



PIANO ANTICORRUZIONE

triennio 2017 – 2019

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'assemblea generale il 31 ottobre 2003, ratificata dallo Stato Italiano con la L. 116 del 2009, è stata promulgata la L. n. 190 del 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012 che detta le “ Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione “.

Successivamente sono stati emanati il D.L. n. 33 del 14 marzo 2013 sul “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni” ed il D.L. n. 39 dell'8 aprile 2013 sulle “ Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 co. 49 e co. 50 della legge n. 190 del 2012”.

Altre fonti in materia di anticorruzione sono:

D.Lgs. 165/2001;

Circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

DPCM del 16/1/2013 “ istituzione del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

Linee di indirizzo del 13 /3/2013 emanate dal Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e finalizzate alla predisposizione del Piano nazionale Anticorruzione.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016

+++++

La corruzione così come concepita nell'accezione ampia del Piano nazionale Anticorruzione comprende le situazioni nelle quali si riscontrano l'abuso del potere di un soggetto che, nel corso di una attività amministrativa, agisce al fine di trarre vantaggi personali, nonché tutte le fattispecie individuate dagli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e quelle riconducibili all'esterno e finalizzate a condizionare l'azione amministrativa.

La Sanitaservice Asl Ta S.r.l., Società Unipersonale dell'Asl di Taranto , di seguito detta Società, fornisce servizi di supporto strumentali in ambito sanitario alla stessa Asl di Taranto e segnatamente:

- Attività di ausiliario e portierato;
- Attività di pulizia dei locali destinati allo svolgimento delle attività istituzionali, nonché attività di sanificazione delle sale operatorie e dei locali destinati alle attività di cura dei pazienti;
- Attività di logistica (trasporto farmaci, rifiuti e beni).

La Società è impegnata perché l'offerta dei servizi sia sempre migliore in termini di efficacia. Utile in tal senso è il confronto con tutti gli stakeholders a cui il presente piano è stato reso attraverso la sua pubblicazione sul sito aziendale della società nella sezione Amministrazione Trasparente e comunicato al Direttore Generale dell'Asl di Taranto.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e il contenuto del presente piano dovranno essere coordinati con il modello organizzativo, di gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Con cadenza semestrale si procederà all'analisi dei dati raccolti e ad elaborarli per la programmazione e per la valutazione dell'impatto del rischio corruttivo.

Art. 1

Vengono individuati i settori e le attività della Sanitaservice Asl Ta S.r.l. Unipersonale che possono presentare particolare rischio di corruzione, suddivisi secondo le seguenti aree di rischio generali e/o specifiche:

- 1) Area: acquisizione e progressione del personale
- 2) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
- 3) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 4) Incarichi e nomine
- 5) Affari legali e contenzioso
- 6) Rapporti con pubblici Ufficiali

Nell'allegato prospetto è indicato nel dettaglio il grado e la frequenza del rischio per ogni singola area coinvolta determinato anche sulla base delle interviste formulate all'Amministratore Unico e correlate valutazioni preliminari prodotte da 231 PIN.

Art. 2

Il responsabile della prevenzione, di seguito detto anche RPC, che rappresenta una delle figure fondamentali per l'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione, viene nominato dall'Amministratore Unico; il RPC deve avere conoscenza della organizzazione aziendale, dei processi amministrativi e gestionali, capacità di valutare il contesto nel quale opera la Società e conoscenza degli strumenti di programmazione aziendale e del sistema di valutazione delle performance. La funzione del RPC viene esercitata in ambito preventivo ed in ambito di vigilanza.

L'incarico del RPC ha durata triennale e non è correlata a quella del contratto dell'Amministratore Unico.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione ove riscontri il concretizzarsi di fatti che presentano rilevanza penale e/o disciplinare presenta denuncia alla Procura della Repubblica per fatti che rappresentano notizie di reato, denuncia alla Procura della Corte dei Conti per l'eventuale accertamento di responsabilità amministrativa e di danno erariale, ed infine nel caso di fatti di rilevanza disciplinare ne da tempestiva informazione affinché possa essere avviata l'azione disciplinare.

Il RPC dovrà esercitare tutta l'attività di controllo attraverso l'analisi dei dati che forniranno i responsabili degli Uffici e Aree indicate come a rischio di corruzione.

Il RPC procederà al monitoraggio ogni semestre, a decorrere da luglio 2017.

Tutta l'attività di controllo sarà effettuata con l'apporto della struttura di supporto al RPC individuata dall'Amministratore unico della società.

Art. 3

Gli obblighi del responsabile della prevenzione della corruzione non escludono né attenuano le responsabilità personali, di tutti i dipendenti delle strutture amministrative, derivanti dal ruolo ricoperto e dai compiti svolti.

Art. 4

Al fine di prevenire il rischio corruzione l'Azienda deve effettuare, entro il 30 giugno 2018, l'analisi delle esperienze pregresse ed elaborare una nuova mappatura dei processi che determini gli elementi ai quali le strutture devono fare riferimento e le modalità applicative onde evitare il verificarsi degli eventi corruttivi; entro lo stesso termine del 30 giugno, l'Azienda valuterà la sostenibilità economica ed organizzativa delle misure di prevenzione da assumere nonché l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Art. 5

Il dipendente che denuncia al proprio dirigente o superiore gerarchico, alla Procura della repubblica o alla Corte dei Conti, condotte illecite delle quali è venuto a conoscenza, in virtù del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, sottoposto a misure discriminatorie né licenziato.

Art. 6

Ogni denuncia deve essere registrata in forma anonima e comunicata al responsabile del servizio (che è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministratore) e al responsabile anticorruzione al fine di verificare il presunto evento, nonché all'OdV anche al fine di verificare eventuali connessioni con i reati presupposto di cui al D.lgs. n. 231/01. La segnalazione deve essere circostanziata, deve riferire di fatti riscontrabili e dei quali il denunciante abbia diretta conoscenza, deve contenere l'indicazione dell'autore del fatto illecito; in mancanza di tali elementi non si procederà, a meno che il responsabile della prevenzione della corruzione non ritenga di informare comunque l'Amministratore Unico. La garanzia dell'anonimato ed il divieto di accesso agli atti non si applica nel caso di indagini penali, indagini amministrative, indagini tributarie ed ispezioni.

Art. 7

Fatte salve le ulteriori "misure" relative all'area della gestione del personale, in attuazione delle disposizioni del d.lgs n. 39 del 2013, il RPC provvederà a verificare la insussistenza di cause di inconfirabilità e di

incompatibilità; all'uopo trasmetterà a tutti i responsabili dei servizi i moduli di dichiarazione che questi compileranno e restituiranno.

Art. 8

- A) Con decorrenza 1° luglio di ogni anno, con cadenza trimestrale relativamente ai tre mesi precedenti, i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano al proprio responsabile di Servizio e questi all'Amministratore unico in merito al rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'omessa comunicazione deve essere valutata ai fini disciplinari.
- B) Per l'attuazione delle attività a rischio di corruzione, indicate all'art. 1 del presente regolamento e alle tabelle allegate, i responsabili dei servizi unitamente all'Amministratore unico sono tenuti a:
- 1) provvedere con decorrenza 1 ottobre 2017, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate devono essere svolti per iscritto e contengono elementi di approfondimento e verifica quali:
 - a. verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - b. attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti o responsabili dei servizi, volti a evitare ritardi;
 - c. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e coerenza del sopra citato sistema.Tali risultati sono trasmessi al Responsabile della Prevenzione. La mancata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione.
 - 2) Informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.
 - 3) Provvedere con atto motivato, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi e della consistenza della dotazione organica, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti fungibili che svolgono le attività ad alto rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
 - 4) Provvedere al monitoraggio dell'attuazione delle misure adottate per prevenire il rischio di corruzione ogni sei mesi.

5) Proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire in particolari programmi di formazione.

C) Il Responsabile dell' Area affidamento di lavori, servizi e forniture unitamente all'Amministratore unico dovrà:

- a. inserire nei bandi di gara apposita clausola che preveda l'esclusione di coloro che non dichiarino di aderire alle regole di legalità previste dal Codice di Comportamento aziendale, per quanto compatibili (comma 17 legge 190/2012);
- b. esaminare tutte le sottoaree di rischio indicate nell'allegato 2 del PNA ed attuare le procedure specifiche nelle fasi in cui si articolano le procedure di acquisto.
- c. elaborare il programma triennale, con aggiornamento annuale, per gli appalti di lavori e per l'acquisizione di forniture e servizi al fine di evitare il ricorso a proroghe contrattuali, a procedure di affidamenti diretti; evitare la individuazione di fabbisogni che portino alla realizzazione di opere da parte di determinati operatori economici. Al fine di evitare i fenomeni di rischio di corruzione è necessario: motivare adeguatamente nella programmazione in merito alla natura, quantità e tempistica delle prestazioni richieste; programmare annualmente i bisogni di servizi e forniture standardizzabili; controllare e monitorare i tempi programmati riferiti alle scadenze contrattuali; comunicare al RPC le proroghe contrattuali ed il ricorso ad affidamenti di urgenza; coinvolgere le strutture richiedenti nella fase di programmazione al fine di condividere le scelte di approvvigionamenti.

Gli inadempimenti saranno oggetto di valutazione.

D) Il Responsabile dell' Area Acquisizione e progressione del personale unitamente all'Amministratore dovrà:

- a) comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Le mancate comunicazioni saranno oggetto di valutazione;
- b) aver cura che le procedure di nomina siano programmate esclusivamente in ragione delle previsioni del piano aziendale delle assunzioni approvato dalla ASL Taranto;
- c) controllare che il ricorso agli incarichi ad interim sia strettamente legato alla autorizzazione per l'espletamento del concorso ed alla relativa definizione;
- d) applicare per la selezione dei commissari di concorso esclusivamente la normativa vigente;
- e) chiedere che i criteri, determinati dalle commissioni di concorso, per la valutazione dei candidati vengano pubblicati sul sito aziendale prima dell'inizio delle prove di concorso.

Art. 9

(Gestione delle entrate, delle spese)

Per le attività relative ai pagamenti, fatte salve le ulteriori "misure", viene formato un elenco, non pubblicabile né ostensibile, cronologico dei pagamenti da effettuare in ragione dei tempi contrattualmente previsti. L'Amministratore Unico controlla l'applicazione del criterio cronologico anzidetto.

Art. 10

(Vigilanza, controlli, ispezioni)

Tutta l'attività di vigilanza, di controllo, di ispezione nonché quella di erogazione di sanzioni deve essere svolta esclusivamente applicando principi e criteri dettati dalla normativa vigente, nonché da quanto sarà ulteriormente previsto nel modello organizzativo 231/01.

Art. 11

(Trasparenza e pubblicazione atti)

Rispetto delle norme per la trasparenza dell'azione amministrativa e degli obblighi di pubblicazione ad opera del responsabile preposto che ha la responsabilità della gestione del sito web aziendale quale più efficiente ed efficace strumento di pubblicizzazione e trasparenza.

Obbligo del responsabile del sito web aziendale di relazionare annualmente sul rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.

Art. 12

(Segnalazioni, controlli, uffici disciplinari)

Acquisizione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'OdV delle segnalazioni di comportamenti, condotte illecite o comunque in violazione del codice di comportamento e disciplinare. Coordinamento informativo con l'attività degli uffici disciplinare e ispettivo aziendali, anche allo scopo di verificare settori e funzioni aziendali con maggiore esposizione al rischio di corruzione. Coordinamento informativo con l'ufficio per l'autorizzazione delle attività extra istituzionali e vigilanza sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. Monitoraggio tra società e soggetti terzi che hanno vantaggi economici (relazioni di parentela o affinità, amministratori soci con dirigenti e dipendenti amministrazione).

Art. 13

(Formazione del personale)

Organizzazione nel triennio di corsi di formazione specifici sulla normativa in materia di trasparenza e integrità, anti corruzione, codice penale (reati contro la pubblica amministrazione), codici disciplinare e di comportamento, normativa e regolamenti, prioritariamente rivolti al personale addetto alle funzioni e delle strutture a maggiore rischio di corruzione precedentemente individuate. Estensione, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con

qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Art.14

(Rotazione degli incarichi a rischio di corruzione)

La rotazione dei responsabili degli uffici / aree/ settori a rischio corruzione è misura organizzativa preventiva finalizzata ad evitare che si consolidino relazioni tali da essere potenziali fonti di episodi di corruzione. La rotazione è anche uno strumento ordinario di organizzazione e di ottimale utilizzo del personale; deve essere effettuata ogni tre anni, possibilmente in modo contestuale, ovvero in termine più breve previa dettagliata motivazione.

Nello stesso termine triennale deve essere effettuata, ove possibile, la rotazione degli altri funzionari addetti, e comunque dei dipendenti.

Responsabili, funzionari e addetti potranno essere riassegnati al precedente Ufficio ed alle precedenti funzioni una volta trascorsi tre anni dalla rotazione, eventuali riassegnazioni in tempi più brevi devono essere adeguatamente motivate dalla necessità improrogabile di provvedere alle attività e dalla impossibilità di impiegare altri dipendenti per inesperienza, inadeguata competenza, malattia, infortunio, aspettativa ecc.

Al fine di formare il personale in previsione di rotazioni, ove la società lo riterrà necessario procederà alla pianificazione pluriennale delle esigenze formative attraverso piani mirati a contrastare le tendenze di esclusività delle competenze ed a favorire l'interscambiabilità

Art. 15

(Obblighi di trasparenza)

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, secondo le modalità previste dall'art.1 comma 35 del d.lgs 190/2012, nel sito web della società e mediante la trasmissione, qualora richiesta, alla Commissione di cui al comma II art. 1 della legge 190/2012:

- a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 1 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi comma XV art. 1;

I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati alla Sanitaservice Srl., devono essere registrati a protocollo della società; la mancata trasmissione della posta in

entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

La corrispondenza deve avvenire ove possibile mediante p.e.c., ovvero con misure alternative al formato cartaceo, previo accordo con l'interessato.

Tutte le deliberazioni e gli atti dell'Amministratore Unico sono pubblicati sul sito Internet dell'azienda.

La Società rende noti, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica dei responsabili e dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, dei responsabili unici dei procedimenti.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

La società, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

La società, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto, le informazioni previste per legge.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Sono altresì pubblicate le informazioni sui curricula personali e retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

APPENDICE 1: Mappatura dei Processi

Alle pagine seguenti le tabelle (n. 1, n. 2, n. 3) sintetizzano le analisi condotte sull'applicabilità dei processi nonché l'individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per la Società.

Nel dettaglio contengono:

1. le aree di rischio:
 - a. obbligatorie, individuate dal PNA;
 - b. generali, individuate dal PNA;
 - c. specifiche.
2. i principali processi associati alle aree di rischio;
3. l'individuazione degli Uffici deputati allo svolgimento del Processo.

Per ciascun Processo viene segnalato:

- se il Processo è applicabile alle peculiarità della Società;
- le motivazioni in caso di non applicabilità;
- gli uffici interessati allo svolgimento dello stesso in caso di applicabilità.

TABELLA 1 – Aree di rischio obbligatorie

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE	PROCESSI	APPLICABILITA'	MOTIVAZIONI IN CASO DI NON APPLICABILITA'	UFFICI INTERESSATI DAL PROCESSO
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione, Finanza e Controllo
	Progressioni di carriera	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione, Finanza e Controllo
	Conferimento di incarichi di collaborazione	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione, Finanza e Controllo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione
	Requisiti di qualificazione	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione
	Requisiti di aggiudicazione	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione
	Valutazione delle offerte	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione, Commissione giudicatrice
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SÌ	-	R.U.P. Commissione giudicatrice
	Procedure negoziate	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione, Magazzino

	Affidamenti diretti	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione, Magazzino
	Revoca del bando	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione
	Redazione del cronoprogramma	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione
	Subappalto	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	-	NO	SANITASERVICE ASL TA non svolge alcuna attività che comporti la concessione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	-
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attribuzione di borse di studio/stage presso le strutture dell'Azienda	NO	SANITASERVICE ASL TA non svolge alcuna attività che comporti la concessione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	-

TABELLA 2 – Aree di rischio generali

AREE DI RISCHIO GENERALI	PROCESSI	APPLICABILITA'	MOTIVAZIONI IN CASO DI NON APPLICABILITA'	UFFICI INTERESSATI DAL PROCESSO
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	pagamento compensi	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione, Finanza e Controllo
	fatturazione attiva e passiva	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione, Finanza e Controllo
	acquisti e locazioni	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione, Finanza e Controllo
	beni a terzi	NO	i beni di proprietà dell'Ente non sono concessi in uso a terzi a nessun titolo	-
	registrazioni contabili		-	Amministrazione, Finanza e Controllo
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	-	NO	SANITASERVICE ASL TA non svolge alcuna attività di vigilanza per conto del suo Committente ASL di Taranto	-
G) Incarichi e nomine	conferimento di incarichi dirigenziali di livello intermedio	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione
	conferimento di incarichi a professionisti esterni all'Organizzazione	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione
H) Affari legali e contenzioso	gestione di precontenziosi e contenziosi	SÌ	-	Direzione aziendale, Amministrazione Ufficio specifico coinvolto in base alla materia del contenzioso

TABELLA 3 – Aree di rischio specifiche

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE	PROCESSI	APPLICABILITA'	MOTIVAZIONI IN CASO DI NON APPLICABILITA'	UFFICI INTERESSATI DAL PROCESSO
I) Rapporti con Pubblici Ufficiali	gestione dei rapporti della Società con i pubblici ufficiali, nell'ambito di eventuali visite ispettive e controlli cui è tenuta a sottoporsi nel corso della propria attività di gestione, come anche in occasione di procedimenti giudiziari o amministrativi cui potrebbe essere chiamata a rispondere	Sì	-	Amministrazione e Direzione aziendale, Amministrazione, Finanza e Controllo, Magazzino, Sicurezza e Prevenzione, Produzione, Coordinatori

APPENDICE 2: Analisi e valutazione dei processi esposti a rischio

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi, attraverso l'indagine relativamente a probabilità e impatto, come descritto dall'Allegato 5 del PNA 2013.

		1	2	3	4	5
	Probabilità Impatto	Raro	Poco Probabile	Probabile	Molto Probabile	Frequente
5	Superiore	5	10	15	20	25
4	Serio	4	8	12	16	20
3	Soglia	3	6	9	12	15
2	Minore	2	4	6	8	10
1	Marginale	1	2	3	4	5
	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	VALORE PROBABILITÀ	VALORE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
	A) Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	3	3	7	
		Progressioni di carriera	2	3	5	
		Conferimento di incarichi di collaborazione	4	3	11	
	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	3	11	
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4	3	10	
		Requisiti di qualificazione	4	3	10	
		Requisiti di aggiudicazione	4	3	10	
		Valutazione delle offerte	3	3	9	
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	3	8	
		Procedure negoziate	4	3	11	
		Affidamenti diretti	4	3	11	
		Revoca del bando	4	3	11	
		Redazione del cronoprogramma	3	3	9	
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	3	9	
		Subappalto	3	3	8	
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	3	8	
	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	pagamento compensi	3	3	9	
		fatturazione attiva e passiva	3	3	7	
		acquisti e locazioni	4	3	11	
		registrazioni contabili	3	3	8	

	G) Incarichi e nomine	conferimento di incarichi dirigenziali di livello intermedio	3	3	8
		conferimento di incarichi a professionisti esterni all'Organizzazione	4	3	10
	H) Affari legali e contenzioso	gestione di precontenziosi e contenziosi	4	3	11
	I) Rapporti con Pubblici Ufficiali	gestione dei rapporti della Società con i pubblici ufficiali, nell'ambito di eventuali visite ispettive e controlli cui è tenuta a sottoporsi nel corso della propria attività di gestione, come anche in occasione di procedimenti giudiziari o amministrativi cui potrebbe essere chiamata a rispondere	4	3	10

I punteggi relativi ad ogni risposta sono stati riportati nelle apposite tabelle, dove sono evidenziate le medie dei punteggi riferite rispettivamente alla probabilità ed all'impatto.

Gli **indici di probabilità** sono stati indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

Gli **indici di impatto** sono stati stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta alla Società.

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Organizzazione che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è stata, pertanto, effettuato considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella Organizzazione aziendale.

Per la stima della probabilità, infatti, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

APPENDICE 3: Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/trattamento del rischio

Dalla valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi emergono quelli con maggiore esposizione al rischio.

Nella tabella che segue, pertanto:

1. sono stati evidenziati i rischi connessi ai processi;
2. sono stati evidenziati gli uffici maggiormente esposti al rischio;
3. sono state identificate le eventuali misure a presidio del rischio già presenti nell'Organizzazione;
4. sono state infine individuate la/le misure più idonee a mitigare il rischio.

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	UFFICI MAGGIORMENTE ESPOSTI	MISURE ESISTENTI	MISURA PROPOSTA
Acquisizione e progressione del personale				
Reclutamento	<p>abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolare</p> <p>irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolare</p>	<p>Direzione aziendale,</p> <p>Amministrazione, Finanza e Controllo</p>		<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001</p> <p>e protocolli specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condotta Antimafia - Gestione e selezione del personale - Gestione Tesoreria <p>Codice di Comportamento Sanitaservice ASL TA</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Regolamento per il reperimento del personale e per il conferimento degli incarichi</p> <p>Segnalazioni dipendenti</p> <p>Rotazione Responsabili del procedimento</p> <p>Rotazione componenti commissioni di concorso</p>
Progressioni di carriera	<p>progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	<p>Direzione aziendale,</p> <p>Amministrazione, Finanza e Controllo</p>		

Conferimento di incarichi di collaborazione	motivazione generica circa la sussistenza di requisiti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Direzione aziendale, Amministrazione, Finanza e Controllo		Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 Codice di Comportamento Sanitaservice ASL TA Formazione del personale Segnalazioni dipendenti
Affidamento di lavori, servizi e forniture				
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	restrizioni del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Direzione aziendale, Amministrazione		Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 Codice di Comportamento Sanitaservice ASL TA Formazione del personale Segnalazioni dipendenti Utilizzo piattaforma CONSIP laddove possibile e conveniente
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una gara di appalto	Direzione Aziendale, Amministrazione		Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 Codice di Comportamento Sanitaservice ASL TA Formazione del personale Segnalazioni dipendenti Utilizzo piattaforma CONSIP laddove possibile e conveniente

<p>Requisiti di qualificazione</p>	<p>negli affidamenti di servizi e forniture favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p>	<p>Direzione Aziendale, Amministrazione</p>	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001</p> <p>Codice di Comportamento Sanitaservice ASL TA</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazioni dipendenti</p> <p>Utilizzo piattaforma CONSIP laddove possibile e conveniente</p> <p>Rotazione RUP</p>
<p>Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>uso distorto del criterio della offerta economica più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa (esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice)</p>	<p>Direzione Aziendale, Amministrazione</p>	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001</p> <p>Codice di Comportamento Sanitaservice ASL TA</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazioni dipendenti</p> <p>Utilizzo piattaforma CONSIP laddove possibile e conveniente</p> <p>Rotazione RUP</p> <p>Rotazione componenti commissione aggiudicatrice</p>

<p>Valutazione delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta</p>	<p>Direzione Aziendale, Amministrazione, Commissione aggiudicatrice</p>	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001</p> <p>Codice di Comportamento Sanitaservice ASL TA</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazioni dipendenti</p> <p>Utilizzo piattaforma CONSIP laddove possibile e conveniente</p> <p>Rotazione RUP</p> <p>Rotazione componenti commissione aggiudicatrice</p>
<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</p>	<p>RUP Commissione aggiudicatrice</p>	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001</p> <p>Codice di Comportamento Sanitaservice ASL TA</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazioni dipendenti</p> <p>Utilizzo piattaforma CONSIP laddove possibile e conveniente</p>

<p>Procedure negoziate</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti</p>	<p>Direzione aziendale, Amministrazione, Magazzino</p>	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001</p> <p>Codice di Comportamento Sanitaservice ASL TA</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazioni dipendenti</p> <p>Utilizzo piattaforma CONSIP laddove possibile e conveniente</p> <p>Rotazione RUP</p> <p>Rotazione commissione aggiudicatrice</p>
<p>Affidamenti diretti</p>	<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste</p>	<p>Direzione aziendale, Amministrazione, Magazzino</p>	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001</p> <p>Codice di Comportamento Sanitaservice ASL TA</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Segnalazioni dipendenti</p> <p>Utilizzo piattaforma CONSIP laddove possibile e conveniente</p> <p>Rotazione RUP</p> <p>Rotazione commissione aggiudicatrice</p>