



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

## **2024-2026**

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

***Dott.ssa Valentina Gagliardo Briuccia***

*(Nomina RPCT anno 2024\_ Verbale CdA del 22/12/2023)*



## **INDICE**

*PREMESSA*

*PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO*

*QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E VARIAZIONI APPLICATE*

### **PARTE I**

#### **1. ANALISI DI CONTESTO**

*1.1 CONTESTO ESTERNO*

*1.2 CONTESTO INTERNO*

*1.2.1 LA SOCIETA'*

*1.2.2 SERVIZI RESI*

*1.2.3 ORGANIZZAZIONE*

*1.2.4 DATI RELATIVI AL PERSONALE*

*1.2.5 MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO*

### **PARTE II**

#### **2. ORGANIZZAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

*2.1 SOGGETTI COINVOLTI*

*2.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE*

*2.3 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA*

*2.4 REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA*

*2.5 I DIRIGENTI DELLA SOCIETA'*

*2.6 I DIPENDENTI DELLA SOCIETA'*

*2.7 ORGANISMO DI VIGILANZA*

*2.8 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)*

*2.9 PORTATORI DI INTERESSE – STAKEHOLDERS*

### **PARTE III**

#### **3. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

*3.1 TRASPARENZA*

*3.2 CODICE DI COMPORTAMENTO*

*3.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE*

*3.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI*

*3.5 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI DIRIGENZIALI*

*3.6 ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)*

*3.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.*



*3.8 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO WHISTLEBLOWER*

*3.9 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE*

*3.10 PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI*

*3.11 ACCESSO CIVICO*

## **ALLEGATI**

- 1) SCHEDE MAPPATURA PTPCT
- 2) RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
- 3) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA SERVIZI AUSILIARI SICILIA S.C.P.A.
- 4) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA SERVIZI AUSILIARI SICILIA S.C.P.A. PER PARTICOLARI SERVIZI RESI AI SOCI COMMITTENTI



## PREMESSA

L'introduzione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nel nostro ordinamento consente di affrontare in maniera sistemica il tema dell'anticorruzione in Italia e rappresenta la risposta alle richieste di adeguamento provenienti dal contesto mondiale ed europeo, introducendo un sistema organico di prevenzione della corruzione attraverso un insieme di azioni sinergiche che le Pubbliche Amministrazioni italiane, Enti e Società controllate devono porre in essere.

Per comprendere la portata della riforma è utile analizzare le ragioni principali che hanno indotto il legislatore italiano ad intervenire in questa materia in modo ancora più incisivo ed organico rispetto al passato.

La riforma nasce da due fattori principali:

- in primo luogo dalla esigenza avvertita come spinta propulsiva esterna, richiesta ed esercitata dalle organizzazioni e dalla normativa internazionale;
- in secondo luogo dalla consapevolezza di un sufficiente quadro normativo che dia un'adeguata risposta repressiva e sanzionatoria al fenomeno della corruzione. Il legislatore mediante l'intero impianto normativo ha voluto dare avvio ad un circuito virtuoso per contrastare il fenomeno corruttivo che mina, ogni giorno, l'economia e la credibilità internazionale dell'Italia, anche attraverso il potenziamento dei livelli di efficienza e di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Tra le previsioni di maggior rilievo della legge 190 si colloca l'introduzione dell'obbligo, per l'organo di vertice dell'Amministrazione, che per questa Società (Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.) è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione, di adottare, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (denominato "RPCT" o "*Responsabile*"), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (denominato "PTPCT" o "*Piano*").

Pertanto la Società, tenuto conto del quadro normativo vigente, ha predisposto il presente aggiornamento del PTPCT, per il triennio **2024-2026**, operando le revisioni ritenute necessarie.

Il PTPCT della Società tiene conto dei soggetti coinvolti, dell'analisi della propria struttura organizzativa, delle aree a rischio e delle misure atte a contrastare i fenomeni corruttivi.

Considerato che la S.A.S. S.C.p.A. è una Società a totale partecipazione della Regione Siciliana che opera in regime di *in house-providing* e che, pertanto, sulla scorta della uniforme giurisprudenza comunitaria va considerata un'articolazione periferica dell'Amministrazione Regionale controllante, che esercita il controllo analogo su tutte le attività societarie a mezzo dell'Ufficio Speciale per la chiusura delle liquidazioni dell'Assessorato Regionale all'Economia, si è ritenuto imprescindibile, così come già operato nel passato mutuare il modello già in uso presso l'Amministrazione Regionale, adeguandolo, ovviamente, alle peculiarità istituzionali ed organizzative di questa Società consortile.

Con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2022 e delibera n. 605 del 19/12/2023 l'ANAC ha pubblicato e aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

## PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente documento aggiorna, per il triennio **2024-2026**, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. tenendo conto dell'evoluzione del contesto esterno e interno in cui la Società opera, degli esiti delle attività poste in essere nel precedente periodo di applicazione, dei suggerimenti, osservazioni e proposte pervenute da parte dei soggetti interessati, nonché delle indicazioni dei soggetti che svolgono attività di indirizzo, in special modo ANAC e Regione Siciliana.

Questo aggiornamento, in continuità col precedente, accoglie un'accezione ampia di "corruzione", intesa come "maladministration", ossia, come insieme di atti e comportamenti, volontari o meno, che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e non pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni.

Il concetto di corruzione comprende le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 ter, del codice penale. Vi sono infatti incluse anche le situazioni in cui un malfunzionamento



dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, determina un inquinamento *ab-externo* dell'azione amministrativa, sia che lo stesso abbia successo, sia che rimanga a livello di tentativo.

Gli adempimenti relativi alla legge 190 e ai decreti attuativi (d.lgs n. 33/2013 e n. 39/2013), con specifico riferimento alle regioni, sono stati definiti attraverso l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali che, per quanto non previsto nella stessa, mantiene ferma l'applicazione delle disposizioni legislative e delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza si propone quale strumento diretto ad assicurare l'azione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione, nonché come strumento di difesa anche dalla maladministration.

Sulla base degli elementi di cui sopra l'aggiornamento, mantenendone sostanzialmente inalterata l'architettura, riconsidera le misure del precedente PTPCT, operando gli aggiustamenti ritenuti necessari.

In sintesi gli obiettivi strategici che il PTPCT fissa e persegue in termini di azioni sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Nell'intento di offrire un testo di agevole consultazione, si propone un documento strutturato sotto forma di testo coordinato.

Il procedimento finalizzato all'adozione del presente aggiornamento è stato avviato - come previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012 - su iniziativa del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il PTPCT è, quindi, al contempo, strumento agile e prodromico di programmazione e monitoraggio ed ex-post di verifica.

#### QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E VARIAZIONI APPLICATE

Il nuovo corso avviato dalla legge delega 190/2012 è volto ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione, già ratificati dall'Italia.

Gli effetti della legge si sono dispiegati attraverso una serie di interventi, di varia natura.

Tra i primi provvedimenti emanati possono richiamarsi:

- decreti legislativi 14 Marzo 2013, n. 33 e 8 Aprile 2013 n. 39;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62;
- Conferenza unificata, intesa Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione art.1, commi 60 e 61. legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24 luglio 2013;
- Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento funzione pubblica, 25 Gennaio 2013, n.1;
- Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento funzione pubblica, 19 luglio 2013, n. 2.

Dopo i primi anni di attuazione, si è quindi aperta una fase di costante revisione e miglioramento, che ha dato luogo ad ulteriori interventi legislativi e relativi provvedimenti attuativi:

- Decreto-legge 24 Aprile 2014, n.66 recante, tra l'altro, misure volte a garantire la razionalizzazione, l'efficienza, l'economicità e la trasparenza dell'organizzazione degli apparati politico istituzionali e delle autonomie locali;
- Decreto-legge 24 Giugno 2014, n. 90 contenente misure urgenti per l'efficienza, la semplificazione e la trasparenza della Pubblica Amministrazione;
- Legge 27 Maggio 2015, n. 69;
- Legge 7 Agosto 2015, n. 124 (cd. legge Madia);
- Decreto legislativo 18 Aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici;
- Decreto legislativo 25 Maggio 2016, n. 97;
- Decreto legislativo 19 Agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (Tusp), come modificato dal decreto legislativo 16 Giugno 2017, n. 100;



- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”.

In merito all’applicazione della normativa sulla trasparenza, l’ANAC ha adottato numerose deliberazioni di cui si riportano le principali:

- n. 8 del 17 giugno 2015 «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- n. 1309 del 28 dicembre 2016, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 ...";
- n. 1310 del 28 dicembre 2016, “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- n. 241 del 8 marzo 2017, "Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 <<Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali>> come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016";
- n. 586 del 26 giugno 2019 "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”. Al riguardo è da segnalare che l’art. 1, comma 7, del recente decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, dispone che “Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell’adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all’articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto.”. Si attende, pertanto, una revisione della citata delibera n. 586/2019.
- n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" ;
- n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera 1-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001";
- n. 494 del 5 giugno 2019 “Linee guida recanti individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici”;
- n. 782 del 4 settembre 2019 "Procedimento sanzionatorio avviato ex art. 54 bis co. 6 primo periodo del D.lgs. n. 165/2001";
- n. 859 del 25 settembre 2019 "Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società
- partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell’avvio del procedimento di vigilanza per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013";
- n. 1201 del 18 dicembre 2019 “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001";
- n. 311 del 12 luglio 2023 le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Per le refluenze sulla trasparenza e le altre azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, occorre infine ricordare:





- la legge 4 agosto 2017 , n. 124 "*Legge annuale per il mercato e la concorrenza*", che all'art. 1, co. 125, 126 e 127 impone a una serie di soggetti privati la pubblicazione, a decorrere dal 2018, di alcuni dati relativi a sovvenzioni e incarichi ricevuti dalle pubbliche amministrazioni e dai soggetti di cui all'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013. La stessa legge, all'art. 1, co. 128, emenda l'art. 26 co. 2 del d.lgs. 33/2013 disponendo obblighi di pubblicazione dei dati consolidati di gruppo;
- Il Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla "*protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla Libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*";
- La legge 17 ottobre 2017, n.161, di modifica del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione;
- la legge 1 dicembre 2018, n. 132;
- la legge 9 gennaio 2019, n. 3 "*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*".
- D.Lgs 10 marzo 2023, n. 24 "Decreto whistleblowing".

In particolare, con l'aggiornamento del PTPCT la Società ha inteso creare un virtuoso baluardo ai possibili fenomeni corrottivi, mediante l'incentivazione di iniziative utili alla riduzione delle opportunità di corruzione. Tale processo completa il percorso, già da tempo avviato ed operante, che la Società si è dato, mediante l'adozione di un proprio Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, di un proprio Codice etico e di un sistema procedurale volto alla pedissequa osservanza di flussi operativi correlati alla prevenzione di commissione di reati e dell'esonero della responsabilità amministrativa della Società e ciò in osservanza al D.lgs. 231/2001, in corso di aggiornamento avuto riguardo, anche, del nuovo funzionigramma societario.

La lotta all'illegalità e alla corruzione deve necessariamente riflettere un approccio multidisciplinare, che coinvolge l'aspetto dell'informatizzazione, della modernizzazione, della semplificazione e del controllo di gestione, frutto di un cambiamento innanzitutto culturale che va sviluppato all'interno del contesto normativo di riferimento così come sopra delineato e che si estrinseca nei provvedimenti e nelle procedure di seguito specificate.



## **PARTE I**

### **1. ANALISI DI CONTESTO**

#### **1.1. CONTESTO ESTERNO**

I dati sulla corruzione presentati il 21 luglio 2022 sul nuovo portale Anac quantificano il rischio corruttivo nelle varie province italiane e indicano il Sud Italia quale territorio a rischio più alto. La provincia a maggior rischio corruttivo è Enna, seguita da Palermo, Caltanissetta, Catania, Siracusa e Trapani. Le nove province siciliane occupano le prime venti posizioni.

Si tratta di dati allarmanti, tanto più se si considera che il fenomeno corruttivo resta in larga misura sommerso e deve, pertanto, essere considerato molto più esteso di quanto lascino intendere le rilevazioni ufficiali.

L'Istat rivela che la corruzione viene considerata dalla maggioranza dei siciliani una consuetudine talmente diffusa e sistemica da rendere pericoloso denunciare i tangenzisti; le relazioni e le sentenze della Corte dei Conti evidenziano l'incidenza del fenomeno su tutti i settori strategici dell'economia e della società regionale.

L'analisi del contesto esterno prende in considerazione l'ambiente in cui opera la Società, identificando il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche in cui la stessa opera.

Relativamente ai servizi offerti, le norme cui l'azienda fa riferimento per l'organizzazione dei servizi riguardano:

- Norme relative agli appalti
- Normativa di riferimento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
- Normativa relativa alla gestione dell'ambiente;
- Norme relative alla pubblica amministrazione.

I soggetti che interagiscono principalmente con l'azienda sono:

1) Cliente: I Soci (Regione Sicilia; ASP; Azienda Ospedaliera Ospedali riuniti Villa Sofia-Cervello di Palermo; Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo; Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Civico Di Cristina, Benfratelli di Palermo; Istituto Zooprofilattico di Palermo).

Il rapporto con tali Enti si realizza nell'ambito degli adempimenti di natura amministrativa in relazione alle convenzioni sottoscritte per la fornitura degli specifici servizi.

2) Fornitori: Aziende produttrici di beni; Aziende erogatrici di servizi; Consulenti qualificati

L'azienda si avvale di fornitori qualificati per l'acquisizione dei propri prodotti/servizi necessari a garantire i fabbisogni aziendali. La scelta e la qualifica dei fornitori avvengono nel rispetto di regole definite dall'azienda mediante regolamenti per l'acquisizione in economia, per mezzo della "piattaforma acquisti telematici" MEPA e nel rispetto delle regole definite dal codice dei contratti.

#### **1.2 CONTESTO INTERNO**

##### **1.2.1 LA SOCIETÀ**

La Servizi Ausiliari Sicilia Società Consortile per Azioni, a totale capitale pubblico è partecipata dai seguenti soci:

Regione Siciliana  
Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento  
Azienda Sanitaria Provinciale di Messina  
Azienda Sanitaria Provinciale di Catania  
Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa  
Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani





Azienda Sanitaria Provinciale di Enna  
Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa  
Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta  
Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo  
Azienda Ospedaliera Ospedali riuniti Villa Sofia-Cervello di Palermo  
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo  
Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Civico Di Cristina Benfratelli di Palermo  
Istituto Zooprofilattico di Palermo  
Fondo Pensioni della Regione Siciliana.

Per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa sul sito istituzionale societario è stato creato il link "Amministrazione Trasparente" in attuazione del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n.97 recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n.190 s.m.i. e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che riordina la disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

La nuova trasparenza voluta dal legislatore è imperniata su un principio di obbligatorietà specifica, ovvero deve essere accessibile solo tutto ciò che, per legge, è obbligatorio pubblicare e diffondere all'esterno, in modo sistemico e ben strutturato.

Tutte le informazioni riguardanti l'organizzazione e le sue funzioni sono comunque rinvenibili nella predetta sezione situata nella home page del sito istituzionale: all'apposito link.

### 1.2.2 SERVIZI RESI

La Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. rende servizi strumentali alle attività della Regione Siciliana e delle Aziende e/o Enti pubblici azionisti, in conformità alle determinazioni assunte in sede di controllo analogo.

E' presente con il proprio personale in più di 95 siti culturali ed archeologici del territorio regionale, nelle strutture dipartimentali e nelle aziende ospedaliere delle nove province siciliane realizzando a titolo esemplificativo le seguenti attività di supporto a:

- servizi di assistenza socio-sanitaria;
- gestione di impianti, strutture e attrezzature sanitarie;
- servizi di sanificazione;
- servizi di manutenzione impianti;
- servizi di pulizia;
- servizi di portierato e/o uscierato;
- servizi di custodia;
- servizi di supporto amministrativo e tecnico-amministrativo;
- servizi di front-office e di back-office amministrativo;
- servizi di logistica e trasporti;
- servizi di magazzino;
- gestione e manutenzione beni immobili, foreste e verde pubblico;
- servizi di progettazione, manutenzione, rinaturazione e conservazione delle aree naturali protette;
- servizi zootecnici – veterinari e della sicurezza alimentare, anche avvalendosi dell'utilizzo di sistemi informatici e di monitoraggio;
- servizi di risanamento e bonifica, nonché di messa in sicurezza di aree ambientalmente degradate e realizzazione di opere edili ed impiantistiche ad esse connesse e/o strumentali;



- servizi di supporto alla fruizione dei beni culturali, nelle aree archeologiche, nei siti museali, nelle gallerie, nelle pinacoteche, biblioteche e nei palazzi ed edifici monumentali d'interesse storico ed artistico, ivi compreso il servizio di catalogazione, allestimento e/o gestione di mostre in Italia o all'estero;
- servizi riguardanti i beni librari e archivistici per la fornitura di riproduzioni e il recapito nell'ambito del prestito bibliotecario;
- servizi di vendita dei biglietti di ingresso;
- servizio di assistenza tecnica e/o certificazione, a valere su fondi o risorse regionali, nazionali ed europee, nel rispetto della normativa di riferimento.

Le citate prestazioni, definite standard, sono rese in sinergia esecutiva con dirigenti e funzionari responsabili dell'Amministrazione Regionale e dei vari Enti committenti.

### 1.2.3 ORGANIZZAZIONE

L'attuale struttura amministrativa della Società è stata definita dal vigente Funzionigramma del 27.09.2023 approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Alla luce del suddetto Funzionigramma la Società è strutturata come di seguito:

**Consiglio di Amministrazione:** è l'organo collegiale cui è affidata la gestione della Società.

**Presidente:**

- ha la rappresentanza legale ed istituzionale e la firma sociale,
- presiede l'assemblea dei soci,
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione,
- da esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione,
- sovrintende alla puntuale attuazione delle predette deliberazioni, delle strategie aziendali, del piano industriale e del budget.

Fanno capo direttamente al **Consiglio di Amministrazione i seguenti uffici:**

- Ufficio adempimenti D. Lgs. 81/08;
- Ufficio Rappresentanza, Rapporti Organi Societari;
- Ufficio Legale e Contenzioso;
- Ufficio di Presidenza
- Ufficio Relazioni sindacali
- Data Protection Officer e Ufficio Adempimenti D.Lgs 196/03
- Amministratore di Sistema
- Ufficio Formazione

**Direttore Generale** che gestisce le varie attività/operazioni connesse ad un buon andamento aziendale.

Fanno capo direttamente al **Direttore Generale i seguenti uffici:**

- Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Ufficio Affari Generali;
- Ufficio Speciale Assistenza Tecnica;
- Ufficio Speciale Personale ex art. 13 c.4 L.R. 13/2022

**Servizio Gestione Economica del Personale: retto da un Dirigente**, fanno capo al Servizio i seguenti uffici:

- Ufficio Paghe e Contributi;
- Ufficio Rilevazione Presenze;
- Ufficio Biglietteria;
- Ufficio Amministrazione del Personale.

**Servizio Gestione Amministrativa: retto da un Dirigente**, fanno capo al Servizio i seguenti uffici:

- Ufficio Tesoreria, Finanza, Economato;



- Ufficio adempimenti D.Lgs. 231/2001;
- Ufficio Gare, Acquisti e Patrimonio;
- Ufficio Contabilità Bilancio, Budget e Monitoraggio Gare;

**Servizio Gestione Operativa e Sviluppo: retto da un Dirigente ad interim**, fanno capo al Servizio i seguenti uffici:

- Ufficio Rapporti Convenzionali e Sviluppo;
- Ufficio Controllo Interno;
- Ufficio Servizi Informatici;
- Ufficio Produzione e Coordinatori Societari;
- Ufficio Controllo di Gestione, Monitoraggio e Relazioni Sindacali;

**Organo di Controllo:** l'Organo di Controllo è costituito da un collegio sindacale nominato con delibera assembleare in data 01.07.2019 sino all'approvazione del bilancio al 31.12.21 - esercizio 2021. Attualmente in proroga.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione societario del 19.07.2022 la Società, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ha nominato l'**Organismo di Vigilanza Ex D.Lgs. 231/2001** che rimarrà in carica per tre esercizi.

Tenuto conto della delibera del CdA del 03/03/2022 si è proceduto con la nomina dell'**Organismo Indipendente di Valutazione** in data 17/03/2022.

#### 1.2.4 DATI RELATIVI AL PERSONALE

**La Società, il cui organico, complessivamente considerato, alla data del 31.12.2023 è pari a n. 1720 unità di personale e risulta così suddiviso:**

##### **Ripartizione Provinciale**

| PA   | SR  | AG | ME  | CT | CL | TP | RG | EN | RM |
|------|-----|----|-----|----|----|----|----|----|----|
| 1150 | 126 | 94 | 142 | 96 | 27 | 35 | 21 | 28 | 1  |

**Personale con qualifica "Dirigenziale": (n.3)**

**n. 2 Dirigenti 2<sup>^</sup> Fascia**

**n. 1 Dirigenti 3<sup>^</sup> Fascia**

**Personale con qualifica "Non Dirigenziale": (n.1622)**

**Categoria "D" n.282**

**Categoria "C" n.406**

**Categoria "B" n.943**

**Categoria "A" n.86**

#### 1.2.5 MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO

Al fine di pervenire ad una mappatura delle attività maggiormente a rischio di corruzione nell'ambito delle quattro aree individuate dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 e inserite nel PNA Anno 2022, sarà condivisa con i Referenti societari del presente Piano, una scheda di rilevazione per l'individuazione dei rischi, la loro valutazione, le successive misure di prevenzione da adottare e il termine dagli stessi stimato per l'adozione delle misure medesime.

A partire dall'esistente organizzazione aziendale si è proceduto ad una prima catalogazione in macro-aree di rischio, ad una descrizione dei processi e ad una valutazione del livello rischio. La rappresentazione del processo è stata riportata in forma tabellare allegata al presente documento (Allegato 1 – Scheda Mappatura PTPCT).

**Si evidenzia che tale mappatura sarà oggetto di analisi e approfondimento annuale e verrà aggiornata allorquando sarà deliberato il MOG ex D.Lgs 231/2001 che è in corso di definizione.**



## PARTE II

### 2. ORGANIZZAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

#### 2.1 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono molteplici e sovrintendono alla corretta applicazione della normativa partecipando, laddove ritenuto utile, alla predisposizione e all'aggiornamento del PTPCT:

- Assemblea dei soci
- Consiglio di Amministrazione
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Tutti i dirigenti della Società
- Organismo di vigilanza D. Lgs.231/2001
- Organismo Indipendente di Valutazione
- Ufficio Controllo Interno
- Ufficio Data Protection Officer
- Ufficio del Controllo Analogo
- Tutti i dipendenti della Società
- Stakeholders

#### 2.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione in materia di anticorruzione ha le seguenti funzioni:

1. nomina il Responsabile della Prevenzione per la Corruzione e per la Trasparenza di seguito Responsabile, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. n. 190 del 2012 e del D. Lgs. 97/2016;
2. il Consiglio di Amministrazione, adotta, su proposta del Responsabile, il PTPCT;
3. trasmette l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in conformità alle previsioni di cui all'art. 1 della L. n. 190 del 2012 s.m.i. e trattandosi di Società partecipata al Dipartimento Bilancio e Tesoro della Regione Siciliana;
4. convoca l'Assemblea Ordinaria dei Soci per l'approvazione del Piano Anticorruzione;
5. definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

#### 2.3 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il Consiglio di Amministrazione con la Delibera del 22.12.2023, ha confermato il funzionario direttivo, Dott.ssa Valentina Gagliardo Briuccia nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società, fino al 31/12/2024. A tale nomina si è provveduto ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 s.m.i., e delle Linee guida applicate alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, determina n. 8 del 17/06/2015, che prevede l'individuazione del RPCT tra i dipendenti con un profilo non dirigenziale



e che garantisca comunque le idonee competenze, nell'ipotesi in cui la società abbia un numero di dirigenti così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo.

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono state attribuite sia le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sia quelle di Responsabile per la Trasparenza in applicazione delle modifiche intervenute al D.lgs. n. 33/2013 s.m.i. con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97.

Il RPCT svolge i propri compiti con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione della Società, nel rispetto della clausola dell'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della L. 190/2012.

Il Responsabile è il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della Società. Al Responsabile sono ascritti numerosi compiti e funzioni nella considerazione che in un'unica figura sono ricondotte le responsabilità relative alla anticorruzione, alla trasparenza e alla incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali.

Di seguito si elencano compiti e funzioni del Responsabile:

- elabora l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- propone modifiche al piano in caso di accertate significative violazioni, ovvero ove intervengano mutamenti delle prescrizioni nell'organizzazione o nell'attività amministrativa;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, avvalendosi della collaborazione dei Referenti;
- cura la diffusione del PTPCT;
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità;
- raccoglie, valuta ed esamina le informazioni pervenute dai Referenti e/o dai soggetti interni ed esterni coinvolti nelle politiche anticorruzione inserendole nel PTPCT;

Inoltre, grava su tutti i dipendenti societari uno specifico dovere di collaborazione e di informazione, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1 c. 9 lettera C) della L. 190/2012 e nei comparti dell'RPCT.

#### 2.4 REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

In considerazione dell'ampiezza e della rilevanza delle funzioni e dei compiti ascritti al *Responsabile*, conseguenti alla complessità della struttura amministrativa della Società, in ragione della sua articolazione territoriale, il Consiglio di Amministrazione societario andrà a deliberare la nomina di due Referenti.

I referenti sono stati nominati tenendo conto dell'articolazione societaria di cui al vigente funzionigramma.

I *Referenti* agiranno in collaborazione con il Responsabile che rimane, comunque, il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito societario e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.

Con la nomina dei Referenti si ritiene di assicurare uniformità e coerenza all'intero del "sistema anticorruzione e trasparenza" allo scopo di garantire, nell'ambito della Società, la puntuale attuazione della normativa.

I *Referenti* devono comunicare tempestivamente al Responsabile, le informazioni concernenti :

- i provvedimenti e/o notizie pervenute da organi di polizia giudiziaria dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati o illeciti ai danni di dipendenti societari;
- i rapporti dei dipendenti dai quali emergano elementi, fatti, atti, eventi od omissioni con i profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore.
- dare puntuale attuazione alle direttive impartite dal Responsabile e conseguente attività informativa atta a fornire elementi e riscontri in ordine alle azioni intraprese e al loro costante monitoraggio;
- fornire al Responsabile le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'individuazione delle aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e ciò nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed in assonanza con quanto individuato dal Modello di cui al D.lgs. 231/2001 societario (attualmente in corso di aggiornamento);





- comunicare al *Responsabile* i dati utili (aree e procedimenti a rischio e le relative misure correttive) per la costante verifica e aggiornamento del PTPCT;
- formulare specifiche proposte di misure volte a prevenire e contrastare il rischio corruzione;
- individuare e comunicare al *Responsabile* il personale del comparto non dirigenziale che opera nelle strutture rientranti nelle aree a rischio, da inserire nei programmi formativi;
- fornire al *Responsabile* ogni elemento utile in ordine alla verifica, nell'ambito della propria struttura, dell'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità. A tal fine i *Referenti* sono tenuti a predisporre i *Report* a supporto dell'attività del RPCT nei quali dovranno attestare l'osservanza delle misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14 della Legge 190/2012 s.m.i.) secondo i compiti e le funzioni loro affidate;
- dare tempestiva informazione al *Responsabile* di ogni mutamento nell'organizzazione o nell'attività della propria struttura che possa avere refluenze significative sul PTPCT;
- individuare e comunicare al *Responsabile*, in ragione della specificità delle materie di competenza delle rispettive strutture, obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già previsti dal D.lgs. n. 33/2013 s.m.i..
- individuare il personale da inserire nei programmi formativi, privilegiando quello coinvolto in processi a maggior rischio corruttivo.

Il quadro sopra delineato, ovviamente, necessita di una fase di verifica congiunta *Responsabile/Referenti* atta a validare l'efficacia dell'intero processo intervenendo, ove necessario, con opportune misure correttive.

## 2.5 I DIRIGENTI DELLA SOCIETÀ'

Le funzioni, i compiti e le responsabilità dei dirigenti sono disciplinate dalla legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 *"Norme-sulla dirigenza e sui rapporti di impiego e di lavoro alle dipendenze della Regione Siciliana. Conferimento di funzioni e compiti agli enti locali. Istituzione dello Sportello unico delle attività produttive. Disposizioni in materia di protezione civile. Norme in materia di pensionamento "* e successive modifiche e integrazioni, pubblicata nella GURS n. 23 del 17 maggio 2000 e dal vigente contratto del personale con qualifica dirigenziale.

I dirigenti, già con l'art 16 del D.lgs. 165/2001 e con l'entrata in vigore dell'art. 38, comma 1, lett. b) del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, entrambi applicabili nell'ordinamento regionale, hanno obblighi specifici di contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito degli uffici di rispettiva competenza.

I dirigenti pongono in essere iniziative finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi e, in particolare, attivano le seguenti misure preventive:

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- Forniscono al Responsabile le informazioni richieste dai Referenti per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- Assicurano l'osservanza del Codice Etico societario adeguato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e verificano le ipotesi di violazione.
- Assicurano l'osservanza delle specifiche norme dell'ordinamento regionale siciliano in materia di anticorruzione tra cui la l. r. 5/2011 e il cd. "Codice Vigna".
- Osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14 della L. 190/2012 s.m.i.), la cui violazione costituisce illecito disciplinare.
- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Monitorano i rapporti tra il proprio ufficio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del proprio ufficio che intrattengono rapporti contrattuali di qualsiasi genere con la Società.





- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- Monitorano le attività a rischio corruzione, nell'ambito dell'ufficio cui sono preposti, assumendo nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva i conseguenti provvedimenti relativi alla valutazione della condotta del dipendente anche ai fini dell'eventuale rotazione.
- Garantiscono, ai sensi dell'art. 43, co.3, del d.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso informativo dei dati, documenti e informazioni detenuti dall'ufficio cui sono preposti, da pubblicare ai fini di trasparenza, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- Assicurano, ai sensi del comma 4 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal predetto decreto.

## 2.6 I DIPENDENTI DELLA SOCIETA'

Tutti i dipendenti del comparto non dirigenziale sono tenuti a:

- Osservare le misure contenute nel PTPCT.
- Osservare le specifiche norme dell'ordinamento regionale siciliano in materia di anticorruzione tra cui la l. n. 5/2011 e il ed. "Codice Vigna".
- Segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, Legge 241/1990; arti. 6 e 7 del codice di comportamento).
- Osservare tutte le disposizioni previste dal decreto lgs. 231/2001.
- Osservare le disposizioni del Codice Etico societario ex D. Lgs. 231/2001.

Anche in capo ai dipendenti societari con qualifica non dirigenziale gravano, oltre alle responsabilità di carattere generale (civile, penale, amministrativo-contabile) quelle di carattere specifico, direttamente discendenti dalla normativa anticorruzione, come la responsabilità disciplinare, in caso di violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT (art. 1, comma 14 della legge 190/2012) e degli obblighi prescritti dal codice di comportamento.

## 2.7 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (ODV) è un organismo autonomo e indipendente nello svolgimento del suo ruolo.

In linea con quanto previsto nel precedente PTPCT, il RPCT e l'ODV interagiscono e collaborano fra loro in particolare nei seguenti ambiti:

- processo di risk management per assicurare il necessario allineamento alle strategie dell'azienda in una logica di gestione integrata e continuativa del rischio;
- procedure di controllo previste nel PTPCT con riferimento alla prevenzione dei reati contro la PA e alla corruzione;
- definizione di flussi informativi, relativamente all'ambito di interesse comune ai due organismi di controllo. Inoltre, entrambi si avvalgono delle verifiche indipendenti effettuate dall'altro e delle informazioni ricevute dai Referenti.

Queste interazioni, favorite anche attraverso incontri periodici tra i due organismi e con i Referenti interessati, supportano la definizione e conduzione congiunta del programma dei controlli, evitando la duplicazione delle attività nell'ambito delle aree di interesse comune.

## 2.8 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

La Società ha individuato il soggetto cui affidare tale ruolo, giusta delibera del CdA del 03/03/2022 per il triennio 2022-2023-2024 con scadenza a marzo 2025.

Precisamente a tale soggetto spettano i seguenti compiti:

- controllare l'avvenuta pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dalla vigente normativa;
- valutare la suddetta pubblicazione in termini di completezza, aggiornamento e formato;
- rilasciare la pertinente attestazione;
- valutazione della performance dei dirigenti.



## 2.9 PORTATORI DI INTERESSE – STAKEHOLDERS

Sono definiti stakeholders tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono destinatari dell'attività della Società e che a loro volta possono influenzarne l'azione.

Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT l'ascolto dei portatori di interesse (stakeholders) assume particolare rilevanza per individuarne le esigenze e tenerne conto nell'ambito della stesura dei predetti strumenti di programmazione.

A tal fine per implementare il piano triennale di prevenzione per la corruzione e per la trasparenza PTPCT con gli eventuali contributi da parte dei portatori di interesse, dei rappresentanti delle categorie, e dei lavoratori societari è stato pubblicato sul sito web societario un avviso pubblico.

La Società ha già attivato:

- un indirizzo di posta elettronica certificata: [serviziausiliarisicilia@pecsoluzioni.it](mailto:serviziausiliarisicilia@pecsoluzioni.it);
- un indirizzo di posta elettronica: [info@serviziausiliarisicilia.it](mailto:info@serviziausiliarisicilia.it);
- un canale per le segnalazioni di comportamenti illeciti:

<https://serviziausiliarisicilia.whistleblowing.it/>.

A questo indirizzo tutti i soggetti legittimati dalla normativa, tra cui dipendenti e collaboratori societari, nonché molti altri soggetti esterni, potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dal decreto legislativo n.24/2023.

La Società intende, peraltro, ampliare il sistema di rilevazione con l'utilizzo di ulteriori modalità di ascolto dei portatori di interesse, sia interni che esterni alla Società stessa, che potranno esprimere il gradimento nei riguardi delle iniziative e degli strumenti previsti dal sistema di trasparenza aziendale.

A tal proposito è stato pubblicato e già definito l'avviso di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del PTPCT 2024-2026.



## **PARTE III**

### **3. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

#### **3.1 TRASPARENZA**

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 s.m.i. ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art. 1. comma 9. lett. f) dove si specifica che il PTPCT deve "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge" e al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni relative ai diritti sociali e civili. La trasparenza assicura la piena accessibilità delle informazioni riguardanti ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività amministrativa attraverso la pubblicazione nei sito web istituzionale della Società.

La trasparenza, pertanto, è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Società, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e di integrità.

L'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 modificato dal decreto legislativo 97/2016 norma l'istituto dell'accesso civico con il quale si definisce il diritto riconosciuto a chiunque di chiedere e ottenere informazioni, documenti o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale della Società.

La puntuale e uniforme attuazione della normativa vigente viene assicurata tramite apposite direttive del Responsabile in ordine agli adempimenti concernenti gli obblighi di pubblicazione.

In conformità alle disposizioni del predetto decreto è già da tempo stata istituita un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nell'home-page del sito istituzionale della Società che consentirà di "leggere" la Società nella sua organizzazione e nello svolgimento delle sue attività.

Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano ordinariamente pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge.

Decorsi i termini di pubblicazione, i dati, documenti e informazioni sono accessibili mediante l'attivazione dell'istituto dell'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

#### **3.2 CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Società, d'ora in poi "Codice" è identificato nel Codice Etico societario adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed opportunamente, aggiornato secondo i contenuti della vigente normativa di legge in materia di anticorruzione, che qui si richiama e costituisce parte integrante del presente PTPCT.

Occorre evidenziare che, ad eccezione di quanto stabilito dal Codice, tutte le norme riportate nel D.P.R. n. 62/2013 sono già da tempo operanti nell'ordinamento della Regione e, quindi, della Società ed in particolare in virtù di quanto previsto:

- a) dal codice di condotta allegato al Contratto Collettivo Regionale di lavoro del comparto non dirigenziale della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. I della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10;
- b) dal codice di comportamento dei dirigenti della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10;
- c) dal codice antimafia e anticorruzione;
- d) dal codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali.
- e) dal codice di condotta per la prevenzione e la lotta contro il mobbing adottata dal C.d.A. societario, allo scopo di garantire ad ogni lavoratore il diritto di essere trattato con dignità, di essere tutelato nella propria libertà personale e di vivere in un ambiente di lavoro sereno.



### 3.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume particolare rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione (art. 1, comma 4, lett. e), L. 190/2012).

L'attuazione della misura preventiva del fenomeno corruttivo richiede l'identificazione degli uffici ritenuti a rischio, la formazione del personale maggiormente esposto al pericolo corruzione, l'individuazione, informando i sindacati, delle modalità e dei tempi di attuazione della rotazione del personale.

La rotazione, obbligatoria per i dirigenti e funzionari operanti nei settori più particolarmente esposti alla corruzione, va estesa a tutti i dipendenti della società -ancorché non siano responsabili di procedimento o titolari di altre posizioni di particolare rilievo- a partire da quelli operanti in aree di rischio corruzione, ben potendo i medesimi occultare, anche in assenza di incarichi specifici, comportamenti prodromici alla consumazione di episodi corruttivi.

L'ANAC - avendo come riferimento il parametro nazionale di 4 anni (art. 11, co. 1, lett. h), l. 124/2015) ha ritenuto di esprimere l'indicazione di fissare al minimo legale la durata degli incarichi nelle aree di rischio, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

Al riguardo, va rilevato che nell'amministrazione regionale cui la società dovrà fare riferimento, ai sensi dell'art. 1 della legge regionale n. 10/2000, gli incarichi dirigenziali sono conferiti per **un periodo non inferiore a due anni e non superiore a sette**, con facoltà di rinnovo.

A fronte di una ipotetica durata massima di 14 anni, per gli incarichi dirigenziali -di vertice e non di vertice- nelle aree ad elevato rischio corruttivo, si ritiene di introdurre una ulteriore limitazione prevedendo una durata complessiva, anche in presenza di rinnovi, non superiore a 5 anni. Tale clausola temporale deve essere contenuta già negli atti con i quali si dà pubblicità alle postazioni dirigenziali vacanti, nonché nei contratti individuali che accedono al provvedimento di conferimento dell'incarico.

Per il personale non dirigenziale operante in uffici che trattano processi ad elevato rischio, **appare congrua una permanenza massima di 5 anni nella stessa mansione**. Tale clausola temporale deve essere inserita nei relativi atti di interpellato.

La rotazione del personale andrà effettuata tenendo conto di:

- a) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati standard di erogazione dei servizi;
- b) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo e, ove possibile, attuare l'alternanza della rotazione del personale dirigenziale e del personale dei servizi;
- c) attivare, ove possibile, la formazione in house, e far acquisire, altresì, competenze trasversali per assicurare la fungibilità del personale nell'attività;
- d) definire percorsi di formazione per le attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 auspica che la misura della rotazione sia attuata all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa, evitando che essa si traduca nella sottrazione di competenze professionali specialistiche e prevedendo altre misure efficaci, in combinazione o alternativa alla rotazione.

Nell'ambito dell'esperienza di Servizi Ausiliari Sicilia, data la peculiarità organizzativa, la rotazione ha trovato difficile attuazione, non potendo tale strumento tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche. Pertanto, al fine di ridurre il rischio corruttivo e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 sono state adottate **Misure alternative alla rotazione** atte a produrre un effetto analogo a quello della rotazione:

-rafforzamento delle misure di trasparenza -anche prevedendo la pubblicazione di dati aggiuntivi rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria- in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;

-previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle informazioni e compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

-introduzione, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (ad esempio, il funzionario istruttore potrebbe essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);

-attenta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre la società a rischi di errori o comportamenti scorretti. Nei processi a elevato rischio, le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che



la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale. Inoltre, è stato previsto, a garanzia della correttezza e legittimità, la "doppia sottoscrizione" degli atti da parte sia del soggetto istruttore sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale anche ricorrendo, nei processi decisionali composti da più fasi e livelli, alla c.d. "segregazione di funzioni" che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche;

-realizzazione di collaborazione tra diversi uffici con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team o svolgimento di incontri per uniformare le procedure e discutere le problematiche generali o più ricorrenti);

-utilizzo di sistemi informatizzati per l'attività di monitoraggio.

### 3.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41 della Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/90. Si tratta di una disposizione di valenza deontologico-disciplinare che norma "il conflitto di interessi".

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con il dovere del dipendente, derivante dalla legge, ad agire in conformità all'interesse primario a tutela della collettività.

Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge 190/2012. "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Tale norma va letta in modo coordinato con l'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 che testualmente recita: "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Nell'ambito della Società il conflitto di interessi e la relativa astensione sono disciplinati dagli articoli 6 e 7 del "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000. n. 10" e dal Codice Etico societario di cui al D.lgs. 231/2001.

### 3.5 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI

Il legislatore all'art. 1, comma 2, lettera g) del D.lgs. 39/2013, per "inconferibilità" intende: "la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionale a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico"; e alla lettera h) del predetto articolo per "incompatibilità" intende:

*"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".*

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013; a differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Il Responsabile, nell'ambito della disciplina dell'inconferibilità e incompatibilità mediante, l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013:

- cura il rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali dei dipendenti della Società;
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità.

Se tale ipotesi dovesse riscontrarsi nel corso del rapporto di lavoro, la causa deve essere rimossa entro 15





giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato ai sensi dell'art 19. comma 1;

- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni relative alla inconfiribilità e incompatibilità all'ANAC e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

### 3.6 ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o di non avere conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società nei loro confronti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto. La violazione di detta prescrizione determina l'illegittimità del l'affidamento stesso e il conseguente obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### 3.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001. aggiunto dall'art. 1, comma 46 della Legge 190/2012 prevede che: "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

Inoltre l'art. 3 del D.lgs. 39/2013 introduce un'apposita disciplina riguardo alle inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione e l'art.17 del decreto medesimo dispone la nullità degli atti e dei contratti posti in essere in violazione del predetto articolo 3.

Infine, per maggiore chiarezza le condizioni ostative di cui al D.lgs. n. 165/2001 devono essere previste negli avvisi relativi alle postazioni dirigenziali vacanti e negli atti di interpello.

### 3.8 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO WHISTLEBLOWER

Il D.Lgs 10 marzo 2023, n. 24 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 l'ANAC ha pubblicato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A tal fine è stata individuata la modalità operativa atta a consentire ad ogni dipendente di segnalare al RPCT comportamenti illeciti per via telematica, con la certezza della segretezza della sua identità senza temere di essere





esposto a forme di intimidazione e di subire conseguenze da parte dell'autore dell'illecito, che rechino pregiudizio a causa della segnalazione effettuata mediante l'istituzione di una piattaforma whistleblowing a cui accedere attraverso l'indirizzo web <https://serviziausiliarisicilia.whistleblowing.it/>.

Le segnalazioni vengono trattate dal RPCT in modalità riservata. Entro sette giorni il RPCT invia al segnalante un avviso di ricevimento e prende in carico la segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità. Il RPCT richiede approfondimenti attraverso mail riservata. Nel caso si rilevi un'evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità si procede con l'archiviazione della segnalazione con adeguata motivazione e si comunica al segnalante l'archiviazione; viceversa si acquisiscono gli elementi utili alla valutazione della fattispecie, viene redatta una relazione da trasmettere al Consiglio di Amministrazione e successivamente all'Autorità giudiziaria ove questa lo richieda, in conformità a quanto previsto dalla l. n. 179/2017.

La documentazione a supporto della segnalazione verrà conservata per un periodo di cinque anni, assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

### 3.9 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il quadro formativo in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità attribuisce un ruolo di primaria importanza all'attività di formazione del personale, con particolare riguardo ai temi dell'etica, della legalità e della trasparenza.

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, la Società ha effettuato e continua ad effettuare la formazione dei Dirigenti e dei dipendenti in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità; si rileva che attività formative al personale societario sono state effettuate sia dalla società sia dai soci/committenti.

In particolare, detti interventi formativi sono finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa vigente in materia, con particolare riferimento al PTPCT, al Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione siciliana, al Codice disciplinare e del Codice Etico societario.

A seguito di procedura a evidenza pubblica effettuata su MEPA, in accordo dei dettami normativi, è stato affidato all'esterno il piano formativo di riqualificazione del personale.

### 3.10 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I Patti di Integrità sono ulteriori misure preventive per il contrasto dei fenomeni corruttivi e per l'implementazione della legalità di cui si dotano le pubbliche amministrazioni e per gli effetti, anche, la Società.

Il Patto di Integrità è un documento che la Società potrà richiedere ai partecipanti alle gare e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Tutti i Patti di Integrità stipulati potranno essere pubblicati sul sito della Società nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

### 3.11 ACCESSO CIVICO

Con l'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 modificato dal decreto legislativo 97/2016 viene integrato l'istituto dell'accesso civico, con il quale si definisce il diritto riconosciuto a chiunque di chiedere ed ottenere informazioni, documenti o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni (SOCIETÀ), nella sezione "Amministrazione Trasparente". *L'accesso civico "non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/1990: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso e si esercita con la visione o estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, l'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 97/2016 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono*

Piazza Castelnuovo, 35 – 90141 – Palermo Tel.091/6118543 – Fax 091/6118511 – Sito Internet: [www.serviziausiliarisicilia.it](http://www.serviziausiliarisicilia.it) – e-mail: [info@serviziausiliarisicilia.it](mailto:info@serviziausiliarisicilia.it) – Pec: [serviziausiliarisicilia@pecsoluzioni.it](mailto:serviziausiliarisicilia@pecsoluzioni.it) – P.I. – C.F. Registro Imprese di Palermo n. 04567910825 – Numero R.E.A.: 204568 Capitale Sociale € 255.585,00 i.v. Società soggetta alla direzione e al coordinamento della Regione Siciliana



*pubblicare*" (circolare n. 2 del 19 luglio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento funzione pubblica).

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Accesso Civico" è pubblicata la disciplina per poterne esercitare il diritto. In particolare, è pubblicata una scheda illustrativa, come di seguito, sull'esercizio dell'accesso civico ove sono contenute informazioni sulle modalità di presentazione della richiesta e sull'iter procedimentale.

**ALLEGATI:**

- 1) **Scheda Mappatura PTPCT**
- 2) **Richiesta di Accesso civico**
- 3) **Codice di Comportamento dei Dipendenti della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A.**
- 4) **Codice di Comportamento dei Dipendenti della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A. per particolari servizi resi ai Soci Committenti**



## ALLEGATO 1

### Scheda Mappatura PTPCT

La presente mappatura sarà oggetto di analisi e approfondimento annuale e verrà aggiornata allorquando sarà deliberato il MOG ex D.Lgs 231/2001 che è in corso di definizione.

#### Gestione Risorse Umane

| Processi               | Obiettivo dei Processi  | Attività   | Principali fasi   | Descrizione del comportamento a rischio corruzione  | Misure contenute nel PTPCT   | Livello di rischio |
|------------------------|---|--|---|---|--|--------------------|
| Gestione Risorse umane | Garantire la corretta gestione amministrativa del personale                                     | Gestione amministrativa del personale e relativi adempimenti burocratici | Adempimenti burocratici inerenti il personale aziendale:<br>-verifica presenze;<br>-gestione retributiva;<br>-gestione assicurativa;  | - Errori nella verifica delle presenze effettive;<br>- Errori nella predisposizione della busta paga;<br>- Errata impostazione dei dati inserendo informazioni alterate per una o più categorie di personale determinando la corresponsione di importi non dovuti;<br>- Abusivo reperimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a sistemi informatici o telematici contenenti informazioni riservate. | - Trasparenza;<br>- Codice di comportamento;<br>- Whistleblowing;<br>- Doppia sottoscrizione degli atti;<br>- Formazione | MEDIO              |
|                        | Assicurare la competenza delle risorse umane attraverso la partecipazione a corsi di formazione | Formazione del personale   | -Rilevazione dei fabbisogni aziendali relativamente alle competenze del personale;<br>-Predisporre le attività necessarie al fine di consentire che il personale partecipi a giornate di formazione | Adempimenti burocratici inerenti il personale aziendale:<br>-verifica presenze;<br>-gestione retributiva;<br>-gestione assicurativa;  | - Trasparenza;<br>- Codice Etico;<br>- Whistleblowing;<br>- Formazione   | MEDIO              |



**Processi di Programmazione, Pianificazione e Controllo delle Convenzioni coi Soci committenti**

| Processi  | Obiettivo dei Processi  | Attività                        | Principali fasi  | Descrizione del comportamento a rischio corruzione   | Misure contenute nel PTPCT  | Livello di rischio |
|---|---|---------------------------------|--|--|---|--------------------|
| Processi di Programmazione, Pianificazione e Controllo delle Convenzioni coi Soci committenti | Assicurare un'adeguata organizzazione aziendale in termini di attività, risorse, tempi e costi ed assicurarne un continuo monitoraggio al fine di rispettare quanto formalmente richiesto dal Committente | Programmazione e Pianificazione | Definizione del budget di spesa di dettaglio per convenzione | Sopravvalutazione/sottovalutazione del fabbisogno  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Disciplina del conflitto d'interessi</li> <li>• Doppia sottoscrizione degli atti;</li> <li>• Whistleblowing</li> <li>• Rotazione del personale ove possibile</li> <li>• Formazione</li> <li>• Informatizzazione dei processi</li> </ul> | BASSO              |
|   |   |                                 | Apertura centro di costo in contabilità e caricamento budget | Negligenza, imperizia e imprudenza nella definizione e nella stima del fabbisogno  |   |                    |
|   |   |                                 | Rilevazione risorse umane per attività per convenzione       | Eventuali errori nella predisposizione della fatturazione  |   |                    |
|   |   |                                 | Trasferimenti e assegnazioni                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato assolvimento degli obblighi di verifica preliminari sull'idoneità dei lavoratori;</li> <li>- Disparità di trattamento rispetto a lavoratori aventi titolo al trasferimento/mantenimento dell'assegnazione</li> </ul>  |   |                    |
|   |   |                                 | Elaborazione modulo ripartizione risorse umane e spese       | Alterazione fatturazione con il Committente  |   |                    |
|   |   |                                 | Imputazione dei costi  | Errori/malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore   |   |                    |
|   |   | Contabilità                     | Redazione bilancio preventivo                                | Mancata definizione di attività, responsabilità, modalità di esecuzione e controlli da effettuare per assicurare, secondo i principi di efficienza, efficacia, managerialità, economicità, funzionalità e trasparenza, la gestione dei processi amministrativi e contabili dell'azienda nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in vigore |   | BASSO              |
|   |   |                                 | Redazione bilancio consuntivo                                |  |   |                    |
|   |   |                                 | Gestione dei rapporti con il revisore                        |  |   |                    |
|   |   | Monitoraggio e recupero crediti | Calendario delle scadenze dei pagamenti                      | Mancata verifica dell'efficienza e della regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili nonché la regolarità, l'adeguatezza, la completezza e l'aggiornamento della documentazione contabile ed extra contabile afferente ai pagamenti   |   | MEDIO              |
|   |   |                                 | Operazione verifica dei pagamenti                            |  |   |                    |
|   |   |                                 | Calendario scadenze degli incassi                            |  |   |                    |
|   |   |                                 | Operazione di verifica degli incassi                         |  |   |                    |



### Processi di consulenza e affidamento incarichi

| Processi                                       | Obiettivo dei Processi  | Attività                   | Principali fasi  | Descrizione del comportamento a rischio corruzione  | Misure contenute nel PTPCT  | Livello di rischio |
|--|---|----------------------------|--|---|---|--------------------|
| Processi di consulenza e affidamento incarichi | Assicurare una corretta e completa definizione dei requisiti che soddisfino le esigenze dell'Azienda ai fini dell'affidamento | Gestione degli affidamenti | -Gestione della procedura secondo il Regolamento per l'affidamento degli incarichi;<br>- Pianificazione delle attività e predisposizione documentazione a supporto;<br>-Predisposizione della proposta d'incarico. | Alterazione della documentazione contrattuale per negligenza, imperizia, imprudenza o al fine di ottenere vantaggi per sé, per altri o per la Società, anche mediante accordi collusivi con terzi | -Trasparenza;<br>-Codice Etico;<br>-Disciplina del conflitto d'interesse;<br>-Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;<br>-Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;<br>-Tutela del Whistleblower;<br>-Formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici;<br>-Azioni di sensibilizzazione;<br>-Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT. | MEDIO              |
|  |   |                            | -Approvazione dell'incarico da parte del Presidente del CdA  | Induzione all'approvazione dell'incarico al fine di ottenere vantaggi per sé, per altri o per la Società, anche mediante accordi collusivi con terzi  |   |                    |

### Acquisti

| Processi                       | Obiettivo dei Processi  | Attività              | Principali fasi              | Sottofasi                       | Descrizione del comportamento a rischio corruzione   | Misure contenute nel PTPCT  | Livello di rischio |
|--------------------------------|---|-----------------------|------------------------------|---------------------------------|--|---|--------------------|
| Processi di Approvvigionamento | Assicurare che i beni e servizi approvvigionati siano conformi ai requisiti richiesti | Acquisti Sopra Soglia | Procedura Aperta e Ristretta | Gestione Chiarimenti            | Omissione o ingannevole fornitura di informazioni utili ai chiarimenti richiesti. Eccesso di informazioni rispetto a quelle indispensabili al chiarimento. Mancato rispetto dei termini per la gestione delle domande/offerte e dei chiarimenti. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Misure di disciplina del conflitto d'interesse</li> <li>• Informatizzazione dei processi</li> <li>• Whistleblowing</li> <li>• Formazione</li> </ul> | MEDIO              |
|                                |   |                       |                              | Nomina commissione giudicatrice | Nomina della commissione giudicatrice con errata verifica di cause di incompatibilità ed inconferibilità. Mancato rispetto dei criteri per la nomina della Commissione di gara.  |   |                    |







|  |  |                                    |  |  |   |       |
|--|--|------------------------------------|--|--|---|-------|
|  |  | Controllo Esecuzione del Contratto | Avvio del Contratto  | Avvio d'esecuzione in via d'urgenza nelle more delle fasi di verifica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza</li> <li>• Codice Etico</li> <li>• Misure di disciplina del conflitto d'interesse</li> <li>• Informatizzazione dei processi</li> <li>• Whistleblowing</li> <li>• Formazione</li> </ul> | MEDIO |
|  | Controllo dell'Esecuzione del Contratto            |                                    | Mancato controllo o errata valutazione sulla conformità dell'esecuzione                                      |  |   |       |
|  | Gestione Penali                                    |                                    | Mancata Applicazione delle Penali. Mancata o Errata costituzione della cauzione a garanzia dell'esecuzione.  |  |   |       |
|  | Sospensione/Modifica dell'Esecuzione del Contratto |                                    | Applicazione della disciplina per la Sospensione /modifica dell'esecuzione sulla base di errati presupposti. |  |   |       |

### Contenziosi

| Processi    | Obiettivo dei Processi  | Attività                                       | Principali fasi                         | Descrizione del comportamento a rischio corruzione       | Misure contenute nel PTPCT   | Livello di rischio |
|-------------|---|--|---|--|--|--------------------|
| Contenziosi | Curare gli adempimenti per la rappresentanza e la difesa della società nei giudizi, attivi e passivi, in ogni sede e in ogni ordine e grado, in materia civile, penale, amministrativa. | Ricezione e gestione della notifica degli atti | Valutazione e Studio della controversia | Errata valutazione termini controversia                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• Whistleblowing</li> <li>• Formazione</li> </ul> | MEDIO              |
|             |   |  | Redazione memorie atti e pareri         |  |  |                    |
|             |   |  | Valutazione Presupposti transazione     | Errata valutazione di presupposti, termini e condizioni  |  | MEDIO              |
|             |   |  | Gestione Giudiziale del contenzioso     | Mancate azioni atte a resistere in giudizio              |  |                    |
|             |   | Esecuzione della sentenza                      | Esecuzione dei provvedimenti giudiziari | Mancata o errata esecuzione dei provvedimenti giudiziari |  | MEDIO              |



**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(ex art. 5 D.l.gs. n. 33/2013 ss.mm.ii.)

Il sottoscritt \_\_\_\_\_, nat a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (Prov.  
\_\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ indirizzo e-  
mail \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_ ovvero nella qualità  
di legale rappresentante dell'ente \_\_\_\_\_ indirizzo sede legale  
\_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_ recapito  
telefonico \_\_\_\_\_

**Considerata**

l'omessa pubblicazione del documento/informazione/atto

\_\_\_\_\_

(1)

ovvero

Il/la parziale pubblicazione del documento/informazione/atto

\_\_\_\_\_

(1)

sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente", in applicazione della vigente normativa in materia e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023 - 2025 adottato dal Presidente della Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A..

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione di quanto richiesto e contestualmente la comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto della presente istanza.

Indirizzo per comunicazioni \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

N.B. Si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

(1) Specificare il documento/informazione/atto di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria o di cui è stata effettuata la pubblicazione parziale.

(2) indicare l'indirizzo presso il quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza ove diverso da quello precedentemente indicato.



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA SERVIZI AUSILIARI SICILIA S.C.P.A.**

**Art. 1**

**Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai vigenti codici di comportamento già adottati ed in particolare:
  - a) dal codice di condotta allegato al Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del comparto non dirigenziale della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n.10;
  - b) dal codice di comportamento dei Dirigenti della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale 15 maggio 2000, n.10;
  - c) dal codice antimafia e anticorruzione nella Pubblica Amministrazione adottato dalla Giunta regionale con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009 (di cui all'art. 15 della legge regionale 5 aprile 2011, n.5);
  - d) dal codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali di cui al vigente CCRL dei dipendenti della Regione Siciliana applicato dalla Società, dal Codice Etico adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001.

**Art. 2**

**Ambito di Applicazione**

1. Il presente codice si applica al personale societario del comparto dirigenziale e del comparto non dirigenziale,
2. Il presente codice si applica altresì, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di Organi societari, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

**Art. 3**

**Principi generali**

1. Il dipendente osserva lo Statuto, servendo la Società con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

**Art. 4**

**Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, non accetta, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere, o per aver compiuto, un atto del proprio ufficio da soggetti che possano Piazza Castelnuovo, 35 – 90141 – Palermo Tel.091/6118543 – Fax 091/6118511 – Sito Internet: [www.serviziausiliarisicilia.it](http://www.serviziausiliarisicilia.it) – e-mail: [info@serviziausiliarisicilia.it](mailto:info@serviziausiliarisicilia.it) – Pec: [serviziausiliarisicilia@pecsoluzioni.it](mailto:serviziausiliarisicilia@pecsoluzioni.it) – P.I – C.F. Registro Imprese di Palermo n. 04567910825 – Numero R.E.A.: 204568 Capitale Sociale € 255.585,00 i.v. Società soggetta alla direzione e al coordinamento della Regione Siciliana



trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non chiede, non accetta, né sollecita, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità.
3. Il dipendente non offre, direttamente né indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente cui il dipendente presta servizio di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7**

##### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli, o il coniuge, abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il proprio Dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio.

#### **Art. 8**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito denominato PTPCT), presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando



l'obbligo di denuncia all' autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

1. il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente".
2. 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. 10**

#### **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 in Società per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

#### **Art. 11**

#### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione della Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza a chi nate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni clic gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od



operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme di accesso e dai regolamenti societari.

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

#### **Art. 13**

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti di cui alla legge regionale n.10 del 2000, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento all'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, dichiara la insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico così come previsto dal D.lgs. 39/2013 e comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

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

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito: segnala tempestivamente l'illecito disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare specifica relazione al Presidente o soggetto dal C.d.A. delegato per l'adozione, da parte di quest'ultimo, degli atti relativi ad eventuali denunce all'Autorità Giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.

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

#### **Art. 14**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne corrisponde o promette ad alcuno utilità a





titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Presidente della Società.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Presidente societario.

5. Il dipendente che riceva da parte di persone fisiche o giuridiche, partecipanti a procedure nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello i col laboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.

#### **Art. 15**

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

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Nonché dall'art. 67 del CCRL del comparto non dirigenziale, i dirigenti responsabili di ciascun servizio vigilano sull'applicazione del presente Codice, curandone il monitoraggio.

#### **Art. 16**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché, dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, oltre le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è anche fonte di responsabilità disciplinare. Le relative sanzioni al termine del procedimento disciplinare, sono emesse nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento, all'eventuale recidiva e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

#### **Art. 17**

##### **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice di Comportamento è destinato a tutto il personale dipendente societario.

2. Il Codice sarà pubblicato in uno con il PTPCT, con valore di notifica a tutto il personale e ai collaboratori a qualsiasi titolo della Società, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ed entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione.

3. Al Codice dovrà essere comunque data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti dipendenti.



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA SERVIZI AUSILIARI SICILIA S.C.P.A. PER PARTICOLARI SERVIZI RESI AI SOCI COMMITTENTI**

**MANSIONE DI AUTISTA E PER COLORO CHE USANO LE AUTO AZIENDALI SAS**

La mansione di Autista è subordinata al possesso della patente di guida in corso di validità.

Le norme di comportamento cui deve attenersi l'autista nell'esecuzione delle prestazioni di trasporto sono:

**A) USO DEL VEICOLO**

1. Uso dei veicoli aziendali esclusivamente per il lavoro assegnato, non far salire a bordo del veicolo persone estranee all'ambiente di lavoro o comunque senza l'autorizzazione dell'azienda.
2. Per le spese dei viaggi non saranno ritenute valide le spese sostenute se prive di riscontro.
3. Avvisare in tempo utile l'azienda per eventuali manutenzioni e/o rotture del veicolo.
4. In caso di impossibilità da parte del datore di lavoro di rintracciare il dipendente per le disposizioni del giorno seguente, si prega gentilmente di contattare l'azienda almeno una volta al giorno negli orari di ufficio.
5. Il dipendente autista è tenuto ad accettare gli ordini di viaggio impartitegli dal datore di lavoro.
6. In caso di incidente con danni a persone e/o a cose, il dipendente autista deve dare comunicazione immediata al datore di lavoro e, nel caso, attendere istruzioni.

**B) RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA: (norme e articoli allegati a titolo esemplificativo e non esaustivo)**

| <b>Il conducente - vettore deve eseguire il trasporto nel rispetto del codice della strada (D.L.gs n°285/1992) ed, in particolare, dei seguenti articoli:</b> |   |                             |                      |  |
|---|---|-----------------------------|----------------------|--|
| <b>Norma violate</b>  | <b>Motivazione</b>  | <b>Sanzione (Euro)</b>      | <b>Punti patente</b> | <b>Sanzione accessoria</b>   |
| Art. 142 – c. 7   | Superamento limiti di velocità di non oltre 10 Km/h                         | da euro 42<br>a euro 173    |                      |  |
| Art. 142 – c. 8   | Superamento dei limiti di velocità di oltre 10 Km/h ma di non oltre 40 km/h | da euro 173<br>a euro 694   | 3                    |  |
| Art. 142 – c. 9   | Superamento dei limiti di velocità di oltre 40 Km/h ma di non oltre 60 km/h | da euro 543<br>a euro 2.170 | 6                    | Sospensione patente da 1 a 3 mesi (recidiva nei due anni sospensione da 8 a 18 mesi)                       |
| Art. 142 – c. 9-bis   | Superamento limiti di velocità per oltre 60 Km/h                            | da euro 845<br>a euro 3.382 | 10                   | Sospensione della patente di guida da 6 a 12 mesi (in caso di recidiva nei due anni, revoca della patente) |
| Art. 143 – c. 12  | Circolazione contromano in curve,   | Da euro 327<br>a euro       | 10                   | Sospensione patente da 1 a 3 mesi (da  |



|                           |  |                                    |    |  |
|---------------------------|--|------------------------------------|----|--|
|                           | dossi o con limitata visibilità  | 1.308                              |    | 2 a 6 mesi in caso di recidiva)  |
| Art.148 – cc.9 e 16       | Sorpasso a destra di tram o filobus in movimento                                       | da euro 167<br>a euro 665          | 10 | Sospensione patente da 1 a 3 mesi  |
| Art.148 – cc.10 e 16      | Sorpasso in curva, dosso, o con scarsa visibilità                                      | da euro 167<br>a euro 665          | 10 | Sospensione patente da 1 a 3 mesi  |
| Art.148 – cc.11 e 16      | Sorpasso di veicolo che sta a sua volta sorpassando                                    | da euro 167<br>a euro 665          | 10 | Sospensione patente da 1 a 3 mesi  |
| Art.148 – cc.11 e 16      | Sorpasso di veicoli fermi ai semafori, ai passaggi a livello o incolonnati             | da euro 167<br>a euro 665          | 10 | Sospensione patente da 1 a 3 mesi  |
| Art.148 – cc.12 e 16      | Sorpasso alle intersezioni   | da euro 167<br>a euro 665          | 10 | Sospensione patente da 1 a 3 mesi  |
| Art.148 – cc.13 e 16      | Sorpasso ai passaggi a livello e agli attraversamenti pedonali                         | da euro 167<br>a euro 665          | 10 | Sospensione patente da 1 a 3 mesi  |
| Art.176 cc.1 lett.a) e 19 | Inversione del senso di marcia in autostrada e attraversamento dello spartito traffico | da euro<br>2046<br>a euro<br>8.186 |    | Fermo veicolo per 3 mesi. Ritiro patente   |
| Art.176-cc.1 lett.b) e 20 | effettuare la retromarcia, anche sulle corsie per la sosta di emergenza                | da euro 430<br>a euro<br>1.731     | 10 | sospensione patente da 2 a 6 mesi  |
| Art.176-cc.1 lett.c) e 20 | Circolazione sulla corsia di Emergenza   | da euro 430<br>a euro<br>1.731     | 10 | sospensione patente da 2 a 6 mesi  |
| Art.176-cc.1 lett.d) e 20 | Circolazione sulla corsia di variazione di velocità                                    | da euro 430<br>a euro<br>1.731     | 10 | sospensione patente da 2 a 6 mesi  |
| Art.186 – c. 2. let. a)   | Guida in stato di ebbrezza: valore superiore a 0,5 e minore a 0,8 g/l                  | da euro 543<br>a euro<br>2.170     | 10 | sospensione della patente di guida da tre a sei mesi   |
| Art.186 – c. 2, lett. b)  | Guida in stato di ebbrezza: valore superiore a 0,8 e minore a 1,5 g/l                  | da euro 800<br>a euro<br>3.200     | 10 | arresto fino a sei mesi - sospensione della patente di guida da sei mesi ad un anno  |
| Art.186 – c. 2, lett. c)  | Guida in stato di ebbrezza: valore superiore a 1,5 g/l                                 | da euro<br>1.500<br>a euro         | 10 | arresto da sei mesi ad un anno - sospensione della patente di guida da uno a due anni- confisca del veicolo con il quale è |



|                      |  |                               |    |   |
|----------------------|--|-------------------------------|----|---|
|                      |  | 6.000                         |    | stato commesso il reato, salvo che il veicolo stesso appartenga a persona estranea al reato   |
| Art.186- cc.2 e 5    | Conducente sottoposto a cure mediche a seguito di incidente stradale, presenta stato di Ebbrezza |                               | 10 | Informativa all'AG sospensione patente - revoca patente   |
| Art.186- c.7         | Rifiuto dell'accertamento dello stato di ebbrezza  | da euro 1.500<br>a euro 6.000 | 10 | arresto da sei mesi ad un anno - sospensione della patente di guida da uno a due anni- confisca del veicolo con il quale è stato commesso il reato, salvo che il veicolo stesso appartenga a persona estranea al reato  |
| Art.187- c.1         | Guida sotto l'influenza di stupefacenti  | da euro 1.500<br>a euro 6.000 | 10 | arresto da sei mesi ad un anno - sospensione della patente di guida da uno a due anni   |
| Art.187- c.8         | Rifiuto dell'accertamento dell'uso di sostanze stupefacenti                                      | da euro 1.500<br>a euro 6.000 | 10 | arresto da sei mesi ad un anno - sospensione della patente di guida da uno a due anni - confisca del veicolo con il quale è stato commesso il reato, salvo che il veicolo stesso appartenga a persona estranea al reato |
| Art.189- cc. 1 e 5   | Fuga dopo incidente con danni a cose: senza necessità di revisione del veicolo                   | da euro 296<br>a euro 1184    | 4  | Sospensione patente (da 15 giorni a 2 mesi)   |
| Art.189-cc.1 e 6     | Fuga con incidente con danni alle persone  |                               | 10 | è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si applica la sanzione amministrativa accessoria della sospensione della patente di guida da uno a tre anni  |
| Art.189-cc. 1 e 7    | Omissione di soccorso alle persone ferite  |                               |    | la reclusione da un anno a tre anni. Si applica la sanzione amministrativa accessoria della sospensione della patente di guida per un periodo non inferiore ad un anno e sei mesi e non superiore a cinque anni         |
| Art. 193 – cc. 1 e 2 | Circolazione senza assicurazione   | da euro 866<br>a euro 3.464   | 5  | Sequestro del veicolo   |
| Art.213 - c. 4       | Circolazione con veicolo   | da euro                       |    | Sospensione patente da 1 a 3  |



|                |  |                                     |  |   |
|----------------|--|-------------------------------------|--|---|
|                | adoperato per commettere un reato              | 1.984<br>a euro<br>7.937            |  | mesi, confisca del veicolo  |
| Art.216 - c.6  | Circolazione con patente di guida ritirata     | da euro<br>2.046<br>a euro<br>8.186 |  | caso di reiterazione delle violazioni, la sanzione accessoria della confisca amministrativa del veicolo. La durata del fermo amministrativo è di tre mesi, salvo i casi in cui tale sanzione accessoria è applicata a seguito del ritiro della targa.             |
| Art.217- c. 6  | Circolazione con carta di circolazione sospesa | da euro<br>2.046<br>a euro<br>8.186 |  | Si applica la sanzione amministrativa accessoria della sospensione della patente da tre a dodici mesi e, in caso di reiterazione delle violazioni, la confisca amministrativa del veicolo.  |
| Art.218 - c. 6 | Circolazione con patente sospesa               | da euro<br>2.046<br>a euro<br>8.186 |  | Si applicano le sanzioni accessorie della revoca della patente e del fermo amministrativo del veicolo per un periodo di tre mesi. In caso di reiterazione delle violazioni, in luogo del fermo amministrativo, si applica la confisca amministrativa del veicolo. |

Nella vita quotidiana è possibile che determinate circostanze, come la fretta e le esigenze dei committenti o dei datori di lavoro, provochino conflitti di valori al momento di concretizzare le disposizioni contenute nelle competenze operative. Chi guida deve essere all'altezza di queste situazioni. Prendendo in considerazione le possibili cause ed evitare il verificarsi di situazioni del genere oppure a superarle con il minor danno possibile.

L'autista è responsabile del veicolo affidatogli. E', inoltre, responsabile per le contravvenzioni a lui imputabili per negligenza. Quando le due parti - azienda e lavoratore - siano d'accordo a produrre opposizione a provvedimento contravvenzionale, l'onere relativo - compreso quello dell'assistenza legale - è a carico dell'azienda.

A scanso di ogni responsabilità il conducente, prima di iniziare il servizio, deve in ogni caso assicurarsi che il veicolo stesso sia in perfetto stato di funzionamento, che non manchi del necessario ed in caso contrario deve darne immediatamente avviso all'azienda, la quale ha l'obbligo di predisporre le condizioni affinché tali verifiche possano essere effettuate.

#### MANSIONI DI PORTIERE / USCIERE AI PIANI / CUSTODIA E BIGLIETTERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO NELLE BIBLIOTECHE

Il dipendente deve osservare un contegno corretto e gentile verso il pubblico in generale; non mostrarsi discinti, disordinati o sciatti. E' fondamentale che, laddove in uso, la divisa sia sempre pulita, ben stirata e mantenuta in perfetto ordine. Il dipendente deve fare attenzione che il cartellino di riconoscimento sia ben visibile; deve evitare alterchi e situazioni di conflitto col pubblico. Le ingiurie e le offese, nonché l'uso della violenza verso il pubblico in generale, verranno punite financo con il licenziamento in tronco.

Di seguito alcuni consigli:

- Salutare sempre per primi e dare sempre del Lei.



- Salutare sempre e chiunque utilizzando i termini adeguati riferiti al momento della giornata.
- Rispondere sempre a un saluto anche se non ricordiamo chi è la persona che abbiamo di fronte.
- Evitare di salutare con espressioni troppo colloquiali come “salve”.
- Accompagnare sempre il saluto con un sorriso.
- Se dobbiamo presentarci a qualcuno, è bene farlo con tatto scegliendo il momento opportuno.
- La naturalezza è fondamentale per ben predisporre chi abbiamo di fronte.

#### MANSIONE DI CENTRALINISTA

- Salutare sempre per primi e dare sempre del Lei.
- Salutare sempre e chiunque utilizzando i termini adeguati riferiti al momento della giornata.
- Basterà dire il nome dell’Ente.
- Evitare di salutare con espressioni troppo colloquiali come “salve”.
- Richiedere il nome dell’interlocutore per presentarlo all’interessato prima del passaggio della telefonata.
- Evitare diverbi e situazioni di conflitto con gli utenti.
- Evitare di dare informazioni all’utente per nome e per conto dei servizi/uffici con cui l’utente desidera mettersi in contatto

#### MANSIONE DI AUSILIARE ALLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA

Le norme di comportamento cui deve attenersi il dipendente nell’esecuzione delle prestazioni di ausiliare alle attività di assistenza socio-sanitaria sono:

##### A) IGIENE NELLA PERSONA E NELLA DIVISA

La divisa deve essere pulita e in ordine (si consiglia sempre un cambio a disposizione nell’eventualità ci si sporchi con materiale biologico) e prevede:

- Casacca, maglietta o polo e pantaloni
- Calzature antiscivolo

I capelli devono sempre essere in ordine e, se lunghi, devono essere opportunamente raccolti.

Non è necessario indossare la cuffia, se non durante la somministrazione dei pasti e quando si va in cucina; la cuffia deve contenere accuratamente tutti i capelli.

L’Operatore non dovrà indossare monili (catene, braccialetti, anelli, orecchini pendenti, orologi) perché ricettacolo di microrganismi, impedimento ad un corretto lavaggio delle mani e causa di possibili escoriazioni alla cute dei pazienti. In via del tutto eccezionale è ammesso l’orologio in plastica o in gomma.

Le unghie devono essere corte e pulite e non devono presentare smalto.

L’Operatore deve lavarsi le mani frequentemente perché sono uno dei maggiori veicoli di infezione: deve effettuare sicuramente il lavaggio all’entrata e all’uscita del servizio, alla fine di ogni contatto o procedura sul paziente; dopo aver tolto i guanti, prima e dopo aver mangiato, prima e dopo la somministrazione degli alimenti, dopo essersi recato in bagno.

Si raccomanda di utilizzare i guanti per ogni attività che preveda il potenziale o effettivo rischio di contatto con materiale biologico: nell’igiene del paziente, nel rifacimento letti se le lenzuola sono sporche di materiale biologico, nello smaltimento dei rifiuti, nella pulizia di accessori che sono venuti a contatto col paziente, ecc..

Nell’eventualità di un contagio da materiale biologico, l’Operatore deve avvertire immediatamente il Responsabile che provvederà ad attivare le necessarie procedure del caso.

##### B) PUNTUALITÀ

L’Operatore deve presentarsi 5-10 minuti prima dell’inizio del turno per assicurarsi di ascoltare la consegna, poter Piazza Castelnuovo, 35 – 90141 – Palermo Tel.091/6118543 – Fax 091/6118511 – Sito Internet: [www.serviziausiliarisicilia.it](http://www.serviziausiliarisicilia.it) – e-mail: [info@serviziausiliarisicilia.it](mailto:info@serviziausiliarisicilia.it) – Pec: [serviziausiliarisicilia@pecsoluzioni.it](mailto:serviziausiliarisicilia@pecsoluzioni.it) – P.I – C.F. Registro Imprese di Palermo n. 04567910825 – Numero R.E.A.: 204568 Capitale Sociale € 255.585,00 i.v. Società soggetta alla direzione e al coordinamento della Regione Siciliana





porre delle domande e dare spazio al dialogo con i turnisti precedenti.

La timbratura deve essere sempre effettuata in divisa sia all'inizio del turno che al termine.

Durante le attività, l'Operatore, non può improvvisare modalità assistenziali, tecniche di presa, gestualità, ma deve attenersi alle regole precise dettate da criteri specifici di procedura e protocolli.

E' buona norma, quindi, assistere attivamente e attentamente alla consegna, chiedere chiarimenti, notizie, aiuti al Personale Infermieristico, dimostrando interesse e professionalità.

#### C) CONSIGLI ALL'OPERATORE

- Non prendere iniziative personali, senza essersi consultati con l'Infermiere.
- Mai allontanarsi dal reparto senza avvisare il Responsabile.
- Non cambiare i turni all'ultimo momento (può creare difficoltà e non è professionale).

#### MANSIONE DI MAGAZZINIERE

I compiti dei magazzinieri, in breve, possono essere così elencati:

- ricezione merce: riceve la merce in arrivo, verificando la rispondenza con la documentazione accompagnatoria e le condizioni della merce assicurandosi che sia priva di danni;
- stoccaggio merce: sposta la merce dalla zona di ricezione verso l'area di stoccaggio, posizionandola secondo criteri stabiliti a monte; da questa attività dipende buona parte della gestione di un magazzino;
- redazione e controllo inventario: il magazziniere deve poter sapere in qualsiasi momento quanta merce dispone nel proprio magazzino e dove essa è disposta per rintracciarla nel minor tempo possibile;
- stabilisce i limiti di scorta minima: in base al proprio inventario, il magazziniere deve essere in grado di organizzare la gestione delle scorte di magazzino, al fine di informare il Responsabile per la pianificazione dell'acquisto di nuova merce e in quali quantità, prima di restare senza scorte;
- organizza la distribuzione: il magazziniere, coordina anche le attività di spedizione delle merci, interfacciandosi con gli autisti che si occuperanno fattivamente della distribuzione fisica delle consegne verso i punti di utilizzo.

#### A) LA SICUREZZA DEL MAGAZZINO

Un aspetto che, a prima vista, potrebbe sembrare una banalità riguarda l'osservanza delle norme di sicurezza. Nell'organizzare un magazzino, tuttavia, è bene tenere presente che attraverso il rispetto di tali norme, passa anche una gestione più efficiente del magazzino.

La sicurezza del magazzino, per esempio, passa attraverso l'ordine e la pulizia dell'ambiente di lavoro. Trattandosi di luoghi in cui le merci sono costantemente movimentate, spesso con l'ausilio di attrezzature specifiche, il magazzino è soggetto a disordine e sporcizia. Questo, inevitabilmente, si può tradurre in incidenti, che possono rallentare o addirittura arrestare il lavoro.

Pertanto, al fine di garantire il rispetto delle norme di sicurezza, è bene:

- conoscere il piano di sicurezza e attenersi alle norme di sicurezza;
- seguire la formazione sul rispetto delle norme di sicurezza e del piano di sicurezza;
- utilizzare i dispositivi di protezione individuali: l'utilizzo di tali dispositivi, e in generale la manutenzione di tutte le attrezzature in uso nel magazzino, riducono ulteriormente il rischio di incidenti.

#### B) GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La gestione del magazzino ruota anche intorno alla documentazione accompagnatoria delle merci. In generale, possiamo elencare i seguenti documenti, che riguardano la gestione di un magazzino:

- documento di trasporto o DDT: è il documento che deve obbligatoriamente accompagnare la merce durante le fasi trasporto;



- inventario: attraverso la gestione dell'inventario di magazzino passa buona parte della organizzazione del magazzino; un inventario adeguatamente compilato e costantemente aggiornato è un documento che fornisce una fotografia esatta della gestione del magazzino e delle scorte;
- gestione ordini: garantire tempi di evasione degli ordini accettabili.

#### IL PERSONALE IN DISTACCO PRESSO LE STRUTTURE SANITARIE PROVINCIALI - ASP

Il Codice di Comportamento che si applica ai dipendenti dell'ASP mira a fornire le regole di comportamento alle quali il personale dipendente e non dipendente, che intrattiene rapporti a qualsiasi titolo con l'ASP, è tenuto a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Pertanto, esso si applica anche ai dipendenti SAS che prestano servizio presso le strutture delle ASP provinciali.

Il Codice si caratterizza per la particolare delicatezza di applicazione in quanto coinvolge rilevanti interessi economici e incide su fondamentali interessi sociali sottesi al diritto alla salute, per cui la condotta deve essere ispirata ai canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.

Il Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e integra, altresì, le disposizioni in materia di disciplina del personale della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, approvate con delibera n. 349 del 14 maggio 2010, e le disposizioni in materia di disciplina del personale del comparto sanità approvate con delibera n. 173 del 28 dicembre 2009.

Le previsioni riguardano:

1. Il comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione;
2. Il comportamento in servizio;
3. L'utilizzo delle risorse materiali e strumentali;
4. Gli obblighi di comunicazione;
5. I rapporti con il pubblico.

Le previsioni sono scaricabili ai seguenti link:

- 1) ASP PALERMO:

[http://www.asppalermo.org/Archivio/trasparenza/PTPC%202015/Codice%20comportamento%202015%20ASP%20PALERMO%20Allegato%204\)%20a1%20PTPC.pdf](http://www.asppalermo.org/Archivio/trasparenza/PTPC%202015/Codice%20comportamento%202015%20ASP%20PALERMO%20Allegato%204)%20a1%20PTPC.pdf);

- 2) ASP AGRIGENTO:

<http://www.aspag.it/trasparenza/wp-content/uploads/2014/02/codice-comportamento-asp-di-agrigento.pdf>

- 3) ASP CALTANISSETTA:

[https://www.asp.cl.it/upload/asp\\_cl\\_ecm10/gestionedocumentale/Bozza%20Codice%20di%20Comportamento\\_784\\_2763.pdf](https://www.asp.cl.it/upload/asp_cl_ecm10/gestionedocumentale/Bozza%20Codice%20di%20Comportamento_784_2763.pdf)

- 4) ASP CATANIA:

[https://www.aspct.it/news/documenti/2020/20200812/codice\\_di\\_comportamento\\_definitivo.pdf](https://www.aspct.it/news/documenti/2020/20200812/codice_di_comportamento_definitivo.pdf)

- 5) ASP ENNA:

<https://www.aspenna.it/wp-content/uploads/2021/02/Codice-Aziendale-di-Comportamento.pdf>

- 6) ASP MESSINA:

<https://www.asp.messina.it/wp-content/uploads/2017/08/CODICE-COMPORTAMENTO-PDF-A.pdf>

- 7) ASP RAGUSA

[https://www.asp.rg.it/images/PDF/codice\\_disciplinare/codice\\_disciplinare.pdf](https://www.asp.rg.it/images/PDF/codice_disciplinare/codice_disciplinare.pdf)

- 8) ASP SIRACUSA

<http://www.asp.sr.it/media/documenti/codicecomportamento2017.pdf>



9) ASP TRAPANI

[https://www.asptrapani.it/upload/asp\\_trapani/gestionedocumentale/dpr62-2013\\_784\\_3276.pdf](https://www.asptrapani.it/upload/asp_trapani/gestionedocumentale/dpr62-2013_784_3276.pdf)

PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO SITI E BENI PERTINENTI ALL'ASSESSORATO REGIONALE DEI BENI CULTURALI E DELL'IDENTITÀ SICILIANA

I dipendenti che prestano servizio di custodia, biglietteria, supporto amministrativo nelle biblioteche, istruttoria alle attività di censimento, inventariazione, pre-catalogazione e catalogazione, oltre ad attenersi al Codice di condotta dei dipendenti della Regione Siciliana, come riportato nell'Allegato 2, dovranno conformarsi anche alle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo. Il comma 2 dell'art. 2 estende, infatti, l'ambito di applicazione del Codice agli Enti Pubblici economici, agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Società pubbliche partecipate e alle Società vigilate dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

<https://www.beniculturali.it/atti-general>