



Regione Siciliana  
Azienda Sanitaria Provinciale di  
**AGRIGENTO**

DELIBERAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO N. S 45 DEL 30 MAR. 2021

OGGETTO: Aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa 2021 – 2022 – 2023.

STRUTTURA PROPONENTE: DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROPOSTA N. 605 del 25/03/2021

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(Dott. Salvatore Castronovo)

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  
(Dott.ssa Beatrice Salvago)

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:

( ) come da prospetto allegato ( ALL. N. \_\_\_\_\_) che è parte integrante della presente delibera.

Non comporta ordine di spesa  
( ) Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

C.E. / C.P.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

*E.P.*  
Dott. Salvatore Castronovo

IL DIRETTORE UOC SEF e P.  
IL DIRETTORE U.O.C.  
SERVIZIO ECONOMICO  
FINANZIARIO E PATRIMONIALE  
Dr. Beatrice Salvago

Da notificare a:

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA

30 MAR. 2021

L'anno duemilaventuno il giorno TRENTA del mese di MARZO  
nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Dott. Mario Zappia, nominato con Decreto Assessoriale n. 696/2020 del 31/07/2020, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, dott. Alessandro Mazzara, nominato con delibera n. 414 del 17/06/2019 e dal Direttore Sanitario, dott. Gaetano Mancuso, nominato con delibera n. 415 del 17/06/2019, con l'assistenza del Segretario verbalizzante  
DOTT.SSA TERESA CINQUE adotta la presente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

## PROPOSTA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dott.ssa. Beatrice Salvago  
Visto l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato con delibera n. 265 del 23/12/2019 ed approvato con D.A. n. 478 del 04/06/2020, di cui si è preso atto con Delibera n. 880 del 10/06/2020;  
Vista la legge 6 novembre 2012 n. 190 ad oggetto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

**Richiamati :**

- la legge 241/1990 ad oggetto .” Norme in materia di procedimento amministrativo per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs n. 33/2013 ad oggetto “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. n. 39/2013 ad oggetto “ Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2013, n. 190;
- il DPR n. 66/2013 ad oggetto “ Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;
- la Circolare della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica. I del 25/01/2013 che ha dettato le disposizioni applicative della legge 190/2012, stabilito le competenze affidate ai vari soggetti istituzionali, le modalità di individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché i compiti attribuiti allo stesso;

Considerato che nel tempo l'A.N.AC. è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori, intendendo, pertanto, superare le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati;

Che è stata quindi realizzata l'approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2020-2021 approvato con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019;

Considerato che ad un secondo livello, quello “decentralizzato”, ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA;

Richiamata la deliberazione n. 3162 del 17/07/2013 con la quale è stato nominato il Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Amministrativa;

Rilevata la necessità da parte dell'A.S.P. di Agrigento di adottare l'aggiornamento al Piano Triennale della Corruzione nei termini previsti dalla Legge (31/01/2016) e ribaditi dall'ANAC con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 e con successivo comunicato stampa del 2 novembre 2015;

Ritenuto, in ogni caso, di dover procedere ad assolvere all'adempimento previsto dal Legislatore, fatte salve successive integrazioni e modiche, alla luce di quanto determinerà il quadro normativo e regolamentare in continua evoluzione e, nello specifico, nella mappatura dei rischi;

**Visto il comunicato stampa dell'Anac del 02 dicembre 2021 che per le motivazioni legate all'emergenza sanitaria ha deliberato di differire alla data del 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023;**

**Atteso che** in data 14.12.2020 si è provveduto a pubblicare sul sito web aziendale idoneo avviso di consultazione pubblica sul PTPCT e che alla data di scadenza (15.01.2021) non sono pervenute proposte/osservazioni;

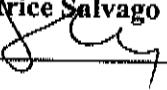
**Vista la** deliberazione n. 658 del 11/12/2020 ad oggetto "Integrazione Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Amministrativa 2020-2022

### **PROPONE**

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui riportate:

- **Di prendere atto** dell'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2021-2022-2023 (allegato "a"), redatto dal RPCT di questa ASP;
- **Di riservarsi di apportare successive integrazioni e modic平 stante la continua mappatura dei processi e alla luce di quanto determinerà il quadro normativo e regolamentare in continua evoluzione**
- **Di pubblicare** il presente atto sul sito web aziendale nell'apposita sezione " Amministrazione Trasparente";
- Che l'esecuzione della deliberazione verrà curata dall'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Di munire la deliberazione della clausola di immediata esecuzione, per le motivazioni di seguito specificate: stante il termine perentorio di scadenza per l'adozione del piano prevista al 31/03/2021;
- **Attesta**, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

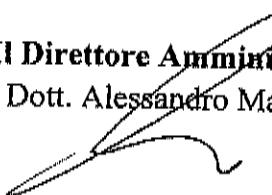
**Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  
dott.ssa. Beatrice Salvago**



### **SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESI**

Parere for now b  
Data 30/03/2021

**Il Direttore Amministrativo**  
Dott. Alessandro Mazzara



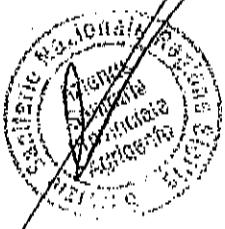
Parere Amel  
Data 30/03/2021

**Il Direttore Sanitario**  
Dott. Gaetano Mancuso



### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Vista la** superiore proposta di deliberazione, formulata dalla dott.ssa Beatrice Salvago Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amm.tiva che, a seguito



dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta;

Tenuto conto del parere espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

## DELIBERA

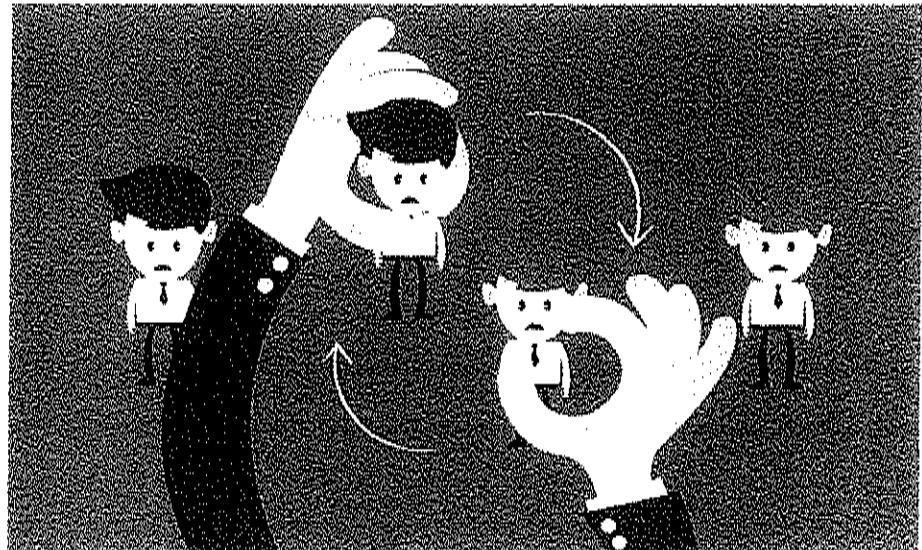
di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata e sottoscritta dalla dott.ssa Beatrice Salvago Responsabile Prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Dott. Mario Zappia

Il Segretario verbalizzante  
IL COLLABORATORE AMM.VO TPO  
"Ufficio Staff e Controllo di Gestione"  
Dott.ssa Teresa Cinque

**PNA 2016 e PTPC 2016 / 2018**  
**(Legge 6 Novembre 2012 n. 190 e s.m.i.)**



**Piano Aziendale  
di Rotazione del Personale  
nelle Aree a Rischio Corruzione  
e in tutte le  
altre Macrostrutture Aziendali**

**DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI  
AGRIGENTO**

2

Il PNA 2016 ha dato risalto alla rotazione del personale ritenuta una delle misure organizzative preventive per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In ogni caso la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione e andrebbe considerata necessariamente complementare con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Pertanto la rotazione del personale andrebbe vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane ed il ricorso alla stessa non dovrebbe avere carattere emergenziale o valenza punitiva, al contrario dovrebbe accompagnare ed essere sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

In sanità l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali.

Il settore clinico è sostanzialmente vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche, ma soprattutto di *expertise* consolidate, che inducono a considerarlo un ambito in cui la rotazione è di difficile applicabilità.



Anche gli incarichi amministrativi e/o tecnici richiedono anch'essi, in molti casi, competenze tecniche specifiche (ad es., ingegneria clinica, fisica sanitaria, informatica, ecc.), ma anche nel caso di competenze acquisite (si consideri la funzione del responsabile del settore protezione e prevenzione), le figure in grado di svolgere questo compito sono in numero molto limitato all'interno di un'azienda.

Pertanto l'oggetto della rotazione del personale è il personale dirigenziale amministrativo e tecnico, ove tuttavia potrebbero sussistere competenze difficili da sostituire.

Le aziende sanitarie dovranno porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, attraverso un processo di pianificazione della rotazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e attraverso processi formativi tali da consentire la costruzione di nuove competenze.

Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigramma relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemplare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.

Esistono, tuttavia, diversi aspetti da considerare a seconda che si tratti di personale di area clinica, tecnica e amministrativa e delle altre professioni sanitarie.

In questa sezione bisogna, per entrare nello specifico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento, preliminarmente dare atto che nel mese di dicembre 2020 è stata operata la rotazione del personale dell'area della dirigenza sanitaria medica, riferita alle professionalità sanitarie fungibili (direttori medici di distretto o direzione sanitaria presidi ospedalieri), e della dirigenza amministrativa.

La rotazione deve anche investire il personale dell'area di comparto, a partire dai profili professionali più elevati (Titolari di incarichi di funzione sanitaria e amministrativa, Collaboratori amministrativi professionali esperti, collaboratori amministrativi professionali, sino al personale della carriera impiegatizia non direttiva. Nell'operare la rotazione sarebbe opportuno comunque non perdere una specificità di competenza che deriva dalla formazione e dall'esperienza.

Per quanto riguarda l'ambito soggettivo di applicazione della rotazione esso va identificato con riguardo sia alle organizzazioni alle quali essa si applica, sia ai

soggetti interessati dalla misura.

La presente Pianificazione mira ad evitare che la rotazione sia impiegata al di fuori di un programma predeterminato e possa non risultare funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione; essa è programmata su base pluriennale ed è calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni Struttura.

Ha altresì carattere di gradualità al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria, motivo per cui si intende dare priorità innanzitutto agli uffici più esposti al rischio corruzione avendo cura di programmare **in tempi diversi e non simultanei** la rotazione del comparto all'interno di un medesimo ufficio.

La rotazione va vista come una condizione prospettica da costruire attraverso la messa a punto di meccanismi aziendali orientati alla pianificazione pluriennale delle esigenze formative attraverso piani mirati a contrastare le tendenze di esclusività delle competenze e a favorire l'interscambiabilità.

Si applica a tutto il personale in servizio a tempo indeterminato presso le aree a "rischio di corruzione" individuate nel PTPC.

## VINCOLI ALLA ROTAZIONE

Precisato che la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

### *Vincoli soggettivi*

Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale).

Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria, in conformità con recenti orientamenti giurisprudenziali, una preventiva informativa da indirizzarsi all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi.

## *Vincoli oggettivi*

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune **ipotesi in cui è la stessa legge** che stabilisce espressamente la **specificia qualifica professionale** che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; **ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.**

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

## **A CHI SI RIVOLGE**

La rotazione deve coinvolgere sia il personale titolare di incarichi di funzione sia quello assegnatario della responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, della l. n. 241/1990.

**Parte Prima - Personale appartenente alle Aree a Rischio individuate nel PTPC 2016/2018**

**Parte Seconda - Restante personale appartenente alle altre Macrostrutture Aziendali.**

## **La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

### **ART. 5 - IDENTIFICAZIONE DELLE STRUTTURE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

La presente pianificazione definisce le procedure di rotazione del personale addetto alle aree ed ai settori a rischio individuate nella delibera ANAC citata e precisamente:

a) Personale in servizio sia a tempo determinato che indeterminato e sia dirigente che del comparto;

b) Personale di altro tipo (convenzionato, specialisti ambulatoriali, o altro) addetto alle aree a rischio, per il quale spetterà al Direttore della macrostruttura (Dipartimento, Distretto, Presidio Ospedaliero), interessata alla gestione dello stesso, provvedere alla rotazione ove possibile.

### **CRITERI DI ROTAZIONE**

Per l'applicazione del principio di rotazione sono adottati i seguenti schemi:

- rotazione per ambito territoriale, che prevede l'assegnazione del dipendente ad un diverso ambito territoriale;
- rotazione per ambito di competenza, che prevede l'assegnazione del dipendente ad altre competenze nella medesima struttura;
- rotazione per competenza e territorio: che prevede l'assegnazione del dipendente ad altre competenze e in altra struttura.

Nel caso in cui la rotazione implichì l'assegnazione ad un diverso ambito territoriale, il soggetto che la dispone sceglierà, se possibile, la sede più vicina a quella di provenienza per minimizzare il disagio del dipendente al trasferimento. Per l'assegnazione ad un diverso ambito territoriale, di cui alla presente pianificazione, disposta ai fini della prevenzione della corruzione, va rispettato quanto introdotto dall'art.4 del D.L. n.90 del 24 giugno 2014 convertito con modificazioni dalla L. n. 114 del 1 agosto 2014.

Di norma nello stesso anno non può ruotare più di un terzo del personale delle strutture interessate e ciò per garantire comunque la presenza di personale in possesso della necessaria professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione, allo scopo di assicurarne la continuità.

Il Direttore della struttura organizzativa interessato al programma attua il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e



professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

L'applicazione della misura della rotazione va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

## **ROTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO E MISURE ALTERNATIVE**

Il personale del comparto interessato alle misure per la prevenzione della corruzione è quello con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile (es. geometri, periti chimici)

La rotazione del personale del comparto viene programmata annualmente dal Direttore dell' U.O. interessata, entro il 15.12 di ciascun anno.

La suddetta programmazione dovrà essere tale da consentire la rotazione di tutti i dipendenti interessati in un arco di tempo da tre a cinque anni.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e al rischio di corruzione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione. A tal fine il Direttore dell'U.O. o il Direttore del Dipartimento interessato, a seconda se trattasi di rotazione all'interno dell'U.O. o in altra U.O., curerà la formazione del personale prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

La programmazione delle rotazioni nell'ambito delle UU.OO., unitamente alla relazione di accompagnamento, va trasmessa dal Direttore del Dipartimento interessato alla Direzione Aziendale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Direttore dell'U.O. Gestione Risorse umane per conoscenza ed eventuali valutazioni che riterranno opportuno esprimere.

Eventuali motivate modifiche e integrazioni alla suddetta programmazione possono essere apportate direttamente dal Direttore del Dipartimento o su proposta del Direttore dell'U.O. interessata nel corso dell'anno di riferimento.

Il Direttore dell'U.O attuerà direttamente la rotazione prevista dalla programmazione annuale della rotazione del personale del comparto all'interno

B

delle UU.OO., dandone comunicazione agli interessati almeno 60 giorni prima.

I trasferimenti di dipendenti ad altre UU.OO., proposti dal Direttore del Dipartimento interessato, saranno disposti dalla Direzione Aziendale, ove valutati favorevolmente da quest'ultima.

### RAPPORTI TRA PROCEDIMENTI PENALI E/O DISCIPLINARI E ROTAZIONE

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione dovrà :

- **per il personale non dirigenziale** di regola procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater del d.lgs. n. 165 del 2001; la competenza in materia spetta al Direttore di UOC.

#### *La rotazione del personale dei Dipartimenti aziendali delle aree non a rischio corruzione*

### LA ROTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

La rotazione tra dipendenti ovvero di un dipendente su posto vacante, può avvenire, nel rispetto del profilo professionale, in base ai seguenti elementi:

- a) su richiesta dei dipendenti interessati, di pari profilo professionale, a scambio di posto, favorevolmente accolta dalla Direzione Aziendale;
- b) su iniziativa della Direzione Aziendale, in dipendenza di processi di riorganizzazione o per ragioni organizzative e gestionali adeguatamente motivate, non rientranti nelle fattispecie previste dal vigente Regolamento in materia di mobilità interna e procedure di ricollocazione a seguito di ristrutturazione aziendale.

A seguito della rotazione di cui al superiore punto 1, debbono essere programmati ed attuati percorsi di formazione mediante (anche alternativamente) formazione esterna, formazione in house, attività preparatoria di affiancamento.

Nell'assegnazione di altro posto su iniziativa della Direzione Aziendale, come previsto dal precedente punto 1 lettera b), va rispettato quanto introdotto dall'art.4 del D.L. n.90 del 24 giugno 2014 convertito con modificazioni dalla L. n. 114 dell'11 agosto 2014.



## **MONITORAGGIO E VERIFICHE SULL'EFFETTIVA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza , secondo le modalità indicate nel PTPC effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione.

L'Organo di indirizzo politico mette a disposizione ogni informazione utile in ordine all'applicazione della misura.

Analogamente il Responsabile della Formazione rende disponibile al RPCT ogni informazione sull'attuazione delle misure di formazione coordinate con quelle di rotazione.

### **LA ROTAZIONE DEL PERSONALE NELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento, si è costituita il 1°/9/2009 ai sensi della L.R. n. 5/09 ed in essa sono confluite la preesistente A.S.L. n. 1 di Agrigento ed i n. 3 Presidi Ospedalieri (Canicattì, Licata e Ribera), le due preesistenti Aziende Ospedaliere di Agrigento e Sciacca.

Un certo assetto, per quanto attiene al personale di comparto, è stato raggiunto solo tra gli anni 2015 e 2017, ove è stata conferita la titolarità delle posizioni organizzative e dei coordinamenti sanitari (oggi incarichi di funzione).

Le posizioni organizzative di area amministrativa conferite all'interno delle 5 strutture amministrative del Dipartimento Amministrativo, delle 5 strutture ospedaliere, dei 7 distretti sanitari di base insistenti nel territorio dell'Asp di Agrigento sono n. di 37.

Dei 37 titolari n. 11 sono cessati dal servizio e non sostituiti.

Con l'entrata in vigore del C.C.N.L. Area Comparto Sanità del 18/5/2018, ai sensi dell'art. 22 dello stesso i predetti incarichi sono stati prorogati nelle more della formulazione, d'intesa con le OO.SS., dei criteri per il conferimento dei nuovi incarichi di funzione. L'avvento della pandemia da covid.19 ha rallentato, la contrattazione aziendale ripresa temporaneamente dal 29/7/2020 per la presentazione del nuovo Contratto integrativo aziendale e, in tale data si era auspicato un nuovo confronto per la redazione del nuovo regolamento per il conferimento degli incarichi di funzione. Successivamente, nella seduta sindacale del 23/2/2021 è stata consegnata alle OO.SS: un'ipotesi di regolamento per il conferimento dei nuovi incarichi di funzione, in corso di esame.

Nello stesso periodo va rilevato che:

- l'ASP di Agrigento dal 19/11/2019 al 4/8/2020 (in piena fase di pandemia) è rimasta priva della figura del Direttore Generale ed è stata amministrativo dal Direttore Amministrativo con le funzioni di Direttore Generale e dal Direttore Sanitario;
- la normativa in materia previdenziale denominata "quota 100" ha visto una enorme fuoriuscita di personale amministrativo sottoponendo a gravi pressioni gli uffici che hanno dovuto lavorare sul doppio binario dell'ordinaria amministrazione e

*Bc*

dell'emergenza pandemica.

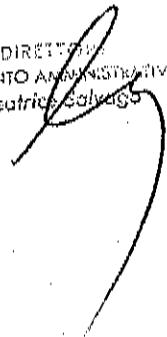
- In particolare sono cessati dal servizio n. 21 Collaboratori Amministrativi Professionali (titolari delle funzioni di istruttoria dei procedimenti amministrativi) e n. 3 sono stati collocati in aspettativa senza assegni per assolvere ad incarico di Dirigente Amministrativo presso altre Aziende;

## **CONCLUSIONI**

Alla luce di quanto sopra esposto, il piano pluriennale di rotazione del personale di comparto può essere così articolato:

- 1) Entro il 31/12/2021, data entro la quale si presume verranno concluse le procedure per il conferimento degli incarichi di funzione, si avrà la nuova mappatura degli incarichi con la titolarità degli stessi, avendo cura di evitare che vengano riconfermati agli stessi soggetti i medesimi ambiti di attività;
- 2) Già entro il mese di giugno 2021 si avvierà il necessario percorso formativo rivolto al personale afferente alle aree a maggiore rischio corruttivo affinché si impadroniscano delle necessarie conoscenze per non compromettere la funzionalità dei servizi, ferma restando la necessità di reclutamento del personale cessato per consentire una omogeneità dell'azione amministrativa, Entro il primo trimestre dell'anno 2022 potrà operarsi la rotazione del personale di comparto nelle aree critiche;

IL DIRETTORE  
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO  
Dr. Beatrice Salvago



**AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
PTPCT 2021/2023**

**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento è stata costituita il primo settembre 2009, in attuazione dell'art. 8 della L.R. 5/09, a seguito della fusione della ex A.U.S.L. n. 1 di Agrigento, della ex Azienda Ospedaliera "San Giovanni di Dio" di Agrigento e della ex Azienda Ospedaliera "Giovanni Paolo II" di Sciacca.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia imprenditoriale. Essa ha sede in Agrigento, viale della Vittoria n. 321 ed è diretta dal Direttore Generale che ne è il Legale Rappresentante.

Il sito web dell'Azienda è "www.aspag.it".

L'Azienda è dotata di un proprio patrimonio costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti, ivi compresi quelli da trasferire o trasferiti alla stessa dallo Stato o da altri enti pubblici, in virtù di leggi o provvedimenti amministrativi, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità. Tale patrimonio è sottoposto al regime della proprietà privata, ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 828, secondo comma, del codice civile. A norma dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i., gli atti di trasferimento a terzi di diritti reali, su immobili sono assoggettati a preventiva autorizzazione della Regione. Tenuto conto della valenza strategica del patrimonio, l'Azienda mette in atto, le opportune iniziative d'investimento anche mediante processi di alienazione del patrimonio da reddito e di trasferimento di diritti reali.

L'ambito territoriale dell'Azienda coincide con quello della Provincia di Agrigento, eccetto i comuni di Lampedusa e Linosa che rientrano nell'ambito di competenza dell'ASP di Palermo. Comprende, quindi, un territorio suddiviso in 42 comuni con una popolazione, al 31/12/2018, di 428.472 abitanti (fonte Istat) e presenta una superficie di 3.043 chilometri quadrati.

L'Azienda, in conformità a quanto stabilito dalla normativa di riferimento (L.R. n.5 del 14/04/2009 e s.m.i) è articolata in:



## AREA TERRITORIALE

di cui fanno parte n.7 Distretti Sanitari di Base e più precisamente:

- Distretto Sanitario di Agrigento, comprendente i Comuni di Agrigento, Siculiana, Porto Empedocle, Aragona, Joppolo Giancaxio, Favara, Raffadali, S. Elisabetta, Sant'Angelo Muxaro, Realmente e Comitini;
- Distretto Sanitario di Bivona, comprendente i Comuni di Bivona, S.Stefano Quisquina, Alessandria della Rocca, Cianciana e S. Biagio Platani;
- Distretto Sanitario di Canicattì, comprendente i Comuni di Canicattì, Castrofilippo, Grotte, Camastrà, Ravanusa, Racalmuto, Campobello di Licata e Naro;
- Distretto Sanitario di Casteltermini, comprendente i Comuni Casteltermini, Cammarata e S. Giovanni Gemini;
- Distretto Sanitario di Licata, comprendente i Comuni di Licata e Palma Montechiaro;
- Distretto Sanitario di Ribera, comprendente i Comuni di Ribera, Villafranca Sicula, Lucca Sicula, Burgio, Montallegro, Calamonaci e Cattolica Eraclea;
- Distretto Sanitario di Sciacca, comprendente i Comuni di Sciacca, Sambuca di Sicilia, Menfi, Caltabellotta, Montevago e S. Margherita Belice

ed i 3 Dipartimenti strutturali dell'Area Territoriale:

- Dipartimento di Prevenzione
- Dipartimento di Prevenzione Veterinario
- Dipartimento di Salute Mentale

## AREA OSPEDALIERA di cui fanno parte i seguenti Presidi Ospedalieri:

- Presidio Ospedaliero di Agrigento "San Giovanni di Dio"
- Presidio Ospedaliero di Canicattì "Barone Lombardo"
- Presidio Ospedaliero di Licata "San Giacomo di Altovasso"
- Presidio Ospedaliero "Ospedali Civili Riuniti Giovanni Paolo II" di Sciacca
- Presidio Ospedaliero "Fratelli Parlapiano" di Ribera

I Dipartimenti Transmurali afferenti sia all'Area Territoriale che a quella Ospedaliera sono:

- Dipartimento del Farmaco
- Dipartimento delle Scienze Radiologiche

- Dipartimento Materno infantile
- Dipartimento di Riabilitazione
- Dipartimento Oncologico
- Dipartimento di Cure Primarie e dell'Integrazione Socio-sanitaria

La *Mission* dell'Azienda, in ragione della profonda trasformazione del Servizio Sanitario Regionale e sulla base di un costante monitoraggio dei bisogni sanitari e sull'analisi della domanda, è finalizzata ad assicurare alla popolazione del proprio territorio, l'erogazione delle prestazioni essenziali ed appropriate nel rispetto dei LEA, lo sviluppo dei sistemi di qualità, la massima accessibilità ai servizi dei cittadini, l'equità delle prestazioni erogate, il raccordo istituzionale con gli Enti Locali, il collegamento con le altre organizzazioni, sanitarie e di volontariato, nonché l'ottimizzazione e l'integrazione delle risposte assistenziali.

L'A.S.P., quindi, ha il compito di "Garantire la salvaguardia della salute dei cittadini della provincia di Agrigento, sia individuale che collettiva, per consentire agli stessi la migliore qualità di vita possibile e ciò attraverso l'erogazione dell'assistenza secondo livelli fissati dalla Regione integrando gli stessi con quanto concertato a livello territoriale con gli enti locali".

L'ASP ha, altresì, il compito di garantire la prevenzione e la riabilitazione e la sicurezza negli ambienti di vita e di lavoro e di promuovere la salute dei lavoratori garantendo equità, solidarietà e riduzione delle disuguaglianze nella accessibilità e fruibilità dei servizi sanitari.

L'A.S.P. organizza il livello quali-quantitativo dei propri servizi sulla base di un costante monitoraggio dei bisogni sanitari degli utenti, ponendo particolare attenzione alle determinanti socio-economiche della salute e sviluppando un'azione capace di ridurre nel tempo le differenze che esse generano nello stato di salute della popolazione medesima.

Costituiscono elementi cardine della *mission* Aziendale:

- la promozione, il mantenimento e lo sviluppo dello stato di salute della popolazione di riferimento;
- il monitoraggio dei bisogni sanitari del territorio al fine di definire il livello qualitativo e quantitativo dei propri servizi e modellare la propria attività a criteri di appropriatezza sia clinica che organizzativa definendo responsabilità in modo chiaro e condiviso;
- la riorganizzazione della rete di assistenza ospedaliera;
- l'integrazione tra ospedale e territorio e, conseguentemente, l'integrazione tra le diverse professionalità che operano nell' Azienda;
- la qualificazione dell'assistenza specialistica ambulatoriale territoriale; il potenziamento

delle attività di prevenzione

- l'implementazione dei PTA, quale significativo elemento della riqualificazione dei servizi Distrettuali;
- la riduzione del rischio clinico attraverso interventi e programmi definiti;
- la gestione integrata delle attività sociosanitarie attraverso la rete dei servizi sociosanitari e di specifici percorsi aziendali per la presa in carico di patologie croniche.

Il modello organizzativo aziendale è tendenzialmente indirizzato ad una semplificazione in coerenza con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare adempimenti e procedure evitando duplicazioni e sovrapposizioni e rendere l'organizzazione quanto più coerente alle specifiche finalità aziendali. A tal fine si conferma l'organizzazione basata sui Dipartimenti anche di tipo transmurali, volta ad assicurare azioni integrate e coordinate sia a livello ospedaliero che a livello territoriale.

Particolare attenzione è rivolta allo sviluppo ed alla implementazione del sistema informatico aziendale, al fine di fornire all'Azienda il supporto tecnico e tecnologico necessario per garantire lo svolgimento di tutte le sue funzioni e per assicurare qualità e puntualità nella formazione dei flussi informativi oltre che per perseguire gli obiettivi di trasparenza amministrativa, strumento cardine per assicurare la prevenzione del fenomeno corruttivo.

La "Vision" Aziendale rappresenta la traduzione in azioni concrete della "*mission*" e si concretizza nell'individuazione degli adempimenti pratici da porre in essere per realizzare la *mission* stessa, mediante:

- Integrazioni sociosanitarie ed alleanze, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, che consentano di avere un impatto sulla salute influendo sulle condizioni di vita, sulla distribuzione delle risorse e sulla tipologia dell'offerta attraverso la definizione degli assetti organizzativi, delle responsabilità, dell'impegno, dei risultati e dei conseguenti meccanismi di riconoscimento formale;
- Il corretto uso delle risorse assegnate, perseguendo efficienza efficacia ed economicità organizzativa e gestionale perseguendo il miglioramento continuo della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni sia sanitarie che gestionali.

L'Azienda, inoltre:

- Pone particolare attenzione alle risorse professionali disponibili, allo sviluppo del personale medesimo e al riorientamento delle professionalità verso contenuti tecnico-professionali di

eccellenza;

- Favorisce il coinvolgimento dei cittadini e verifica il gradimento dell'utenza per i servizi erogati garantendo al contempo tempi d'attesa per l'accesso alle prestazioni sanitarie appropriati alle necessità di cura degli assistiti e comunque nel rispetto dei tempi massimi previsti da normative vigenti;
- Assicura l'integrazione fisica e/o organizzativa-operativa dei servizi territoriali secondo quanto previsto dalle linee guida di riorganizzazione dell'attività territoriale ai sensi dell'art. 12 c.8 della L.R. 5/2009, attraverso l'operato nell'ambito dei Distretti Sanitari dei Presidi Territoriali di Assistenza (PPTAA).

L'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda nonché l'attività delle articolazioni organizzative aziendali, sono ispirati a principi di sussidiarietà solidale e complementarietà tra gli erogatori dei servizi nonché a criteri di:

- efficienza gestionale e comportamentale attraverso la gestione di una struttura organizzativa improntata a criteri di razionalizzazione dei costi;
- efficacia, efficienza ed economicità tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
- integrazione tra Presidio Ospedaliero - Distretto Sanitario - P.T.A.;
- pianificazione strategica, programmazione e controllo, individuando nel sistema di budget lo strumento fondamentale di gestione;
- professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- rapporti convenzionali in funzione delle effettive necessità aziendali;
- informatizzazione ed innovazione di tutti i processi amministrativi e sanitari;

L'azione dell'Azienda si uniforma in tutti i suoi ambiti, in sintonia con i principi che regolano il miglioramento continuo della qualità e lo sviluppo delle politiche di accoglienze a di agevolazione dell'accesso, al rispetto dei seguenti diritti degli utenti:

- diritto al rispetto della dignità
- diritto alla riservatezza
- diritto alla individuazione del l'interlocutore
- diritto ad essere ascoltato nelle forme e nei modi più idonei alla situazione ed al caso individuale, con gentilezza e competenza
- diritto a ricevere risposte entro tempi definiti

- diritto all'informazione tempestiva, corretta, chiara, semplice comprensibile ed adeguata
- diritto a conoscere le modalità di esecuzione della prestazione sanitaria
- diritto al reclamo ed alla trasparenza

Relativamente alle ipotesi di eventuali episodi di corruzione e di procedimenti disciplinari instaurati nei confronti di personale dipendente nonché alle eventuali misure adottate o da adottare si fa riferimento all'allegato sub-1) nel quale sono descritti analiticamente per il triennio 2018~2020:

- 1) ipotesi di reato
- 2) numero di procedimenti disciplinari avviati
- 3) numero di procedimenti disciplinari sospesi ex art. 55 del D.Lgs 165/01 e succ. mod. e int.
- 4) Numero procedimenti disciplinari chiusi
- 5) Numero procedimenti disciplinari chiusi con archiviazione
- 6) Numero procedimenti disciplinari chiusi con applicazione di sanzione
- 7) Tipo di sanzione
- 8) Note

L'Azienda assume le attività di informazione e di comunicazione - da realizzarsi anche attraverso la Carta dei Servizi, come strumento imprescindibile attraverso cui perseguire la propria *mission*.

Nell'attività di comunicazione e di informazione in tutte le sue forme l'Azienda garantisce, oltre al rispetto puntuale delle norme di legge poste a salvaguardia della riservatezza dei dati personali, in conformità ad apposito atto organizzativo anche una politica attiva di perseguitamento di standard aggiuntivi in materia di rispetto della persona malata e dei suoi familiari, in connessione con l'orientamento generale al miglioramento della qualità.

La politica dell'accesso dell'Azienda si configura in termini di accoglienza (ovvero sviluppando le modalità attraverso cui il paziente viene ricevuto, informato e preso in carico) e di umanizzazione attraverso, in particolare, gli atteggiamenti e le azioni di rispetto dei diversi individui anche in relazione all'appartenenza etnica, religiosa, sociale, anagrafica.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Come già detto il territorio dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento è costituito da 42 comuni e copre una superficie di 3.042 Kmq.

Il sistema delle infrastrutture per la mobilità interna presenta talune criticità essendo privo di arterie autostradali, ed essendo costituito da strade inadeguate rispetto alle moderne esigenze di mobilità, determinando in tal modo influenze di segno negativo nella tempestività degli interventi sanitari, provocando in taluni casi lo spostamento di pazienti verso le province limitrofe e determinando in tal modo, un incremento della cosiddetta mobilità sanitaria passiva che va a incrementare il relativo tasso regionale.

Altro elemento che presenta refluenze in materia di sanità veterinaria è rappresentato da una notevole presenza di numerose aziende agricole, zootecniche nonché di attività legate alla filiera dei prodotti ittici (conservazione, trattamento e commercializzazione). Non appare superfluo evidenziare che i porti principali sono ubicati nei comuni di Sciacca, Porto Empedocle e Licata.

Popolazione legale - Censimento Anno 2011	n. 446.837
Popolazione residente alla fine dell'anno 2018	n. 434.870
di cui:	
– maschi	n. 211.710
– femmine	n. 223.160
- Popolazione scolastica iscritta alle scuole medie superiori di competenza	ISTAT n.º 22.175
- Condizione socio-economica delle famiglie N. Medio – basse delle famiglie (31.12.2018)	ISTAT 173.417
N. dei componenti per famiglia	ISTAT 2,49
Tasso di occupazione (ANNO) 2018	ISTAT 38,80%
Tasso di disoccupazione (ANNO) 2018	ISTAT 27,60%
Valore aggiunto pro-capite (ANNO) 2016	FOCUS Cerdfos 2016 € 12.971,06

### Situazione socio-economica

Con un pil procapite nominale particolarmente basso la provincia di Agrigento è una delle province più povere d'Italia. La distribuzione settoriale delle imprese mette in rilievo le peculiarità della struttura imprenditoriale.

La struttura dell'occupazione per rami di attività in provincia di Agrigento relativamente all'anno 2016 (Focus socio economico sulla provincia di Agrigento - Cerdfos Centro studi Sicilia) presenta la seguente distribuzione:

Servizi (Alberghi e ristoranti, altre attività)	47%
Commercio	27%



Industria	10%
Agricoltura	10%
Costruzioni	6%

- l'agricoltura, incluse silvicoltura e pesca, rappresenta l'attività prevalente dell'economia agrigentina. Il settore primario assorbe circa il 30% delle attività produttive, valore molto al di sopra della media regionale e nazionale;
- il settore manifatturiero è particolarmente debole se confrontato con i valori regionali e nazionali (industria al 7%);
- il settore terziario nel comparto del commercio ha valori simili a quelli regionali e nazionali, mentre in quello dei servizi in senso stretto non raggiunge valori apprezzabili. L'occupazione si concentra nel settore primario e in quello dei servizi.

La struttura economica pone in evidenza una dipendenza dall'impiego nel settore pubblico mentre il lavoro sommerso e irregolare raggiunge livelli significativi stimabili, come nel resto della Sicilia, intorno al 20% delle unità di lavoro totali, a fronte di una media nazionale del 11,20% (Fonte ISTAT)

A completamento di quanto detto in precedenza, bisogna anche evidenziare altre caratteristiche tipiche del sistema imprenditoriale locale:

- ridottissima dimensione delle imprese, che non facilita i processi di crescita e la capacità di competere sul mercato (internazionalizzazione, investimenti in nuove tecnologie e nel settore della ricerca e sviluppo);
- carente capacità di cooperazione/collaborazione tra imprese, tanto più importante in presenza di ridotte dimensioni.

Nell'illustrare la situazione socio-economica è doveroso fare il punto sulla presenza della criminalità organizzata nel territorio provinciale per la pesante influenza della stessa sul tessuto economico e sociale.

A tal fine vanno tenuti in considerazione i dati e le informazioni contenute nella "Relazione sull'attività delle forze dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2017, prodotta dal Ministro dell'Interno al Parlamento.

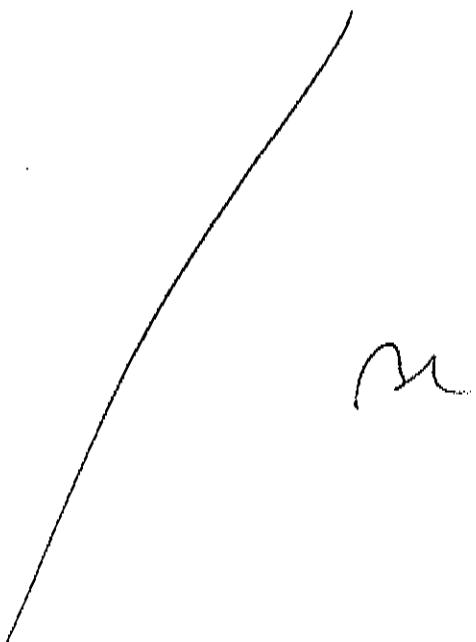
Anche nella provincia di Agrigento, come si legge da notizie di cronaca, è presente il fenomeno malavitoso legato ai reati dell'art.416 bis del C.P. tendente ad ottenere il controllo del territorio e la

gestione di attività economiche, sociali e politiche che solitamente si attuano attraverso sistematici tentativi di infiltrazione nelle commesse pubbliche e investimenti in attività imprenditoriali e commerciali. Non va inoltre dimenticato che la costa delle provincie rappresenta l'approdo naturale per i flussi migratori provenienti dal Nord-Africa.

La presenza della malavita organizzata si manifesta attraverso la gestione delle estorsioni nei confronti di operatori economici con utilizzo dello strumento dell'usura, specie nei confronti delle piccole e medie imprese, più soggette a crisi di liquidità ed anche con l'obiettivo di realizzare l'acquisizione di tale aziende; le pressioni tendono ad insinuarsi nel sistema produttivo ed istituzionale, attraverso il condizionamento dei centri decisionali. Il fenomeno malavitoso ha dimostrato, nel tempo, una elevata capacità di infiltrazione nelle compagnie sociali, mirando, attraverso una rete di collusioni, ad interferire nell'attività della Pubblica Amministrazione al fine di dirottare a proprio vantaggio le commesse pubbliche, con effetto inquinante sull'economia legale.

Nell'economia privata si registra il sistematico sfruttamento di manodopera straniera nei settori della pesca e dell'agricoltura.

Dalla relazione 1° semestre 2019 sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) si desume che il contesto malavitoso della provincia di Agrigento continua ad essere caratterizzato dalla presenza dominante di organizzazioni, che monopolizzano la gestione delle più remunerative attività illegali e tentano di condizionare l'attività politico-amministrativa, influendo pesantemente sul contesto socioeconomico, già duramente messo alla prova da un perdurante stato di crisi aggravato dalla emergenza sanitaria legata alla pandemia da Covid-19.





AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	
					CLASSIFICAZIONE RISCHIO	UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE
CONTRATTI PUBBLICI	Analisi e definizione dei fabbisogni	Programma biennale per gli acquisti di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno sulla scorta delle richieste delle competenti UU.OO. non rispondente ai criteri di efficienza / efficacia/economicità con possibili anomalie quali ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto	PROVVEDITORATO	M	Trasparenza
CONTRATTI PUBBLICI	Analisi e definizione dei fabbisogni	Programma triennale per gli appalti di lavori	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza / efficacia/economicità con possibili anomalie quali: ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida	TECNICO	M	Trasparenza

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI			MISURE SPECIFICHE
				CLASIFICAZIONE RISCHIO	DIP.	UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	
CONTRATTI PUBBLICI	Analisi e definizione dei fabbisogni Approvvigionamento dispositivi medici	Verifica periodica delle richieste. Il processo prevede la verifica delle richieste e prevalutazioni sulle proposte in modo da limitare rischi di arbitrarietà	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza / efficacia/economicità	B	Trasparenza flussi informativi		Valutazione della coerenza priorità segnalate dalle U.U.QQ.
CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di non favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate a non agevolare determinati concorrenti mediante la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	Rischio legato alla definizione dei criteri di aggiudicazione tali da compromettere l'imparzialità e la concorrenzialità dell'acquisizione. Fuga di notizie in ordine alle procedure di gara ancora da pubblicare che anticipino a taluni operatori economici la volontà di bandire eventuali gare o ai contenuti della documentazione di gara. Rischio legato al rapporto di contiguità tra Commissione di gara e imprese concorrenti	M	Trasparenza Segregazione dinamica delle funzioni Gestione conflitti di interesse		Monitoraggio della partecipazione ai lavori di redazione del Capitolo di gara e dei tempi con eventuali interventi sostitutivi; Segregazione dinamica delle funzioni del personale nelle diverse edizioni dello stesso appalto o in gare ad oggetto analogo.
CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di non favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate a non agevolare determinati concorrenti mediante la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	Rischio legato alla definizione dei criteri di aggiudicazione tali da compromettere l'imparzialità e la concorrenzialità dell'acquisizione. Fuga di notizie in ordine alle procedure di gara ancora da pubblicare che anticipino a taluni operatori economici la volontà di bandire eventuali gare o ai contenuti della documentazione di gara. Rischio legato al rapporto di contiguità tra Commissione di gara e imprese concorrenti	M	Trasparenza Segregazione dinamica delle funzioni Gestione conflitti di interesse		Monitoraggio della partecipazione ai lavori di redazione del Capitolo di gara e dei tempi con eventuali interventi sostitutivi; Segregazione dinamica delle funzioni nel diverse edizioni dello stesso appalto o in gare ad oggetto analogo

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE
				CLASSE/CAZIONE RISCHIO	PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	
CONTRATTI PUBBLICI	Determinazione dell'importo del contratto	Quantificazione dei fabbisogni	Fabbisogni dichiarati dalle UU.QQ. richiedenti, non coincidenti con il reale consumo/utilizzo previsto al fine di lasciare "libere" quote di mercato da affidare a fornitori specifici	PROVVEDITORATO	M Segregazione dinamica delle funzioni	Individuazione di referenti tecnici di gara responsabili della quantificazione dei bisogni
CONTRATTI PUBBLICI	Determinazione dell'importo del contratto	Quantificazione dei fabbisogni	Fabbisogni dichiarati non coincidenti con il reale consumo/utilizzo previsto al fine di lasciare "libere" quote di mercato da affidare a fornitori specifici	TECNICO	M Segregazione dinamica delle funzioni	Individuazione di referenti tecnici di gara responsabili della quantificazione dei bisogni
CONTRATTI PUBBLICI	Fornitura di beni di valore <5.000	Acquisti mediante emissione di ordini in economia	Condizione di potenziale "proximità" di interessi generata dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono gli utilizzatori dei materiali acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso utilizzatore e possono quindi orientare la quantità e tipologia dei materiali richiesto	PROVVEDITORATO	M Trasparenza	Regolamentazione delle modalità di ricorso agli acquisti diretti con notazione dei fornitori

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				MISURE GENERALI	
CONTRATTI PUBBLICI	Fornitura di beni <40.000 €	Fornitura di dispositivi medici (apparecchiature sanitarie). Acquisti effettuati, se il prodotto è disponibile, utilizzando la piattaforma MePA	Condizione di potenziale "prossimità" di interessi generata dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono gli utilizzatori dei materiali acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso utilizzatore e possono quindi orientare la quantità e tipologia del materiale richiesto	PROVVEDITORATO M Trasparenza	Regolamentazione delle modalità di ricorso agli acquisti diretti con rotazione dei fornitori
CONTRATTI PUBBLICI	Fornitura di servizi di manutenzione (manodopera e/o ricambistica) in seguito a guasto o richiesta specifica di intervento tecnico. Il processo è caratterizzato da urgenza e da necessità di assicurare che la manutenzione venga eseguita adeguatamente attraverso un percorso che limiti i rischi legati a scelte arbitrarie.	Fornitura di servizi di manutenzione di valore <40.000 €	Condizione di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi generata dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono anche coloro che utilizzeranno i materiali acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso utilizzatore e possono quindi orientare la quantità e tipologia del materiale richiesto	TECNICO M Trasparenza	Regolamentazione delle modalità di ricorso agli acquisti diretti con rotazione dei fornitori
CONTRATTI PUBBLICI	Indagini di mercato			PROVVEDITORATO B Trasparenza	Atribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distortivo dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato. Svolgimento di indagini di mercato predeterminate in funzione della restrizione del mercato ad uno o pochi fornitori

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
					RISCHIO CLASSIFICAZIONE
CONTRATTI PUBBLICI	[Indagini di mercato]	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	Atribuzione inappropriata dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato Svolgimento di indagini di mercato predeterminate in funzione della restrizione del mercato ad uno o pochi fornitori	TECNICO	B Trasparenza
CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione della procedura per l'affidamento	Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziativa	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	TECNICO	A Trasparenza
CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione della procedura per l'affidamento	Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziativa	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	PROVVEDITORATO	M Trasparenza



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE
					RISCHIO CLASSIFICAZIONE	M	
CONTRATTI PUBBLICI	Nomina del responsabile del procedimento	Individuazione del R.U.P.	Responsabili del procedimento in rapporto di congiuntà con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	PROVVEDITORATO		Nomina di R.U.P. non in situazione di inconferibilità	
CONTRATTI PUBBLICI	Nomina del responsabile del procedimento	Individuazione del R.U.P.	Responsabili del procedimento in rapporto di congiuntà con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	TECNICO		Nomina di R.U.P. non in situazione di inconferibilità	
CONTRATTI PUBBLICI			Predisposizione di documenti di gara con definizione di criteri di ammissione finalizzati a restringere artificialmente il numero dei concorrenti  Predisposizione del Disciplinare di Gara e Atti connessi.  Predisposizione di atti e documenti di gara inclusi nel disciplinare	PROVVEDITORATO		Segregazione dinamica delle funzioni	Utilizzo di documenti standard conformi alle normative ed ai bandi - tipo ANAC Adozione di criteri di valutazione della qualità di carattere oggettivo Utilizzo della consultazione preliminare di mercato opportunamente pubblicizzata e regolamentata Impiego dei componenti del gruppo alla riservatezza

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	
CONTRATTI PUBBLICI			<p>Predisposizione di documenti di gara con definizione di criteri di ammissione finalizzati a restringere artificialmente il numero dei concorrenti.</p> <p>Definizione di criteri di valutazione della qualità finalizzati a favorire specifici fornitori o comunque a restringere il mercato, in particolare favorendo il fornitore uscente anche grazie ad assymmetrie informative che possono rappresentare un gap per gli altri concorrenti.</p> <p>Condizione di potenziale intrinseca "proximità" di interessi generata dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono anche coloro che utilizzano i materiali acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso utilizzatore e possono quindi orientare la quantità e tipologia del materiale richiesto.</p>	M	Segregazione dinamica delle funzioni	Utilizzo di documenti standard conformi alle normative ed ai bandi- tipo ANAC Adozione di criteri di valutazione della qualità di carattere oggettivo Utilizzo della consultazione preliminare di mercato opportunamente pubblicizzata e regolamentata; l'impegno dei componenti del gruppo alla riservatezza
CONTRATTI PUBBLICI			<p>Predisposizione del Disciplinare di Gara e Atti connnessi. Partecipazione al gruppo di redazione della RUP al quale compete la verifica e pubblicazione: solitamente il processo coinvolge una sola P.A. ma può essere per più amministrazioni.</p>		PROVVEDITORATO	
	Gestione delle sedute di gara	Svolgimento della gara	Anomala gestione delle sedute di gara al fine di pilotare le stesse	M	Trasparenza procedurale e informatizzate	Verbalizzazione seduta di gara Check list controllo documenti previsti dal bando

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	MISURE GENERALI
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione delle sedute di gara	Svolgimento della gara	Anomala gestione delle sedute di gara al fine di pilotare le stesse		Verbalizzazione seduta di gara Check list controllo documenti previsti bando
CONTRATTI PUBBLICI	Nomina della Commissione	Procedura di nomina Commissione di gara	Individuazione dei Componenti della Commissione giudicatrice in rapporto di continguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. Ritardo nell'individuazione enell'indicazione dei nominativi da parte delle Aziende sanitarie interessate	TECNICO	Trasparenza procedure informatizzate
CONTRATTI PUBBLICI	Nomina della Commissione	Procedura di nomina Commissione di gara	Individuazione dei Componenti della Commissione giudicatrice in rapporto di continguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. Ritardo nell'individuazione enell'indicazione dei nominativi da parte delle Aziende sanitarie interessate	TECNICO	Trasparenza procedure informatizzate

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	RISCHIO CLASSIFICAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
CONTRATTI PUBBLICI	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Fase di pubblicazione	Erronea e/o parziale pubblicità del bando	PROVVEDITORATO	B	Trasparenza procedure informatizzate	Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.
CONTRATTI PUBBLICI	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Fase di pubblicazione	Erronea e/o parziale pubblicità del bando	TECNICO	B	Trasparenza procedure informatizzate	Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.
CONTRATTI PUBBLICI	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Fase interna della procedura di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	PROVVEDITORATO	B	Trasparenza procedure informatizzate	Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE	
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO		
CONTRATTI PUBBLICI	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Fase interna della procedura di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	TECNICO	B	Trasparenza procedure informatizzate	
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dei requisiti di partecipazione	Fase preliminare	Mancato controllo preventivo requisiti di partecipazione Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche stiano allerati per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	PROVVEDITORATO	M	Procedure informatizzate	Utilizzo sistema AVCPass Funzione centralizzata per l'acquisizione dei documenti Tracciabilità della richiesta nell'archivio informatizzato dei documenti sui quali è stato effettuato il controllo Verbalizzazione seduta di gara Check list controllo documenti previsti dal bando
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dei requisiti di partecipazione	Fase preliminare	Mancato controllo preventivo requisiti di partecipazione Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche stiano alterati per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	TECNICO	M	Procedure informatizzate	Utilizzo sistema AVCPass Funzione centralizzata per l'acquisizione dei documenti Tracciabilità della richiesta nell'archivio informatizzato dei documenti sui quali è stato effettuato il controllo Verbalizzazione seduta di gara Check list controllo documenti previsti dal bando

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	
CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione degli elementi tecnici essenziali del contratto	Definizione Clausole contrattuali	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per consentire modifiche in fase di esecuzione	PROVVEDITORATO	M	Utilizzo di documenti standard conformi alle normative Previsioni di clausola in caso di inadempimento delle prescrizioni contenute negli atti di gara Previsione di clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei documenti di gara.
CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione degli elementi tecnici essenziali del contratto	Definizione Clausole contrattuali	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per consentire modifiche in fase di esecuzione	TECNICO	A	Utilizzo di documenti standard conformi alle normative Previsioni di clausola in caso di inadempimento delle prescrizioni contenute negli atti di gara Previsione di clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei documenti di gara/contratti di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute in tali documenti
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto		Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	PROVVEDITORATO	M	Utilizzo sistema AVCPass Funzione centralizzata per l'acquisizione dei documenti, tracciabilità della richiesta nell'archivio informatizzato dei documenti sui quali è stato effettuato il controllo

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	RISCHIO CLASSIFICAZIONE	
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto		Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	TECNICO	M	Utilizzo sistema AYCPass Funzione centralizzata per l'acquisizione dei documenti, tracciabilità della richiesta nell'archivio informatizzato dei documenti sui quali è stato effettuato il controllo
CONTRATTI PUBBLICI	[Exclusioni] aggiudicazioni		Possibilità di violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	PROVVEDITORATO	M	Trasparenza Rispetto dei termini per l'accesso documentale e l'accesso civico
CONTRATTI PUBBLICI	Esclusioni aggiudicazioni		Possibilità di violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	TECNICO	M	Trasparenza Rispetto dei termini per l'accesso documentale e l'accesso civico

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	MISURE GENERALI
CONTRATTI PUBBLICI	Formalizzazione dell'aggiudicazione e definitiva e stipula del contratto		Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria		M Trasparenza
CONTRATTI PUBBLICI	Formalizzazione dell'aggiudicazione e definitiva e stipula del contratto		Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria		M Trasparenza
CONTRATTI PUBBLICI			Gli ordini di beni e servizi ricompresi in contratto vengono emessi utilizzando il contratto sottoscritto dall'Azienda. Il contratto definisce l'oggetto, il fornitore, le condizioni e le modalità di acquisto e di pagamento. Gli elementi essenziali del contratto di competenza (importo, durata, cig) vengono inseriti in procedura informatica sulla base di atti deliberativi o determinate. I punti ordinanti (Farmacia, Economico) provvedono, se necessario, all'aggiornamento dei listini informatici (anagrafica prodotti) per garantire la chiara individuazione degli articoli acquisibili.		B Procedure informatizzate

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				MISURE GENERALI	RISCHIO
CONTRATTI PUBBLICI		Approvazione delle modifiche del contratto originario di esecuzione	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolo d'orario (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrentiale più ampio. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge. Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	TECNICO	M
CONTRATTI PUBBLICI		Disamianta riserve	Possibilità che i contenuti della disamina delle riserve siano alterati per permettere all'appaltatore di conseguire vantaggi economici	TECNICO	M
CONTRATTI PUBBLICI			Rigorosa adesione al Codice degli Appalti		

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	MISURE GENERALI
CONTRATTI PUBBLICI	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		pagamenti effettuati in assenza dei presupposti per lavorare l'appaltatore		Rigorosa adesione al Codice degli Appalti M
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e nel DUVRI		Possibilità che le verifiche siano alterate per favorire l'appaltatore		Periodici controlli sulla corretta attuazione del PSC/POS a cura del coordinatore della sicurezza in esecuzione Applicazione misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura aziendale sui rischi di interferenza. B
CONTRATTI PUBBLICI	Verifiche in corso di esecuzione		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto		Periodici controlli sulla corretta attuazione del PSC/POS a cura del coordinatore della sicurezza in esecuzione Applicazione misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura aziendale sui rischi di interferenza. M

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				MISURE GENERALI	MISURE DI COLLAUDO
CONTRATTI PUBBLICI	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)		Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	TECNICO M Gestione conflitti d'interesse	Verbali di collaudo conformi alla normativa.
CONTRATTI PUBBLICI	Rendicondizionazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		possibilità di alternare le opere in economia per avvantaggiare l'appaltatore	TECNICO M gestione conflitto di interessi	
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'auttestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)		Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	TECNICO M gestione conflitto di interessi	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	MISURE GENERALI
INCARICHI ENOMINE - Area del Personale	Comandi	Utilizzo di personale di altri Enti o presso altri Enti	Uso distorto della discrezionalità uso improprio dell'istituto	M	Individuazione di regole Trasparenza Pubblicità
INCARICHI NOMINE - Area del Personale	Mobilità diretta tra PA	I. Analisi e definizione dei fabbisogni/attivazione procedura	Adozione bando in assenza dei presupposti programmati Adozione bando senza previa verifica effettiva carenze di organico	M	Trasparenza Monitoraggio della corretta definizione dei fabbisogno Pubblicità
INCARICHI ENOMINE - Area del Personale	Mobilità diretta tra PA	2. Definizione del profilo ricercato	Uso distorto della discrezionalità: indicazione di requisiti troppo specifici ovvero troppo generici	M	Trasparenza Pubblicità

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
					CLASSIFICAZIONE RISCHIO
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Mobilità diretta tra PA	3. Nomina Commissione	Accordi per attribuzione dell'incarico	M	Trasparenza Gestione conflitti di interessi Verifica preliminare incompatibilità e inconferribilità dei commissari Seggregazione dinamica delle funzioni Pubblicità
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Mobilità diretta tra PA	4. Valutazione del candidato	Eccessiva discrezionalità nella valutazione del piazzeggio per favorire certi candidati	M	Predeterminazione e pubblicazione criteri di valutazione Trasparenza Pubblicazione atti della procedura Pubblicità
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Mobilità diretta tra PA	5. comunicazione dei risultati	Mancata pubblicazione esito selezione	B	Trasparenza Pubblicazione atti della procedura

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				MISURE GENERALI	RISCHIO CLASSIFICAZIONE
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali e para concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro autonomo, di collaborazione e di borsa di studio	1. Analisi e definizione dei fabbisogni/attivazione procedura	Adozione bando in assenza dei presupposti programmativi Adozione bando senza previa verifica effettiva carenze di organico	M	Trasparenza Segregazione dinamica delle funzioni Gestione conflitti di interesse
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali e para concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro autonomo, di collaborazione e di borsa di studio	2. Definizione del profilo ricercato	Uso distorto della discrezionalità: indicazione di requisiti troppo specifici ovvero troppo generici	M	Trasparenza condivisione delle fasce Pubblicità procedimentali
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali e para concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro autonomo, di collaborazione e di borsa di studio	3. Nomina Commissione	Accordi per attribuzione dell'incarico	M	Trasparenza gestione conflitti di interessi Verifica preliminare incompatibilità e inconciliabilità dei commissari Segregazione dinamica delle funzioni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI <sup>1</sup>	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali e para concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro autonomo, di collaborazione e di borsa di studio	4. Valutazione del candidato	Excessiva discrezionalità nella valutazione del punteggio per favorire certi candidati	RISORSE UMANE	M	Predeterminazione e pubblicazione criteri di valutazione Trasparenza Pubblicazione atti della procedura
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali e para concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro autonomo, di collaborazione e di borsa di studio	5. comunicazione dei risultati	Mancata pubblicazione esito selezione	RISORSE UMANE	B	Trasparenza Pubblicazione atti della procedura
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro a tempo determinato	I. Analisi e definizione dei fabbisogni II. Soggettivazione procedura	Adozione bando in assenza dei presupposti programmati Adozione bando senza verifica effettiva carenze di organico	RISORSE UMANE	M	Trasparenza Segregazione dinamica delle funzioni Gestione conflitti di interesse

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	MISURE GENERALI
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro a tempo determinato	2. Definizione del profilo ricercato	Uso distorto della discrezionalità: indicazione di requisiti troppo specifici ovvero troppo generici	RISORSE UMANE	M Trasparenza condivisione delle fasi Pubblicità procedimentali
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro a tempo determinato	3. Nomina Commissione	Accordi per attribuzione dell'incarico	RISORSE UMANE	B Trasparenza gestione conflitti di interessi Verifica preliminare incompatibilità e inconferribilità dei commissari Segregazione dinamica delle funzioni
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro a tempo determinato	4. Valutazione del candidato	Eccessiva discrezionalità nella valutazione dei punti per favorire certi candidati	RISORSE UMANE	M Predeterminazione e pubblicazione criteri di valutazione Trasparenza Pubblicazione atti della procedura

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	CATEGORIA RISCHIO CLASSIFICAZIONE	
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro a tempo determinato	5. comunicazione dei risultati	Mancata pubblicazione esito selezione	RISORSE UMANE	B	Trasparenza Pubblicazione atti della procedura
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro a tempo indeterminato	1. Analisi e definizione dei fabbisogni/attivazione procedura	Adozione bando in assenza dei presupposti programmati Adozione bando senza previa verifica effettiva carenze di organico	RISORSE UMANE	M	Trasparenza Segnalazione dinamica delle funzioni Gestione conflitti di interesse
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro a tempo indeterminato	2. Definizione del profilo ricercato	Uso distorto della discrezionalità: Indicazione di requisiti troppo specifici ovvero troppo generici	RISORSE UMANE	N	Trasparenza condivisione delle fas
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro a tempo indeterminato		Rispetto obblighi di pubblicità legale			

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE
				RISCHIO CLASSIFICAZIONE	MISURE GENERALI	
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro a tempo indeterminato	3. Nomina Commissione	Accordi per attribuzione dell'incarico	M	Trasparenza gestione conflitti di interessi Verifica preliminare e incompatibilità e inconferribilità dei commissari Segregazione dinamica delle funzioni	Rispetto obblighi di pubblicità legale
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro a tempo indeterminato	4. Valutazione del candidato	Eccessiva discrezionalità nella valutazione dei punteggi per favorire certi candidati	M	Predeterminazione e pubblicazione criteri di valutazione Trasparenza Pubblicazione atti della procedura	Indicazione nel bando dei criteri di valutazione dei titoli e delle procedure di svolgimento delle prove
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Procedure concorsuali per il conferimento di contratti di lavoro a tempo indeterminato	5. comunicazione dei risultati	Mancata pubblicazione esito selezione	B	Trasparenza Pubblicazione atti della procedura	Adozione Atto deliberativo di approvazione verbali e pubblicità su albo online

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	MISURE GENERALI
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Conferimento di incarico dirigenziale	1. Analisi e definizione dei fabbisogni/attivazione procedura	Adozione bando in assenza dei presupposti programmati Adozione bando senza previa verifica effettiva carentza di organico Mancata attivazione del bando concorsuale per utilizzo improprio di incarichi ad interin/ facente funzioni	B	Trasparenza Regolamentazione aziendale specifica d'intesa con le parti sociali
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Conferimento di incarico di struttura complessa	1. Definizione del profilo ricercato	Uso distorto della discrezionalità: Indicazione di requisiti troppo specifici ovvero troppo generici	B	Trasparenza Pubblicità
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Conferimento di incarico di struttura complessa	2. Nomina Commissione	Accordi per attribuzione dell'incarico	AJ	Trasparenza gestione conflitti di interessi Verifica preliminare incompatibilità e inconferibilità dei commissari Segregazione dinamica delle funzioni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	CATEGORIA RISCHIO	
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Conferimento di incarico di struttura complessa	3. Valutazione del candidato	Ecceziva discrezionalità nella valutazione del punteggio per favorire certi candidati	RISORSE UMANE	M	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri di valutazione Trasparenza Pubblicazione atti della procedura
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Conferimento di incarico di struttura complessa	4. comunicazione dei risultati	Mancata pubblicazione esito selezione	RISORSE UMANE	B	Trasparenza Pubblicazione atti della procedura
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Gestione fondi incentivazione del personale (progetti incentivanti, retribuzione di risultato, ecc)	Determinazione fondi del personale	Erronea quantificazione delle risorse disponibili presenti nel fondo eronea allocazione risorse	RISORSE UMANE	B	Trasparenza Regolamentazione
						Aderenza alle linee guida assessoriali e rispetto relazioni sindacali Validazione Collegio dei Sindaci

2

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
					RISCHIO CLASSIFICAZIONE
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Selezioni interne di conferimento di incarico dirigenziale, progressioni orizzontali, posizioni organizzative, funzioni di coordinamento	1. Analisi e definizione dei fabbisogni/attivazione procedura	Adozione bando in assenza dei presupposti programmati Adozione bando senza previa verifica effettiva carenze di organico	Trasparenza Segregazione dinamica delle funzioni Gestione conflitti di interesse	Monitoraggio della corretta definizione del fabbisogno e stipula accordi decentrali
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Selezioni interne di conferimento di incarico dirigenziale, progressioni orizzontali, posizioni organizzative, funzioni di coordinamento	2. Definizione del profilo ricercato	Uso distorto della discrezionalità: indicazione di requisiti troppo specifici ovvero troppo generici	Trasparenza condizionamento delle fasi Pubblicità procedimentali	
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Selezioni interne di conferimento di incarico dirigenziale, progressioni orizzontali, posizioni organizzative, funzioni di coordinamento	3. Normina Commissione	Accordi per attribuzione dell'incarico	Trasparenza gestione conflitti di interessi Verifica preliminare incompatibilità e inconfondibilità dei commissari Segregazione dinamica delle funzioni	Pubblicità

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				UNITA' OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	MISURE GENERALI
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Selezioni Interne di conferimento di incarico dirigenziale, progressioni orizzontali, posizioni organizzative, funzioni di coordinamento	4. Valutazione del candidato	Eccessiva discrezionalità nella valutazione del punteggio per favorire certi candidati	M	Predeterminazione e pubblicazione criteri di valutazione Trasparenza Pubblicazione atti della procedura
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Selezioni Interne di conferimento di incarico dirigenziale, progressioni orizzontali, posizioni organizzative, funzioni di coordinamento	5. Comunicazione dei risultati	Mancata pubblicazione esito selezione	B	Trasparenza Pubblicazione atti della procedura
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Trattamento economico del Personale dipendente	Pagamento stipendi	Modifiche non tracciate e/o ingiustificate dei dati contenuti nella banca dati aziendale riconoscimento voci retributive non dovute Mancato riconoscimento voci retributive dovute	RISORSE UMANE	Procedere informalizzate Trasparenza; pubblicazione contrattazione collettiva di valenza economica

B

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				MISURE GENERALI	MISURE DI CLASSIFICAZIONE RISCHIO
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Trattamento economico del personale titolare di Borsa di studio	Definizione compenso	Uso distorto della discrezionalità	B Trasparenza	Predeterminazione dei criteri di quantificazione
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Trattamento economico del personale titolare di Contratto di Collaborazione Continuità e Continuativa	Definizione compenso	Uso distorto della discrezionalità	A Trasparenza	Predeterminazione dei criteri di quantificazione
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale	Valutazioni quinquennali e quindicennali	Attribuzione benefici legati all'anzianità di servizio	Erronea interpretazione e applicazione dei criteri di valutazione	M Trasparenza Applicazione norme contrattuali	Misure di partecipazione dell'interessato al procedimento adeguata motivazione della valutazione

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
INCARICHI E NOMINE - Area del Personale		Criteri di valutazione dell'incarico, (che dovrà essere svolto fuori dall'orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di servizio), che può ingenerare, anche in via potenziale, situazione di conflittualità con gli interessi dell'Azienda e con la struttura di appartenenza nonché della compatibilità di esso con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura di appartenenza nonché con le mansioni e posizioni di responsabilità attribuite al dipendente.	La non prevalenza della prestazione sul impegno derivante dall'orario di lavoro ovvero l'impegno complessivo previsto dallo specifico rapporto di lavoro tenuto conto del fatto che tali incarichi retribuiti sono caratterizzati da una particolare intensità di impegno. Specificità attinenti alla posizione del dipendente stesso (incarichi già autorizzati in precedenza, assenza di procedimenti di disciplinari recenti o note di demerito in relazione all'insufficiente rendimento, livello professionale del dipendente)	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Distorta o omessa valutazione dei criteri di valutazione di compatibilità.	Regolamentazione	Interpellò del responsabile dell'ufficio di appartenenza, che dovrà esprimere il proprio parere o assenso circa la concessione dell'autorizzazione richiesta

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				MISURE GENERALI	RISCHIO
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale		False dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione; Inadeguata verifica dell'attività svolta in regime di intramoenia allargata	ALPI/SEF Regolamentazione Controlli	CATEGORIA RISCHIO CLASSIFICAZIONE RISCHIO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Anagrafiche fornitori e cessioni di credito		Alterazione anagrafiche e appoggi bancari a proprio favore o di terzi	S.E.F. Segregazione dinamica delle funzioni procedure informatizzate	B
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO				S.E.F. Segregazione dinamica delle funzioni Condivisione delle fasi procedimentali procedure informatizzate	B
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Autorizzazione alla liquidazione delle fatture passive		Autorizzazione alla liquidazione da parte delle UOC, previa verifica regolarità documentazione probatoria della spesa, delle fatture passive pervenute.	S.E.F. La fase di autorizzazione alla liquidazione può essere discrezionale nel favore nei pagamenti un fornitore rispetto ad un altro.	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	RISCHIO CLASSIFICAZIONE	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Contabilizzazione della fattura con indicazione dell'importo liquidato, sospeso e/o non liquidabile		Registrazione contabile delle fatture ricevute tramite SDI	S.E.F.	B	Procedure informatizzate Regolamentazione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO				S.E.F.	B	Procedure informatizzate
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Eventuale certificazione dei crediti su istanza del creditore		False attestazioni sui crediti	S.E.F.	B	Procedure informatizzate
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Eventuale compensazione dei crediti certificati con somme dovute agli agenti della riscossione a seguito di iscrizione a ruolo, ovvero con somme dovute in base a istituti definitori della pretesa tributaria.			S.E.F.	B	Procedure informatizzate

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	RISCHIO CLASSIFICAZIONE	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Pagamenti beni e servizi		Favorire un fornitore con pagamenti anticipati. Pagamenti di fatture non autorizzate	S.E.F.	M	Procedure informatizzate Rispetto dell'ordine cronologico
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	pagamento della fattura		Favorire un fornitore con pagamenti anticipati. Pagamenti di fatture non autorizzate	S.E.F.	M	Procedure informatizzate Regolamentazione Rispetto dell'ordine cronologico
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Registrazione fatture		Alterazione dati	S.E.F.	B	Procedure informatizzate

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE
				RISCHIO	CLASSIFICAZIONE	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Ricezione della fattura		Accettazione di fatture elettroniche ricevute tramite piattaforma digitale (SDI) oppure cartacea, non conformi	S.E.F.	B	Procedure informatizzate
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Verifiche Durc e Agenzia delle Entrate Riscossione		Mancata verifica e conseguente pagamento non dovuto	S.E.F.	B	Pagamento esclusivamente in presenza di DURC
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Liquidazione canoni passivi di locazione e spese accessorie				PATRIMONIO	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			Limitato livello di rischio corruzione in quanto trattasi di attività vincolata dalle procedure amministrative		B	Trasparenza

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	CATEGORIA RISCHIO CLASSIFICAZIONE
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Locazione di immobile di proprietà ASP - Gara ad evidenza pubblica		Definizione dei requisiti di accesso alla selezione e in particolare dei requisiti tecnico economici dell'immobile al fine di favorire un soggetto. Discrezionalità nella valutazione delle proposte per favorire particolari soggetti; alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria. Alta discrezionalità nella valutazione delle proposte. Scarsa pubblicità della selezione.	PATRIMONIO	Regolamentazione Trasparenza condivisione fasi procedimentali
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Svolgimento delle procedure amministrative per le Alienazioni di Immobili		Attività disciplinata da norme di legge. Rischi derivanti da inadeguata pubblicità tesa a favorire una limitata partecipazione e da selettiva comunicazione di informazioni solo ad alcuni soggetti partecipanti erronea valorizzazione del bene da alienare.	PATRIMONIO	Regolamentazione condivisione fasi procedimentali
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			Le prestazioni incassate dai punti di riscossione aziendali prevedono il percorso prenotazione -incasso -erogazione prenotazione; in alcuni casi l'incasso può essere successivo all'erogazione delle prestazioni qualora l'imposto della prestazione sia determinabile solo successivamente all'erogazione. La procedura informatica garantisce che alatto della contabilizzazione dell'incasso venga chiusa la posizione aperta relativa alle prestazioni prenotate.	ECONOMATO	Procedere informatizzate

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				CLASSEIFICAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI
GESTIONE DELLE SPESE	Acquisti con cassa Economate	Acquisti per importi di bassa entità con limite di spesa pari ad € 500,00	Abuso dell'utilizzo degli acquisti con cassa economate, superamento limiti, frazionamento acquisti	ECONOMATO	Rendicontazione Rispetto dei limiti
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SIAV: rilascio autorizzazioni		Agevolare soggetti particolari. Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.	DIPART. PREVENZIONE MEDICO	Seggregazione dinamica delle funzioni
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VETERINARIO: rilascio autorizzazioni		Agevolare soggetti particolari. Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.	DIPART. PREVENZIONE VETERINARIO	Seggregazione dinamica delle funzioni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI	
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	MISURE SPECIFICHE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SIAN: rilascio certificazioni	Attestazione di atti, fatti e qualità direttamente percepiti o compiuti da chi direttamente lo rilascia o risultanti da registri, documenti di cui l'ordinamento giuridico attribuisce efficacia probatoria	Agevolare soggetti particolari. Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.	DIPART. PREVENZIONE MEDICO	Segregazione dinamica delle funzioni  M
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SPRESAL: rilascio certificazioni	Emissione certificazioni di competenza	Agevolare soggetti particolari. Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.	DIPART. PREVENZIONE MEDICO	Segregazione dinamica delle funzioni  M
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VETERINARIO: rilascio certificazioni	Emissione certificazioni di competenza	Agevolare soggetti particolari. Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.	DIPART. PREVENZIONE VETERINARIO	Segregazione dinamica delle funzioni  M

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SIAV: attività ispettiva	Qualsiasi forma di verifica eseguita in base a norme legislative/linee guida tecniche (obbligatorio)	Agevolare soggetti particolari. Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.	DIPART. PREVENZIONE MEDICO	M Segregazione dinamica delle funzioni
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SIAV: attività ispettiva	Qualsiasi forma di verifica eseguita in base a norme legislative/linee guida tecniche (obbligatorio)	Agevolare soggetti particolari. Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.	DIPART. PREVENZIONE MEDICO	M Segregazione dinamica delle funzioni
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SPRESAL: attività ispettiva	Vigilanza nei luoghi di lavoro per accertamento adempimenti normativi, controlli e verifiche degli impianti	Agevolare soggetti particolari. Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.	DIPART. PREVENZIONE MEDICO	M Segregazione dinamica delle funzioni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE
				UNITÀ OPERATIVA NELLA PERSONA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE PRO TEMPORE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VETRINARIO: attività ispettiva	Qualiasi forma di controllo eseguita per la verifica della conformità alla normativa vigente	Agevolare soggetti particolari. Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.	DIPART. PREVENZIONE VETERINARIO	A	Segregazione dinamica delle funzioni
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SIAV: rilascio pareri tecnici	Espressione di una valutazione tecnico-professionale su richiesta prevista dalla normativa vigente	Agevolare soggetti particolari. Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.	DIPART. PREVENZIONE MEDICO	M	Segregazione dinamica delle funzioni
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SIAV: rilascio pareri tecnici	Espressione di una valutazione tecnico-professionale su richiesta prevista dalla normativa vigente	Agevolare soggetti particolari. Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.	DIPART. PREVENZIONE MEDICO	M	Segregazione dinamica delle funzioni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				MISURE GENERALI	RISCHIO
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SPRESA: rilascio pareri tecnicici	Espressione di una valutazione tecnico-professionale su richiesta prevista dalla normativa vigente	Agevolare soggetti particolari. Omissioni e/o l'esercizio di: discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.	DIPART. PREVENZIONE MEDICO	B Segregazione dinamica delle funzioni
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VETERINARIO: rilascio pareri tecnicici	Espressione di una valutazione tecnico-professionale su richiesta prevista dalla normativa vigente	Agevolare soggetti particolari. Omissioni e/o l'esercizio di: discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.	DIPART. PREVENZIONE VETERINARIO	A Segregazione dinamica delle funzioni
INCARICHI LEGALI	Conferimento incarichi di rappresentanza a legali esterni	Conferimento incarichi legali secondo regolamento, da parte del Legale rappresentante.	Induzione a raggiungere accordi per conferimento a uno specifico legale con partecipazione ai provenienti o altri vantaggi.	AA.GG.	M Trasparenza. Rotazione nell'attribuzione degli incarichi, anche rispetto alla specializzazione posseduta

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	
				MISURE GENERALI	RISCHIO CLASSIFICAZIONE
SINISTRI	Gestione diretta dei sinistri da colpa medica	Valutazione medico legale nella gestione dei sinistri da colpa medica da parte del CAVS. La redazione si svolge previa acquisizione della documentazione sanitaria relativa al caso da isinuire.	Uso distorto della discrezionalità pilotaggio dell'attività ai fini della concessione di privilegi o favori; conflitti di interesse	AA.GG. B Seggregazione delle funzioni. Gestione dei conflitti di interessi Partecipazione degli interessati	Regolamentazione di funzionamento CAVS
SINISTRI	Gestione diretta dei sinistri non da colpa medica	Acquisizione di rettazione sul sinistro di cui si chiede il riacquisto e trasmissonsone alla Compagnia Assicurativa	uso distorto della discrezionalità pilotaggio dell'attività ai fini della concessione di privilegi o favori; conflitti di interesse	AA.GG. B Gestione dei conflitti di interessi Partecipazione degli interessati	Iter procedurale tracciato, in uno alla relativa modulistica ocorrente per avviare l'istruttoria
RECUPERI	Recupero crediti in sede giudiziale	Procedura di recupero dei crediti	Ritardare il recupero del credito a fronte di provetti o altri vantaggi, ovvero mancare recupero,	AA.GG. B Conddivisione delle fasi procedimentali supervisione e controlli. Conferimento incarico professionale per recupero coattivo	Segregazione delle funzioni

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	POSSIBILI RISCHI	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
					RISCHIO CLASSIFICAZIONE
Sperimentazioni cliniche e studi osservazionali	Il Processo concerne le sperimentazioni cliniche e agli studi osservazionali. Il processo parte con la proposta della sperimentazione clinica da parte del promotore. Il Comitato Etico competente valuta il protocollo di studio e tutta la documentazione corredata. In caso di parere positivo, viene autorizzata la sperimentazione, e suboscritto il contratto con il promotore.	In fase dell'autorizzazione alla sperimentazione, è presente il rischio di conflitto di interesse dello sperimentatore Utilizzo del fondo per finalità non idonee o distorte.	AA.GG.	B Gestione dei conflitti di interessi	Approvazione del Comitato Etico, Autorizzazione preventiva della Direzione sanitaria aziendale
Rapporti con il TERZO SETTORE	Stipula convenzioni per servizi accessori	Stipula convenzioni, con Organizzazioni di Volontariato e Associazioni di Promozione Sociale che contribuiscono al supporto/sostegno dell'utenza più fragile. In taluni casi l'Azienda può mettere a disposizioni sedi, strutture o attrezzature per l'espletamento delle attività oggetto di convenzione. Le convenzioni vedono la stesura di un disciplinare che descrive in modo dettagliato le attività oggetto di convenzione, durata, termini e modalità.	AA.GG.	B Segregazione delle funzioni Trasparenza Pubblicità	Verifica dei requisiti morali, presso la BDNA e Procure competenti Regolamentazione tramite disciplinare
Rapporti con P.AA. e/o Soggetti privati accreditati con il SSN	Stipula convenzioni per erogazione prestazioni sanitarie	Stipula convenzioni, con altre Aziende Sanitarie e/o Associazioni o Strutture Private accreditate con il SSN, per l'erogazione di prestazioni sanitarie. In taluni casi l'Azienda può mettere a disposizioni sedi, strutture o attrezzature per l'espletamento delle attività oggetto di convenzione. Le convenzioni vedono la stesura di un disciplinare che descrive in modo dettagliato le attività oggetto di convenzione, durata, termini e modalità.	AA.GG.	B Segregazione delle funzioni Trasparenza Pubblicità	Verifica dei requisiti morali presso la BDNA e Procure competenti, nonché mantenimento dei requisiti di accreditamento Regolamentazione tramite disciplinare



# Servizio Sanitario Nazionale

## Regione Siciliana

### Azienda Sanitaria Provinciale di

### Agri**gento**

Tel. 0922 407111 \* Fax 0922 401229

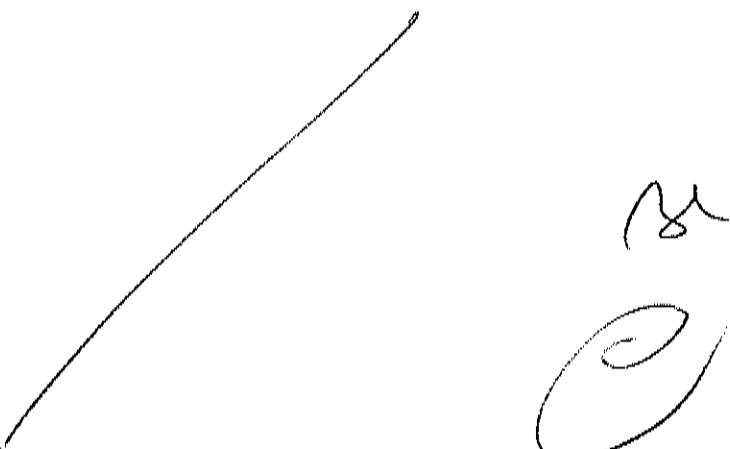
P.Iva e C.F. 02570930848

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.**

##### Art. 1

###### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" - , recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.



4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

## Art. 2

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a)

che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b)

che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cattimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c)

che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

d)

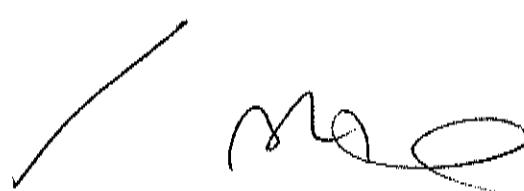
che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il direttore di dipartimento vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti dei servizi in cui lo stesso è articolato. Il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei direttori di dipartimento.

## Art. 3

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del Servizio di appartenenza entro tre giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.



## Art. 4

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente del Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati 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 al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

## Art. 5

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al dirigente del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale ne da riscontro al segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente di servizio e del direttore di dipartimento o ufficio equiparato decide il Direttore Generale, il quale ne da riscontro al segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

## Art. 6

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che al Direttore Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.



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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

## **Art. 7**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
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.

## **Art. 8**

### **Comportamento nei rapporti privati**

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

## **Art. 9**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al direttore del dipartimento o ufficio equiparato di riferimento.
2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente deve controllare che:
  - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - c) l'utilizzo del materiale e delle attrezature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

1/2c

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

## **Art. 10**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove 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. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

3. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

## **Art. 11**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

## **Art. 12**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza

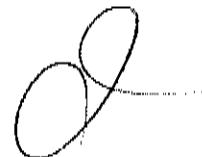
1/na

2

nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, 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 della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, 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.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Scattolon".A handwritten signature in black ink, appearing to read "Scattolon".

N.B.) Indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e, segnatamente, alla Tavola n. 4 - codice di comportamento:

[....] il Codice di comportamento di ciascuna amministrazione deve prevedere "regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità", cioè "regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio"; il Codice deve "essere caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire".

"RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Art. 54, D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012

- d.P.R. 62/2013

- PNA 3.1.3, all. I B.4

MISURE DA ATTUARE:

- Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo.

- Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice

- Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice

- Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.

- Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice

- Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice.".

IL CAPO DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO  
- DOTT.ssa BEATRICE SALVAGO -

6

## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, a cura dell'incaricato, è stata pubblicata in forma digitale all'albo pretorio on line dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n.30 del 03/11/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/09 e s.m.i., dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

L'Incaricato

Il Funzionario Delegato  
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ con nota prot. n. \_\_\_\_\_

## DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

### SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
  - Ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09  
dal \_\_\_\_\_

## DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo,  
dal \_\_\_\_\_

Immediatamente esecutiva dal 30 MAR. 2021

Agrigento, li 30 MAR. 2021 IL REFERENTE UFFICIO ATTI DELL'ESERCIZI

Il Titolare di Posizione Organizzativa  
Ufficio di Segreteria, Proposte di atti e Annullamento  
Dott.ssa Patrizia Tedesco DELETAM

Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi

## REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modifica con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Agrigento, li

Il Titolare di Posizione Organizzativa  
Ufficio di Segreteria, Proposte di atti e Annullamento  
Dott.ssa Patrizia Tedesco DELETAM  
IL REFERENTE UFFICIO ATTI DELL'ESERCIZI  
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le  
Sig.ra Sabrina Terrasi