

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2015 – 2017

Adottato con Deliberazione n. 32/DG del 30.01.2015 e successivamente
integrato con Deliberazione n. 340/DG del 18/05/2015

Premessa normativa

1. La legge 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", all'articolo 1 stabilisce:

Comma 5: Le Pubbliche Amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica:

1. un Piano di Prevenzione della Corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
2. procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Comma 7: L'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Comma 8: L'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato, adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Comma 9: Il Piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Comma 59: Le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 del presente articolo, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.



2. La delibera n. 72/2013, con la quale l'A.N.AC – Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

Art. 1 – Nomina Responsabile e termine adozione Piano

Nel rispetto della normativa, con deliberazione n. 713/DG del 28.06.2013 è stato affidato al dott. Michele Bizzoca l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione nell'Azienda Sanitaria Locale Rieti.

Art. 2 - Definizione di Corruzione

La circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013 osserva che la legge n. 190 del 2012 non contiene una definizione della "corruzione" che viene, quindi, data per presupposta. In questo contesto, il concetto di corruzione deve intendersi in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Da rilevare che l'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurano i livelli essenziali di trasparenza dell'azione amministrativa con particolare riferimento a quelle attività a maggior rischio di corruzione che si ricollegano ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.



Art. 3 - Individuazione attività a maggior rischio di corruzione

Si riporta l'elenco delle attività che nell'Azienda Sanitaria Locale Rieti debbono essere considerate a maggior rischio di corruzione. Il dato è emerso attraverso il diretto coinvolgimento dei dirigenti medici ed amministrativi delle Strutture dell'Azienda che hanno indicato come "MEDIO" e "ALTO" il rischio di corruzione per tali attività:

SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE

ALTO

- Formazione (esternalizzata e non) da privato

MEDICINA LEGALE

ALTO

- Accertamenti di natura sanitaria previsti dalle leggi (Commissioni Invalidità Civile e Commissioni L. 104)
- Pareri medico legali ed istruttorie in tema di richiesta di indennizzo per i soggetti che hanno subito danni a seguito di emotrasfusioni e/o vaccinazioni (L.210/92) per altre aziende su richiesta dei privati
- Accertamenti medico legali: accertamenti per il riconoscimento della causa di servizio per i dipendenti degli Enti Pubblici non Economici
- Medicina fiscale (visite ambulatoriali e domiciliari)
- Medicina certificativa

AFFARI GENERALI E LEGALI

ALTO

- Stipula e rinnovo delle convenzioni aziendali finalizzate all'acquisizione di incarichi libero-professionali e consulenze
- Stesura e gestione degli atti concernenti le convenzioni e i contratti di locazione

MEDIO

- Cura degli interessi dell'Azienda in campo giuridico, amministrativo e legale
- Gestione di tutti gli aspetti assicurativi nei confronti di dipendenti e terzi e relativamente al patrimonio dell'Azienda sia come gestione del risarcimento danno che come gestione delle polizze assicurative
- Partecipazione nei collegi presso l'Ufficio del Lavoro nei tentativi obbligatori di conciliazione

AMMINISTRAZ. PERSONALE DIPENDENTE A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI

ALTO

- Reclutamento di personale
- Progressione di carriera
- Conferimento incarichi di collaborazione
- Gestione delle attività collegate all'esercizio dell'Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI) in regime di ricovero ed ambulatoriale
- Attività di controllo del rapporto giuridico ed economico del personale in somministrazione

ECONOMICA FINANZIARIA

ALTO

- Liquidazione delle fatture e dei documenti passivi attraverso la procedura integrata al sistema contabile
- Gestione e controllo del Servizio di Tesoreria, del conto corrente postale, del fondo spese in economia e del fondo economale



ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI

ALTO

- Individuazione delle procedure per gli affidamenti di fornitura di beni e servizi e predisposizione degli atti di gara e degli atti deliberativi necessari, sulla base degli indirizzi aziendali e acquisendo il supporto tecnico di altre unità operative qualora necessario
- Espletamento delle procedure di gara e stipula dei relativi contratti
- Monitoraggio dei tempi di consegna dei fornitori al fine di ottimizzare le scorte di magazzino (selezione dei migliori partner commerciali per gli acquisti in economia)
- Approvvigionamenti in economia nei casi e con le modalità previste dell'apposito Regolamento sulla Attività, sulle spese in economia del quale cura l'aggiornamento

Gestione Contratti

ALTO

- Gestione e monitoraggio dei contratti di fornitura di beni e servizi garantendo la regolarità amministrativo-contabile

TECNICO PATRIMONIALE

ALTO

- Attuazione e gestione, conservazione e funzionamento del patrimonio immobiliare, impiantistico e tecnologico di proprietà dell'Azienda
- Attività di manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamenti normativi del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Azienda attraverso attività di progettazione, direzione dei lavori, contabilità e attraverso la gestione delle gare di appalto necessarie per tutte le attività realizzative
- Predisposizione, ai fini delle procedure di gara attuate dalla UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi, delle necessarie schede tecniche nel caso di forniture di beni mobili inventariati (mobili ed arredi)
- Gestione tecnica del patrimonio da reddito, consistente nella tenuta e verifica dei dati catastali, produzione di perizie di stima, controllo delle procedure di esproprio subite, aggiornamento dello stato patrimoniale, pratiche della Sovrintendenza per alienazione, ristrutturazione di immobili

Ingegneria Clinica

ALTO

- Predisposizione dei capitolati di gara finalizzati all'acquisizione delle apparecchiature biomediche
- Partecipazione alle commissioni di gara per la verifica della rispondenza tecnica e/o valutazione delle offerte alle caratteristiche richieste
- Esercizio, rispetto ai contratti di diretta gestione, delle funzioni di cui all'art. 119 D.Lgs. 163/06 e s.m.i., e, con riguardo ai medesimi rapporti negoziali, dei seguenti ulteriori adempimenti: attivazione delle procedure d'acquisto, emissione dell'ordine d'acquisto, gestione della consegna e del collaudo se previsto, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna, gestione ed autorizzazione della liquidazione delle fatture di acquisizione e/o service

SISTEMA INFORMATICO

ALTO

- Collaborazione con l'UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi per le procedure di gara di afferenza
- Proposte di acquisti di nuovi centralini e sostituzione di componenti di impianti telefonici
- Gestione e monitoraggio dei contratti di fornitura di beni e servizi di afferenza
- Proposte di acquisti di attrezzature hardware ed applicazioni software

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DECENTRATE

ALTO

- Controlli amministrativo-contabili sulle strutture accreditate
- Incarichi personale convenzionato
- Gestione amministrativa riguardante i fornitori di servizi socio assistenziali
- Gestione e controllo delle attività dei servizi generali del Polo Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice e dei servizi territoriali (portineria, centralini telefonici, archivio Amministrativo, parcheggi interni e rimozione autoveicoli)
- Direzione e vigilanza sulla gestione integrata amministrativa dell'attività di front-office in ambito ospedaliero che comprende: riscossione dei proventi di tickets, ricoveri, libera professione e quant'altro attraverso lo sportello automatico, il pagamento allo sportello, la gestione amministrativa dei ricoveri anche con rilascio della relativa documentazione

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro

ALTO

- Verifica attraverso la vigilanza nei luoghi di lavoro delle condizioni di igiene e sicurezza e del rispetto delle normative vigenti
- Accertamento delle cause e delle responsabilità nei casi di infortunio e di malattia professionale
- Rilascio autorizzazioni previste da specifiche norme di legge in materia

MEDIO

- Attività di informazioni ed assistenza alle imprese e ai lavoratori sulla attuazione delle normative di legge e su problemi tecnico-sanitari
- Progettazione e realizzazione di iniziative di aggiornamento formazione e informazione per la prevenzione di infortuni e malattie professionali

Igiene e Sanità Pubblica

ALTO

- Attività di tutela degli aspetti igienico sanitari relativi all'igiene edilizia pubblica e privata; rilascio atti autorizzativi anche in materia di tutela e salvaguardia della salute pubblica; programmazione e svolgimento delle relative attività di vigilanza e controllo
- Attività di vigilanza ed interventi di sanità pubblica

Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione degli alimenti di origine animale

ALTO

- Attività di identificazione animali, visita ante-mortem, visita post-mortem, eventuale prelievo campioni, ispezione igienico sanitaria degli alimenti (carni, latte, pesce, uova, miele) presso le strutture di macellazione, produzione, trasformazione e distribuzione, giudizio di idoneità per libero consumo o altra destinazione degli alimenti di origine animale
- Attività di vigilanza e controllo sui prodotti di origine animale ai sensi dei Regolamenti CE 882/2004 e 2073/2005 tramite verifica della conformità alla normativa di riferimento, rispetto dei criteri microbiologici, ricerca delle trichinelle, informazioni sui requisiti della catena alimentare

MEDIO

- Attività di categorizzazione del rischio nelle strutture di produzione ai sensi del Reg. 882/2004 e analisi dei requisiti strutturali tramite una verifica della corretta prassi igienica

Igiene degli Alimenti e della Nutrizione

ALTO

- Promozione igiene, sicurezza e salute alimentare tramite attività di informazione, formazione ed assistenza rivolta a ristoratori, produttori, manipolatori e rivenditori di prodotti alimentari compresi i raccoglitori di funghi epigei
- Attività di vigilanza e controllo sulle attività alimentari

Sanità Animale e Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche

ALTO

- Sorveglianza, eradicazione e profilassi delle malattie infettive in tutti gli allevamenti, nonché di tutti gli adempimenti previsti dalle norme nazionali ed europee in materia di sanità animale
- Vigilanza ai sensi dei regolamenti CE 1/2005, 882/2004, 183/2005, CE 1069/2010 al fine di verificare la conformità strutturale dei requisiti e della corretta gestione della catena alimentare zootecnica

DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE PATOLOGICHE

ALTO

- Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività integrative finalizzate alla riabilitazione svolte da soggetti esterni all'Azienda
- Coordinamento della rete complessiva dei servizi territoriali e ospedalieri, pubblici e privati accreditati dell'assistenza per la salute mentale e gestione della quota del budget aziendale destinato alla tutela della salute mentale nel perseguimento degli obiettivi assegnati

DISTRETTI SANITARI

ALTO

- Assistenza protesica

MEDIO

- Pianificazione e valutazione le attività territoriali sanitarie e socio-sanitarie
- Tenuta registro anagrafe assistiti, con l'iscrizione al SSN, scelta e revoca del MMG
- Esenzione ticket
- Continuità assistenziale, servizi ed emergenza territoriale
- Prestazioni assistenziali di base, tra cui l'assistenza farmaceutica e l'assistenza a cittadini stranieri
- Convenzioni bilaterali per l'assistenza all'estero
- Collaborazione con Unità Valutazione distrettuale per gli inserimenti in case di riposo, lungodegenza, RSA, Residenze protette e ADI
- CAD
- Assistenza domiciliare programmata (ADP)

FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE

ALTO

- Stesura capitolato tecnico per definizione procedure allestimento gare appalto per acquisto prodotti
- Attività di vigilanza su case di cura private accreditate e non accreditate, strutture residenziali per anziani e adulti inabili, sulle case protette e istituti di pena, per quanto attiene la corretta gestione del farmaco e prodotti farmaceutici, con particolare riferimento alle preparazioni stupefacenti di cui al DPR n.309/90;
- Vigilanza farmacie, depositi medicinali e altre strutture territoriali.

Art. 4 - Rotazione del personale dipendente aree a rischio di corruzione "Medio" e "Alto"

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. L'obiettivo è ridurre il rischio che si possano creare relazioni particolari tra l'Amministrazione e gli Utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Nello specifico:

a) Personale dipendente Comparto

I Dirigenti applicano il principio della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ad elevato rischio di corruzione, sempre garantendo la continuità dell'azione amministrativa e tenuto conto delle caratteristiche organizzative dell'Azienda.

Nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente, la rotazione del personale è prevista, tra l'altro, dall'art. 16, comma 1, lettera L quarter del d. lgs. 165/2001.

b) Personale dipendente Dirigente

Nel rispetto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e delle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) "la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale", ovvero pari a tre anni. Per il personale dirigenziale addetto alle aree a rischio elevato, alla scadenza dell'incarico, la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere, di regola, affidata al altro dirigente.

La Direzione Generale valuterà di volta in volta, alla scadenza dell'incarico triennale, la possibilità di procedere alla rotazione del personale apicale, tenuto conto delle caratteristiche organizzative dell'Azienda e garantendo la continuità dell'azione amministrativa e/o sanitaria.

Art. 5 - Misure specifiche per la prevenzione della corruzione avviate nel 2014

Facendo esplicito riferimento alla seconda sezione del Piano Nazionale Anticorruzione, si delineano, di seguito le principali strategie di prevenzione della corruzione che l'Azienda ha avviato nell'anno 2014 ed attualmente in atto.

A. Codice di comportamento per la diffusione di buone pratiche e valori

□ come da previsione della delibera A.N.AC n. 75/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Referenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), ha elaborato proposta di Codice di Comportamento Aziendale adottato con deliberazione n. 89/DG f.f. del 31.01.2014;

□ a garanzia dell'effettivo rispetto di tale Codice, i Direttori delle Unità Organizzative Amministrazione Personale, Direzione Tecnico Patrimoniale e Acquisizione Beni e Servizi applicano schemi tipo di incarico, contratto, bando predisposti nel corso del 2014 che:

1. prevedono la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento Aziendale anche per i collaboratori esterni, titolari di organo e collaboratori di ditte fornitrici di beni e servizi;
2. sanciscono la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di cui trattasi.



B. Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Su proposta del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile dell'Unità Organizzativa Sviluppo Competenze e Formazione** è stata elaborata specifica proposta formativa rivolta al personale dipendente che è stata inserita nel Piano Annuale della Formazione. Nel corso dell'anno 2014 è stata avviata la formazione del personale inserito nel livello generale. Nel corso del 2015, la UOC Sviluppo Competenze e Formazione completerà la formazione di livello generale e avvierà la formazione di livello specifico.

C. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

- il Direttore dell'Unità Organizzativa Amministrazione Personale**, ha proceduto:
 1. ad individuare le eventuali ulteriori cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali, in aggiunta a quelle previste dalla normativa vigente (d. lgs n. 39 del 2013),
 2. ad inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento,
 3. a prevedere che i soggetti interessati rendano dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

D. Svolgimento di incarichi d'ufficio e attività/incarichi extra istituzionali

- Il Direttore dell'Unità Organizzativa Amministrazione Personale**, ha proceduto:
 1. all'adozione dell'atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5 del decreto 165/2001.

E. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

- Il Direttore della Unità Organizzativa Amministrazione Personale**, ha proceduto:
 1. a prevedere che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità,
 2. a prevedere che i soggetti interessati rendano dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Nel caso specifico in cui la situazione di incompatibilità emerga nel corso del rapporto, il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** è tenuto a contestare la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del decreto 39/2013 e a vigilare affinché siano prese le misure conseguenti.

F. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro

- il Direttore dell'Unità Organizzativa Amministrazione Personale**, ha proceduto:
 1. ad inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che sancisce il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- i Direttori delle Unità Organizzative Acquisizione Beni e Servizi e Tecnico Patrimoniale** hanno proceduto:



1. ad inserire, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.

G. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

□ **il Direttore dell'Unità Organizzativa Comunicazione e Marketing d'intesa con il Direttore dell'Unità Organizzativa Sistema Informatico** ha attivato specifica procedura:

1. che consente ai dipendenti dell'Azienda la segnalazione di atti illeciti attraverso il canale "Scrivi all'URP" presente nella home page del sito aziendale, ritenuto mezzo idoneo a garantire l'anonimato del segnalante e a prevenire nei suoi confronti atti di discriminazione. La segnalazione, anonima o sottoscritta dal segnalante, deve contenere indicazioni utili all'individuazione degli autori della condotta illecita. In ogni caso viene garantita la riservatezza dei dati sensibili il cui trattamento è affidato all'URP che provvederà alla gestione della segnalazione d'intesa con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. La denuncia è sottratta al diritto di accesso agli atti da parte del segnalato. Si restringe l'accesso e l'identificazione del segnalante (nel caso di segnalazione non anonima) ai soli casi ove ciò sia necessario per questioni legali (*riferimento specifico art. 8, comma 6 del Codice di Comportamento Aziendale*);

H. Accesso Civico (art. 5 decreto n. 33/2013)

□ **il Direttore dell'Unità Organizzativa Comunicazione e Marketing d'intesa con il Direttore dell'Unità Organizzativa Sistema Informatico** ha attivato specifica procedura

1. che consente ai cittadini, attraverso il canale "Scrivi all'URP – Accesso civico", l'accesso finalizzato a prendere visione di documenti di cui l'Azienda abbia omissso la pubblicazione. Le richieste di accesso civico acquisite dall'URP vengono inviate al **Responsabile aziendale della Trasparenza** che entro 30 gg dalla richiesta dovrà provvedere ai sensi di legge.

I. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

□ **il Direttore dell'Unità Organizzativa Comunicazione e Marketing** ha proceduto ad attivare:

1. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla comunicazione delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi adottati con il presente Piano;
2. canali di ascolto dei rappresentanti delle categorie di utenti e cittadini al fine di acquisire eventuali indicazioni utili al potenziamento delle strategie di prevenzione della corruzione e all'accoglimento di segnalazioni di illeciti provenienti dall'esterno.

L. Raccordo con il "Piano Triennale Trasparenza e Integrità" e con il "Ciclo delle Performances"

Il raccordo del Piano Anticorruzione con il Piano per la Trasparenza e l'Integrità, che nell'Azienda Sanitaria Locale Rieti assume una forma "autonoma", costituisce elemento imprescindibile nella

considerazione che la trasparenza deve ritenersi lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

- **Il Responsabile della Trasparenza** delinea il Piano per la Trasparenza e l'Integrità coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal decreto n. 33/2013, con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'Azienda;
- **I Responsabili degli Staff Sviluppo Strategico-Organizzativo e Controllo di Gestione, su indicazione della Direzione Generale,** recepiranno gli adempimenti e le responsabilità previste dal Piano per l'anno 2015 nell'ambito del ciclo delle performances e del processo di budget anno 2015, quale garanzia di effettivo rispetto degli impegni in materia di prevenzione della corruzione.

M. Rispetto delle previsioni del Piano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha dato specifica disposizione affinché in tutti gli atti deliberativi posti in essere all'interno dell'Azienda fosse inserita la dicitura *"DATO ATTO che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Deliberazione n. 32/DG del 30.01.2015 e successivamente integrato con deliberazione n. ____/DG del _____"*.

Art. 6 – Misure ulteriori per la prevenzione della corruzione da avviare nel 2015

Fermi restando gli impegni assunti da ciascuna Struttura aziendale in relazione agli specifici adempimenti posti in essere nell'anno 2014, si delineano, di seguito le ulteriori strategie di prevenzione della corruzione che l'Azienda Sanitaria Locale Rieti intende adottare nell'anno 2015:

A. Controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel corso dell'anno, con cadenza semestrale, procederà a verificare l'effettivo rispetto, da parte delle singole Strutture aziendali, delle misure adottate per la prevenzione e la gestione del rischio "corruzione".

B. Comunicazione ai dipendenti in procinto di cessare il rapporto di lavoro

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione del Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni, entro il 31.03.2015, dovrà predisporre uno schema tipo di nota da utilizzare in occasione della comunicazione di fine rapporto, nella quale sia prevista la seguente dicitura *"Si ricorda alla S.V. che ai sensi dell'art 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*.



C. Informatizzazione del flusso della pubblicazione dei dati

Il Responsabile della Trasparenza, nel corso dell'anno procederà a verificare ed eventualmente ad implementare il processo di informatizzazione in materia di pubblicazione dei dati all'interno delle specifiche sezioni del Programma per la Trasparenza e l'Integrità e a verificare gli obblighi di trasparenza definiti dall'art. 1, commi 15 e 32 della legge 190/2012.

D. Completare la formazione in materia di prevenzione della corruzione

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Sviluppo Competenze e Formazione, procederà entro l'anno 2015 a completare il processo di formazione del personale in materia di anticorruzione, anche su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nello specifico:

1. Completare la formazione di primo livello già avviata nell'anno 2014;
2. Attivare la formazione di livello specifico.

E. Rotazione degli incarichi di arbitrato

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Affari Generali e Legali provvederà nel corso dell'anno 2015, qualora necessario, alla rotazione degli incarichi di arbitrato.

F. Rotazione del personale aree a rischio di corruzione "Medio" e "Alto"

1. I Dirigenti delle aree a rischio relazionano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 30.11.2015, sull'effettiva rotazione degli incarichi, motivando l'eventuale impossibilità di applicazione del principio stesso;

2. I Responsabili di tutti i Servizi ricompresi nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione, nel corso dell'anno 2015, relazioneranno, inoltre, sulla corretta applicazione del principio di alternanza nello svolgimento di tutte le attività ispettive poste in essere dai Servizi dipartimentali.

G. Procedura segnalazione illeciti. Tutela del whistleblower

1. Il direttore dell'Unità Organizzativa Sistema Informatico provvederà nel corso dell'anno 2015, alla implementazione della procedura informatica diretta alla segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti, anche attraverso la predisposizione di un sistema che consenta di crittografare i dati del segnalante;

2. Il direttore dell'Unità Organizzativa Comunicazione e Marketing provvederà entro 30 giorni dall'adeguamento della procedura informatica da parte del Sistema Informatico, alla stesura di specifica "Procedura aziendale per la segnalazione degli illeciti da parte del dipendente e misure di tutela del whistleblower".



H. Attivazione di controlli interni

Le modalità di svolgimento dei controlli interni verranno disciplinate in apposito Regolamento aziendale diretto ad individuare competenze e soggetti incaricati dell' esecuzione dei controlli stessi. In tale ambito, su disposizione della Direzione Generale, gli strumenti di controllo, quali ispezioni ed attività di vigilanza, previsti, istituiti e già in uso all'interno dell'Azienda, dovranno essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla legge e dal presente Piano. Nello specifico, dovranno essere attribuite ad uno specifico Servizio Ispettivo, le seguenti attività di verifica, da realizzare, nel corso dell'anno 2015, in relazione agli ambiti di riferimento di seguito specificati:

- **Inconferibilità per incarichi dirigenziali:** verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati;
- **Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:** monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità;
- **Conferimento e autorizzazioni incarichi ai dipendenti:** monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;
- **Altre misure di prevenzione:** monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001;
- **Altre misure di prevenzione:** monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001;
- **Altre misure di prevenzione:** monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;
- **Rotazione del personale:** monitoraggi per verificare il rispetto di quanto previsto nella lettera F del presente articolo.

Art. 7 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione sul sito aziendale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituisce il mezzo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino utente, delle decisioni adottate dalla Direzione Generale con riferimento alle attività a rischio di corruzione descritte dal presente Piano. Per le attività indicate sono individuate le seguenti ulteriori regole di legalità o integrità, già emanate o in corso di elaborazione da parte dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti che vanno ad affiancarsi a quelle previste dall'ordinamento nazionale:

- a) regolamenti per il conferimento degli incarichi,
- b) codice di comportamento aziendale,
- c) Carta dei Servizi,
- d) regolamento sulla libera professione,
- e) pubblicazione sul sito istituzionale, nel rispetto della normativa in materia di privacy, di tutte le deliberazioni e determinazioni adottate dall'Azienda,
- f) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggior presenza di tutti i dipendenti dell'Azienda,
- g) regolamento delle spese in economia,

Art. 8 - Gli obblighi di trasparenza

L'articolo 1, comma 15 della legge 190/2012, sancisce che la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

In tal senso, costituisce specifico impegno dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti l'implementazione della specifica sezione denominata "Anticorruzione", istituita nella home page del sito aziendale. In tale sezione, in aggiunta alla documentazione già presente, verrà inoltre, pubblicato:

- a) *il presente Piano di prevenzione della corruzione 2015-2017,*
- b) *la relazione rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.*



Art. 9 - Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone alla Direzione Generale dell'Azienda il Piano triennale di prevenzione della corruzione, da approvare entro il 31.01. e da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) redige, entro 15.12. di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento e la trasmette al Direttore Generale. La relazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti entro il 30.11. di ogni anno e relativi ai risultati realizzati in esecuzione del Piano triennale della prevenzione;
- c) sottopone, entro il 15.12. di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per le attività di valutazione dei dirigenti;
- d) procede tempestivamente alla pubblicazione della relazione di cui sopra sul sito aziendale.
- e) valuta, ove possibile, d'intesa con il dirigente competente, l'opportunità della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, sempre garantendo la continuità dell'azione amministrativa e tenuto conto delle caratteristiche organizzative dell'Azienda;
- f) procede con proprio atto (per le attività a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

Art. 10 - Compiti dei dipendenti, coordinatori e dirigenti

Tutti i dipendenti dell'Azienda saranno messi a conoscenza dell'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 attraverso specifica comunicazione che il Responsabile della prevenzione della corruzione invierà a mezzo posta elettronica.

I dipendenti dell'Azienda, se responsabili di procedimenti o titolari di uffici competenti a fornire pareri e valutazioni tecniche o ad adottare atti endoprocedimentali ovvero se responsabili dell'adozione del provvedimento finale, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali – aree a rischio monitorano il rispetto dei tempi procedurali fissati. Relazionano al 30.11. di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali indicando i motivi del ritardo. Relazionano periodicamente al Responsabile del Piano su: numero procedimenti adottati/procedimenti conclusi/numero procedimenti con ritardo/esiti dei procedimenti conclusi.

I Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali – aree a rischio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità (art. 1, comma 17, legge n. 190/2012). I medesimi debbono attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione, nella relazione di cui al comma successivo, il rispetto dinamico del presente obbligo.



I Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali – aree a rischio presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30.11. di ogni anno una relazione dettagliata:

- sulle attività poste in essere per l'attuazione delle regole di legalità ed integrità del presente Piano;
- sulle anomalie accertate che hanno, di fatto, impedito l'attuazione del presente Piano;
- sulle azioni eventualmente adottate, se di competenza, per rimuovere le anomalie riscontrate;
- sulle proposte di azioni correttive avanzate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali monitorano con cadenza annuale, per le attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente Piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda. I responsabili delle U.O.C. interessate da tali rapporti sottoporranno ai dipendenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori e alle ditte appaltatrici, dichiarazione da sottoscrivere di assenza di conflitto di interesse, predisposta all'uopo. In caso di conflitto di interesse, saranno attivate le procedure previste dalla normativa vigente in materia. Periodicamente sarà trasmesso al Responsabile del Piano, un report sugli esiti di tale monitoraggio.

I Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali – aree a rischio indicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30.11. di ogni anno, le forniture di beni, servizi, lavori da appaltare nei successivi dodici mesi, avendo cura di attivare le procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006, con congruo anticipo rispetto la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni, servizi, lavori.

Art. 11 - Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della Legge 06.11.2012, n. 190. Risponde, inoltre, in caso di mancata predisposizione del Piano e della sua corretta attuazione.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei coordinatori e dei dirigenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano di prevenzione della corruzione.

La mancata o incompleta pubblicazione da parte dei responsabili dei Servizi delle informazioni previste dall'art. 1, commi 15, 16, 29 e 30, della Legge n. 190/2012, comporta responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165.

La violazione di doveri contenuti nel Codice di comportamento aziendale, compresi quelli relativi all'attuazione del presente Piano, è fonte di responsabilità disciplinare, nonché di responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.



Art. 12 - Aggiornamento e adeguamento del Piano

Il presente Piano verrà aggiornato in caso di mutamenti significativi nell'organizzazione dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti. Sarà, inoltre, integrato dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla A.N.AC e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti entra in vigore dal **01.02.2015**, data di pubblicazione dell'atto deliberativo che lo adotta, sul sito istituzionale dell'Azienda, sezione Albo Pretorio on line e sezione "Anticorruzione".

Art. 13 – Iniziative di comunicazione del Piano

Adeguate comunicazione circa l'adozione del presente Piano e della sua visibilità sul sito istituzionale dell'Azienda, verrà fornita entro il **28.02.2015**:

1. a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda, a mezzo mail o posta interna,
2. alla cittadinanza, attraverso la pubblicazione del piano sul sito aziendale.

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
31.01.2015	Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017	Direzione Generale su proposta del Responsabile Prevenzione della Corruzione
01.02.2015	Pubblicazione del Piano sul sito aziendale	Responsabile prevenzione della corruzione
10.02.2015	Trasmissione al DFP del Piano Triennale 2015-2017 con allegata la relazione rendiconto di attuazione del Piano anno 2014	Responsabile prevenzione della corruzione
28.02.2015	Comunicazione circa l'adozione del piano <input type="checkbox"/> ai dipendenti e collaboratori dell'Azienda; <input type="checkbox"/> alla cittadinanza tramite il sito aziendale	Responsabile prevenzione della corruzione
30.06.2015 30.11.2015	Obblighi previsti dall'articolo 6 lettera A	Responsabile Prevenzione della Corruzione
31.03.2015	Obblighi previsti dall'articolo 6 lettera B	Direttore Amm. del Personale
30.11.2015	Obblighi previsti dall'articolo 6 lettera C	Responsabile della Trasparenza

30.11.2015	Obblighi previsti dall'articolo 6 lettera D	Direttore Sviluppo Competenze e Formazione
30.11.2015	Obblighi previsti dall'articolo 6 lettera E	Direttore Affari Generali e Legali
30.11.2015	Obblighi previsti dall'articolo 6 lettera F	Direttori Servizi Dipartimento di Prevenzione Dirigenti Aree a rischio
Entro II 2015	Obblighi previsti dall'articolo 6 lettera G	Direttore Sistema Informatico
Entro 30gg. Intervento SICO	Obblighi previsti dall'articolo 6 lettera G	Direttore Comunicazione e Marketing
30.11.2015	Obblighi previsti dall'articolo 6, lettera H	Servizio Ispettivo
30.11.2015	Relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul mancato rispetto dei tempi procedurali	Dirigenti aree a rischio
30.11.2015	Monitoraggio dei rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.	Dirigenti aree a rischio
30.11.2015	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di una relazione rendiconto dettagliata su: 1. attività poste in essere per attuazione Piano, 2. rispetto degli adempimenti previsti dall'art. 6 del Piano, 3. anomalie accertate ed azioni correttive attivate 4. forniture di beni, servizi, lavori da appaltare nei successivi 12 mesi 5. effettivo rispetto obbligo di inserire nei bandi di gara le clausole contenute nei protocolli di legalità e patti di integrità 6. applicazione del principio della rotazione del personale	Dirigenti Aree a rischio
15.12.2015	Redazione e approvazione della Relazione rendiconto di attuazione del Piano relativa all'anno di riferimento appena concluso,	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
31.12.2015	1. Invio della Relazione alla Direzione Generale e all'OIV, 2. Pubblicazione della Relazione sul sito aziendale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
31.01.2016	Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
10.02.2016	Invio della Relazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (quale allegato al Piano dell'anno successivo)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione