

AZIENDA UNITÀ 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

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 USL Rieti. In sede di prima applicazione, il termine per l'adozione del Piano è stato fissato al **31.01.2014**.

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, 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.

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 USL 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:



SERVIZI FARMACEUTICI

ALTO

- Stesura capitolato tecnico per definizione procedure allestimento gare appalto prodotti
- Acquisto prodotti

AMMINISTRAZ. PERSONALE DIPENDENTE A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI

ALTO

- Reclutamento di personale
- Progressione di carriera
- Conferimento incarichi di collaborazione

DIREZIONE AMMINISTRATIVA FUNZIONE INTERDISTRETTUALE

ALTO

- Specialistica accreditati esterni
- Gestione personale convenzionato

DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

ALTO

- Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività integrative finalizzate alla riabilitazione svolte da soggetti esterni all'Azienda
- Concessione di contributi e sussidi per disabili psichici

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

MEDIO

- Rilascio pareri autorizzativi e nulla-osta all'esercizio di strutture sanitarie, ricreative, commerciali, ricettive e scolastiche nonché attività di vigilanza e controllo su tali strutture
- Attività di tutela degli aspetti igienico sanitari relativi all'ambiente, rilascio pareri di igiene edilizia pubblica e privata, attività di vigilanza e controllo
- Attività di vigilanza tramite l'azione di verifica, con funzioni di polizia giudiziaria, degli adempimenti sulle norme di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, previste dalla vigente normativa
- Rilascio autorizzazioni per esame notifiche ex art. 48 D.P.R. 303/56, per commissioni autorizzazioni strutture sanitarie pubbliche e private, per certificati restituibilità ambienti bonificati da amianto friabile, per ex art. 6 ed ex art. 8 D.P.R. 303/56
- Attività di vigilanza su campionamenti matrici alimentari
- Verifica i piani di autocontrollo HACCP
- Verifiche D.I.A. e controllo esercizi di produzione, manipolazione, vendita prodotti alimentari
- Controlli su esercizi di ristorazione, su rivendite funghi epigei e su sorgenti e acquedotti
- Autorizzazioni per il consumo delle acque potabili e per locali di deposito e vendita di fitofarmaci
- Rilascio certificati di abilitazione alla vendita di fitofarmaci
- Rilascio attestati di abilitazione alla vendita dei funghi commestibili
- Rilascio pareri preventivi su progetti relativi ad esercizi di deposito all'ingrosso, produzione, preparazione, confezionamento somministrazione di prodotti alimentari
- Attività di vigilanza sulle Strutture Sportive Accreditate presso le sedi distrettuali, tramite istruttoria domande medici specialisti, controllo attività accreditate e Società Sportive

AFFARI GENERALI

ALTO

- Organizzazione e gestione delle attività collegate all'esercizio dell'Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI) in regime di ricovero ed ambulatoriale

MEDIO

- Gestione e monitoraggio dei processi organizzativi e tecnologici relativi al sistema documentario aziendale
- Ottimizzazione dei processi di produzione, gestione e archiviazione dei documenti
- Stipula e rinnovo delle convenzioni aziendali finalizzate all'acquisizione di incarichi libero-professionali e consulenze
- 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
- Cura degli aspetti inerenti l'attività contrattuale di locazione e comodato di immobile
- Cura dei compiti non altrimenti assegnati alle altre strutture e a valenza aziendale.

UFFICIO LEGALE AUTONOMO

ALTO

- Predisposizione dei ricorsi contro le sanzioni amministrative inflitte alla Direzione aziendale per compiti connessi all'attività istituzionale

MEDIO

- Servizio legale aziendale
- Rilascio pareri legali, alla Direzione Strategica e alle strutture aziendali su problematiche di natura giuridica di particolare rilevanza non ricomprese nelle specifiche competenze proprie di ciascuna funzione aziendale
- Partecipazione nei collegi presso l'Ufficio del Lavoro nei tentativi obbligatori di conciliazione
- Fornitura ai legali del libero foro incaricati della difesa dell'amministrazione, della necessaria documentazione atta alla migliore difesa dell'Azienda nonché, all'Unità competente, degli elementi necessari per la predisposizione degli atti di affidamento di incarico legale e di liquidazione delle relative spese

DIREZIONE AMMINISTR. FUNZIONE OSPEDALIERA

ALTO

- Controllo dei servizi di vigilanza

MEDIO

- Gestione e controllo delle attività dei servizi generali afferenti quali: portineria, centralini telefonici, archivio Amministrativo, parcheggi interni e rimozione autoveicoli
- Vigilanza, in coordinamento con la direzione medica di ospedale ed il sistema informativo, sulla gestione integrata amministrativa dell'attività di front-office in ambito ospedaliero che comprende: l'attività di distribuzione referti al paziente; 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
- Promozione del processo di umanizzazione dei "punti di accoglienza" dell'assistito
- Attività di orientamento del cittadino nella struttura dell'ospedale attraverso un costante aggiornamento della segnaletica direzionale interna ed esterna, tramite l'attivazione di un efficace sistema di informazione sulla qualità e la quantità delle prestazioni erogate, sulle tariffe e sulle diverse modalità di accesso ai servizi amministrativi e ai servizi di diagnosi e cura
- Redazione di protocolli condivisi stipulati con altri servizi dell'Azienda inerenti l'attività di competenza
- Collaborazione con il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero, con i servizi amministrativi centrali e con gli altri livelli organizzativi dell'Azienda, nella elaborazione di proposte di programmazione gestionale e nella realizzazione di forme di controllo operativo

SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE

ALTO

- Formazione (esternalizzata e non) da privato



ACQUISIZIONE 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
- Gestione dei servizi di supporto nell'ottica dello sviluppo della funzione di facility management
- Gestione e monitoraggio dei contratti di fornitura di beni e servizi garantendo i controlli ed avendo come riferimento i risultati delle rilevazioni di gradimento degli utenti e degli operatori
- Gestione degli approvvigionamenti nei casi e con le modalità previste dall'apposito Regolamento sull'Attività Contrattuale

DIREZIONE TECNICO PATRIMONIALE

ALTO

- Tutte le procedure in cui vi sia una scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi.

SISTEMA INFORMATICO

ALTO

- 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
- Collaborazione con l'UOC Acquisizione beni e servizi per le procedure di gara

DIREZIONE MEDICA

MEDIO

- Individuazione strumenti per miglioramento equilibrio economico di presidio

DISTRETTI SANITARI

ALTO

- commissioni Invalidità Civile
- commissioni L.104
- assistenza protesica

MEDIO

- Pianificazione e valutazione le attività territoriali sanitarie e sociosanitarie
- 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)
- Medicina fiscale (visite ambulatoriali e domiciliari)
- Medicina certificativa
- Attività collegiale medico legale
- Medicina necroscopica

Art. 4 - 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 USL Rieti 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 UOC 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 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 della UOC 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 inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

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

□ il Direttore della UOC 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 UOC Amministrazione Personale**, ha proceduto:

1. a prevedere che negli interpellanti 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 della UOC 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 UOC 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'Ufficio Relazioni con il Pubblico d'intesa con il Direttore della UOC 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'Ufficio Relazioni con il Pubblico d'intesa con il Direttore della UOC 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 omesso 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'Ufficio Relazioni con il Pubblico 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 USL 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 "*Presa visione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con deliberazione n. _____/DG del _____*".



Art. 5 – 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 USL 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 2015, 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 della UOC Amministrazione del Personale, 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 2015 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 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 arbitro

Il Responsabile dell'UOC Affari Generali provvederà nel corso dell'anno 2015, qualora necessario, alla rotazione degli incarichi di arbitro.



F. 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.

Art. 6 - 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 USL 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. 7 - 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 USL 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. 8 - 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. 9 - 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 monitorano il rispetto dei tempi procedimentali fissati. Relazionano tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali 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 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 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, anche 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 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. 10 - 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. 11 - Aggiornamento e adeguamento del Piano

Il presente Piano verrà aggiornato in caso di mutamenti significativi nell'organizzazione dell'Azienda USL 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 USL 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. 12 – 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 USL Rieti, a mezzo mail o posta interna,
2. alla cittadinanza, attraverso specifica news da inserire nell'omonima sezione del 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 31.12.2015	Obblighi previsti dall'articolo 5 lettera A	Responsabile prevenzione della corruzione
31.03.2015	obblighi previsti dall'articolo 5 lettera B	Responsabile U.O.C. Amministrazione del Personale
31.12.2015	Obblighi previsti dall'articolo 5 lettera C	Responsabile della Trasparenza
31.12.2015	Obblighi previsti dall'articolo 5 lettera D	Direttore U.O.C. Sviluppo Competenze e Formazione
In caso di necessità	Obblighi previsti dall'articolo 5 lettera E	Direttore U.O.C. Affari Generali
31.12.2015	Obblighi previsti dall'articolo 5, lettera F	Servizio Ispettivo
Tempestivamente	Relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul mancato rispetto dei tempi procedurali	Dirigenti
31.12.2015	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	Servizio Ispettivo

	<p>qualsunque genere, anche 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.</p>	
In caso di necessità	Rotazione dipendenti che svolgono attività a rischio	Dirigenti Aree a Rischio e Responsabile prevenzione della corruzione
30.11.2015	<p>Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di una relazione rendiconto dettagliata su:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. attività poste in essere per attuazione Piano 2. anomalie accertate ed azioni correttive attivate 3. forniture di beni, servizi, lavori da appaltare nei successivi 12 mesi 4. effettivo rispetto obbligo di inserire nei bandi di gara le clausole contenute nei protocolli di legalità e patti di integrità 	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	<ol style="list-style-type: none"> 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