ASP Città di Siena può avvalersi di ulteriori strumenti organizzativi con i quali individuare i comportamenti che i dipendenti dovranno tenere o evitare nello svolgimento delle rispettive attività. Tali ulteriori strumenti sono rappresentati a titolo indicativo e non esaustivo da: circolari, direttive, linee guida,

procedure e protocolli e norme comportamentali interne. Tali documenti vengono portati a conoscenza dei diretti interessati con consegna o invio o affissione nei luoghi appositamente deputati.

Art. 17
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari 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, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che 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 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso 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.

Art. 18
Disposizioni finali

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012 n.190 e del piano anticorruzione, pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione di modificazioni del citato Piano anticorruzione, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. Il presente codice di comportamento entrerà in vigore dopo 15 giorni (quindici) dalla pubblicazione dell'atto di approvazione nell'albo pretorio dell'Azienda.

3. Nel presente codice per biennio precedente si intende il periodo che decorre dalla data di entrata in vigore del codice stesso.