**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE**

**DI VIBO VALENTIA**

**ATTIVITA’ E PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO E MISURE DA ADOTTARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREE DI RISCHIO** | **PROCESSI/ATTIVITA’** | **FASI/SOTTO**  **PROCESSI** | **RISCHI** | **SERVIZI INTERESSATI E RESPONSABILI** | **MISURE DA ADOTTARE** |
| **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE** | Reclutamento del personale a tempo determinato e/o indeterminato per:  1. concorso pubblico;  2. mobilità;  3. utilizzo graduatorie di altre Aziende;  Reclutamento personale appartenenti alle categorie protette |  | Condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato, attraverso:  1. Particolare predisposizione del bando;  2. Scelta del momento della pubblicazione, indipendentemente dalle obiettive necessità aziendali, per favorire o escludere potenziali candidati;  3. Scelta dei componenti delle Commissioni esaminatrici con lo scopo di influenzare la scelta del candidato;  4. Mancata pubblicazione degli atti del concorso;  5. Attribuzione discrezionale del punteggio ai titoli.  Scelte organizzative aziendali particolari o creazione di unità operative complesse e/o semplici non previste dall’Atto Aziendale per favorire un dipendente o un candidato nell'attribuzione di incarichi o la copertura di posti.  Favorire, come componente della Commissione esaminatrice, un determinato candidato.  Pressioni indebite, da parte del potere politico o economico, sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire l'assunzione di un professionista od operatore.  Mancata rotazione ordinaria del Direttore e del personale che si occupa in modo esclusivo della gestione delle procedure di acquisizione delle risorse umane. | **S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**  **Responsabile:**  **Avv. Bruno Calvetta** | Rispetto della normativa vigente:  1.dei D.P.R. che prevedono le modalità di nomina dei componenti delle commissioni esaminatrici;  2.della normativa che disciplina la pubblicazione degli atti concorsuali:  pubblicazione dei criteri di valutazione delle Commissioni;  pubblicazione delle tracce delle prove scritte;  pubblicazione, se possibile, dei curriculum dei candidati e/o dei vincitori del concorso;  pubblicazione verbale finale della Commissione;  pubblicazione graduatoria finale e relativa delibera di approvazione.  3. acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dei Commissari di concorso nei confronti dei candidati prima della nomina  Report semestrale al RPCT (30 giugno e 31 dicembre). |
|  | Progressioni di carriera:  1.fasce retributive;  2. selezioni interne;  3. incarichi sanitari di coordinamento e di posizioni organizzative;  4. conferimento incarichi dirigenziali ad esclusione incarichi di struttura complessa. |  | Adozione di procedure non trasparenti per l'attribuzione di incarichi di coordinamento, di posizioni organizzative e per le progressioni orizzontali di carriera.  Pressioni indebite, da parte del potere politico o economico, sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire le progressioni di carriera di un particolare dipendente. | **SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**  **Responsabile**  **Avv. Bruno Calvetta** | Rispetto delle procedure previste dai CCNL per il conferimento delle fasce, le progressioni orizzontali di carriera e i concorsi interni  Rispetto egli obblighi di pubblicazione: in particolare pubblicazione dei curriculum |
| **INCARICHI E NOMINE** | Conferimento di incarichi dirigenziali di Struttura Complessa |  | Mancato rispetto delle procedure di conferimento degli incarichi previste dalla normativa vigente e delle Linee Guida che il Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria ha emanato, tenendo conto di quanto disposto dai CCNL e previsto dal PNA 2016, per uniformare i criteri di nomina.  Pressioni indebite, da parte del potere politico o economico, sulle direzioni generali per favorire il conferimento di incarico di struttura complessa ad un particolare dirigente.  Adozione di procedure non trasparenti nell'attribuzione di un incarico di direzione. | **SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**  **Responsabile**  **Avv. Bruno Calvetta** | Rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dalle Linee Guida regionali.  Rispetto degli obblighi di pubblicazione  pubblicazione dei criteri di valutazione adottati delle Commissioni;  pubblicazione delle domande, qualora vi sia stato un colloquio;  pubblicazione dei curriculum dei candidati;  pubblicazione verbale finale della Commissione;  pubblicazione della graduatoria finale e relativa delibera di conferimento incarico.  Trasmissione atti concorso al RPCT |
| **AREE DI RISCHIO** | **PROCESSI E ATTIVITA’** | **FASI/SOTTO**  **PROCESSI** | **RISCHI** | **SERVIZI INTERESSATI E RESPONSABILI** | **MISURE DA ADOTTARE** |
| **INCARICHI E NOMINE** | Conferimento di incarichi dirigenziali ex art. 15 septies D.Lgs. 502/1992 |  | 1. Utilizzo non corretto dell’art. 15 septies al fine di agevolare determinati soggetti.  2. Mancato rispetto dei contingenti massimi stabiliti dalla normativa vigente in relazione al ruolo di appartenenza.  3. Conferimento incarico senza indizione di un avviso pubblico e valutazione comparata dei curriculum.  4. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari | **SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**  **Responsabile**  **Avv. Bruno Calvetta** | 1.Indizione di un avviso pubblico con l’indicazione dei requisiti specifici e professionali di ammissione e relativa pubblicazione sul sito web aziendale;  2. Conferimento dell’incarico dirigenziale ex art. 15 septies per la copertura di posizioni o funzioni per le quali c’è una preventiva autorizzazione regionale all’assunzione.  3. Rispetto dei contingenti massimi stabiliti dalla normativa vigente in relazione al ruolo di appartenenza.  4. Motivazione del ricorso alla presente procedura derogatoria, compresa la motivazione relativa al mancato espletamento dei concorsi per il reclutamento ordinario e la motivazione alla base dell’incarico.  5.Pubblicazione dei criteri di valutazione adottati dalla commissione, dei curriculum dei candidati e delle domande in caso di colloquio.  6. Pubblicazione della graduatoria finale.  7. Motivazione della scelta effettuata in relazione ai requisiti professionali richiesti.  8. Trasmissione atti al RPCT. |
| **AREE DI RISCHIO** | **PROCESSI/**  **ATTIVITA’** | **FASI/SOTTO**  **PROCESSI** | **RISCHI** | **SERVIZI INTERESSATI E RESPONSABILI** | **MISURE DA ADOTTARE** |
| **INCARICHE E NOMINE** | Conferimento incarichi a personale sanitario convenzionato: MMG e PLS, Specialisti ambulatoriali, Guardia Medica. |  | 1. Inosservanza delle disposizioni normative dell’ACN, con possibilità di favorire alcuni professionisti;  2. Situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interessi.  3. Definizione impropria dei fabbisogni al fine di favorire determinati professionisti. | **Distretto Sanitario Unico**  **Responsabile**  **Direttore del Distretto Unico di Vibo Valentia** | 1. Applicazione delle disposizioni normative previste dall’ACN;  2. Verifica delle autocertificazioni in materia di insussistenza delle cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi;  3. Ricognizione del personale e analisi preventiva del fabbisogno. |
| Conferimento incarichi professionali patrocinio legale |  | Inosservanza del Regolamento adottato per garantire la trasparenza e l’imparzialità della scelta degli avvocati difensori dell’Azienda.  Posizione di conflitto di interessi del legale nominato per avere altri incarichi contro l’ASP. | **Ufficio Legale**  **Direttore**  **Avv. Francesco Procopio** | 1. Applicazione del Regolamento che disciplina il conferimento degli incarichi legali;  2. Scelta del Legale dall’elenco aperto di avvocati, predisposto a seguito di avviso pubblico;  3. Rotazione tra gli iscritti nell’elenco;  4. Dichiarazione, acquisita prima del conferimento dell’incarico, di assenza di cause di conflitto di interessi. |
| **CONTRATTI PUBBLICI**  **AREE DI RISCHIO** | **PROGRAMMAZIONE**  **PROCESSI/**  **ATTIVITA’** | Definizione del Piano Annuale degli Acquisti per definire i fabbisogni annuali  **FASI/SOTTO**  **PROCESSI** | 1. Definizione di fabbisogni inappropriati, non rispondenti a reali necessità di efficienza ed efficacia di un servizio;  2. Pressioni esterne per prevedere fabbisogni che favoriscano determinate persone;  3. Programmazione frazionata dei fabbisogni per favorire il frazionamento delle forniture e degli appalti.  **RISCHI** | **U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica**  **Responsabile**  **Dott. Domenico Dominelli**  **U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale**  **Direttore ff.**  **Avv. Bruno Calvetta**  **SERVIZI INTERESSATI**  **E RESPONSABILI** | 1. Monitoraggio e informazione degli organi competenti da parte del Responsabile del Procedimento delle date di scadenza dei contratti in essere;  2. Valutazione del Piano degli Acquisti da parte del Collegio di Direzione;  3. Predeterminazione dei criteri di priorità al fine di evitare favoritismi.  **MISURE** |
| **CONTRATTI PUBBLICI**  **CONTRATTI PUBBLICI** | **PROGETTAZIONE** | 1. Nomina del Responsabile del Procedimento;  2. Individuazione degli elementi essenziali del contratto;  3.Determinazione dell’importo del contratto;  4.Scelta della procedura di aggiudicazione del contratto;  5.Predisposizione degli atti di gara: bando, capitolato tecnico e disciplinare;  6. Definizione dei criteri di partecipazione;  7. Definizione del criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio. | 1. Potenziale posizione di conflitto di interessi del Responsabile del Procedimento;  2. Clausole contrattuali vessatorie o vaghe per disincentivare la partecipazione alle gare o consentire modifiche in fase di esecuzione;  3. Previsione di requisiti di accesso alla gara al fine di favorire determinati operatori;  4. Predisposizione di capitolati tecnici in cui sono richiesti requisiti che favoriscono determinate imprese;  5. Criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici per avvantaggiare il fornitore uscente o altro operatore economico. | **U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica**  **Responsabile**  **Dott. Domenico Dominelli**  **U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale**  **Direttore ff.**  **Avv. Bruno Calvetta** | 1. Rotazione periodica dei Responsabili del Procedimento;  2. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse rilasciata prima del conferimento dell’incarico;  3. Rispetto della normativa vigente nella predisposizione degli atti di gara;  4. Adozione dei Patti di Integrità;  5. Previsione negli atti di gara  della risoluzione del contratto in caso di gravi violazioni delle norme contenute nei Patti di Integrità. |
| **SELEZIONE DEL CONTRAENTE** | 1. Pubblicazione del Bando;  2. Fissazione termine per la presentazione delle offerte;  3. Determinazione modalità presentazione offerte;  4. Custodia della documentazione di gara;  5. Nomina della Commissione di gara;  6. Verifica dei requisiti specifici e generali di partecipazione alla gara;  7.Valutazione dell’offerta tecnica e dell’offerta economica;  8.Valutazione di eventuali anomalie delle offerte;  9.Aggiudicazione provvisoria. | 1. Mancato rispetto della normativa che disciplina le procedure di gara;  2. Mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione delle offerte al fine di penalizzare alcuni operatori economici;  4. Non far pervenire le offerte al Protocollo Generale per non avere una data certa di presentazione delle domande e agevolare chi eventualmente le ha presentate in ritardo;  5. Manomissione o sottrazione della documentazione di gara;  6. Nomina di Commissari privi dei requisiti necessari e/o in situazione di conflitto di interessi, di incompatibilità o inconferibilità;  7. Criteri soggettivi di valutazione delle offerte tecniche;  8. Mancata valutazione dell’anomalia dell’offerta per favorire un determinato operatore economico. | **U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica**  **Responsabile**  **Dott. Domenico Dominelli**  **U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale**  **Direttore ff.**  **Avv. Bruno Calvetta** | 1. Rigorosa applicazione della normativa che disciplina le procedure di gara;  2. Rispetto dei termini di legge per la presentazione delle offerte;  3. Pubblicazione sul sito web aziendale di tutti gli atti di gara;  4. Presentazione delle offerte presso il Protocollo Generale dell’Azienda;  5. Conservazione della documentazione di gara in luogo sicuro e protetto e con modalità adeguate al fine di rilevare eventuali manomissioni;  6. Pubblicazione della nomina dei commissari di gara nonché dei curriculum e delle dichiarazioni di assenza di cause di conflitto di interessi, di incompatibilità e di inconferibilità, rese prima della nomina;  7. Determinazione dei criteri di valutazione delle offerte tecniche prima dell’apertura delle buste; |
| **VERIFICA, AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO** | 1. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto;  2. Comunicazioni riguardanti le eventuali esclusioni;  3.Formalizzazione dell’aggiudicazione definitiva;  4.Comunicazione dell’aggiudicazione definitiva;  5. Stipula del contratto nei termini di legge. | 1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un determinato operatore economico che segue nella graduatoria;  2. Violare le norme sulla trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari;  3. Immotivato ritardo nella formalizzazione dell’aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto che potrebbe indurre l’aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto; | **U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica**  **Responsabile**  **Dott. Domenico Dominelli**  **U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale**  **Direttore ff.**  **Avv. Bruno Calvetta** | 1. Rispetto della normativa contenuta nel D.Lgs. n.50/2016;  2. Acquisizione della documentazione antimafia. |
| **ESECUZIONE DEL CONTRATTO** | 1. Nomina del Direttore dell’Esecuzione del Contratto;  2. Autorizzazione al subappalto;  4. Approvazione delle modifiche del contratto originario;  5. Ammissione delle varianti in corso d’opera;  6. Verifica dello stato di avanzamento dei lavori;  7. Autorizzazione al pagamento in corso di esecuzione del contratto in base all’avanzamento dei lavori; | 1. Nomina di un Direttore dell’esecuzione del contratto in situazione di conflitto di interessi che non ottempera all’obbligo di astensione;  2. Possibilità di subappalto non prevista dall’aggiudicatario o superamento del limite subappaltabile previsto dalla legge;  3. Mancata verifica dell’avanzamento dei lavori secondo il cronoprogramma stabilito al fine di evitare l’applicazione di penali o la risoluzione del contratto;  4. mancata verifica dell’esatto adempimento del contratto per favorire il fornitore;  5. Ammissione di varianti in corso d’opera al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa vigente al fine di favorire l’appaltatore. | **U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica**  **Responsabile**  **Dott. Domenico Dominelli**  **U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale**  **Direttore ff.**  **Avv. Bruno Calvetta** | 1. Dichiarazione di insussistenza di cause di conflitto di interessi da rendere prima della nomina da parte di colui che deve essere designato come Direttore dell’esecuzione del contratto;  2. Verificare nell’offerta tecnica se l’aggiudicatario ha previsto il subappalto, per quali prestazioni e se è rispettata la quota subappaltabile per legge;  3. Non autorizzare le varianti in corso d’opera, se non nei casi previsti dalla normativa vigente;  4. Verificare lo stato e l’avanzamento dei lavori prima di effettuare i pagamenti relativi;  5. Verificare l’esatto adempimento del contratto e/o la conformità delle forniture prima di procedere alla liquidazione e al pagamento delle fatture. |