

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **Triennio 2014 – 2016**

Adottato con Deliberazione n. 90/DG f.f. del 31/01/2014

### **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 FARMACEUTICO**

##### **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

#### **DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE**

##### **ALTO**

- Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività integrative finalizzate alla riabilitazione e svolte da soggetti esterni all'Azienda.



## **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 gestisce 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, gli 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

## **ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

### **MEDIO**

- Individuazione delle procedure per gli affidamenti di fornitura di beni e servizi e predisposizione degli atti e 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 siano una scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi.

## **SISTEMA INFORMATICO**

### **MEDIO**

- 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**

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 intende adottare nel triennio di riferimento:

##### **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 presentato specifica proposta di Codice di Comportamento Aziendale, in fase di adozione, che consenta al dipendente di comprendere con estrema facilità e chiarezza, il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato specie nelle situazioni critiche dalle quali possano originare azioni illecite;

□ a garanzia dell'effettivo rispetto di tale Codice, **i Direttori delle UOC Amministrazione Personale, Direzione Tecnico Patrimoniale e Acquisizione Beni e Servizi** predisporranno entro il **30 giugno 2014** schemi tipo di incarico, contratto, bando:

1. che prevedano 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. che sanciscano 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 (Allegato 1) rivolta al personale dipendente, da inserire nel Piano Annuale della Formazione. Come evidenziato nella scheda allegata, oltre alla normativa in materia di anticorruzione costituiranno oggetto di specifica trattazione anche le disposizioni in materia di:

1. obbligo di astensione dall'assumere decisioni in caso di conflitti di interesse.
2. comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse,
3. conseguenze scaturenti dalla violazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

##### **C. Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

□ **il Direttore della UOC Amministrazione Personale**, procederà entro il **31 marzo 2014**

1. ad individuare 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 interpellanti 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 della UOC Amministrazione Personale**, procederà entro **31 marzo 2014**,

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**, procederà entro **31 marzo 2014**,

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 emerge 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**, procederà entro il **31 marzo 2014**,

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** procederanno entro il **31 marzo 2014**

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*):

2. che prevede l'attivazione di banner/link sul sito aziendale, attraverso i quali attivare una campagna di comunicazione e sensibilizzazione dei dipendenti sui diritti e sugli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite e sul loro diritto di essere tutelati nel caso di segnalazione.

#### **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** procederà entro il **31 Marzo 2014** 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. Attivazione di controlli interni**

Le modalità di svolgimento dei controlli interni verranno disciplinate in apposito Regolamento aziendale diretto, inoltre, ad individuare competenze specifiche 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.

#### **M. 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 inseriti nel presente Piano nell'ambito del ciclo delle performances e del processo di budget anno 2014, al fine di garantire l'effettivo rispetto da parte dei dirigenti dell'Azienda, degli impegni in materia di prevenzione della corruzione.

#### **N. Rispetto delle previsioni del Piano**

□ per il tramite **del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

1. prevedere, negli atti deliberativi posti in essere dai diversi **Dirigenti delle Strutture Aziendali**, la dicitura *"Presa visione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con deliberazione n. \_\_\_\_\_/DG del \_\_\_\_\_"*.

#### **Art. 5 - 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. 6 - 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**", presente all'interno del banner "**Amministrazione Trasparente**", istituito nella home page del sito aziendale. Nello specifico verranno pubblicate:

- a) *la normativa di riferimento e la deliberazione di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;*
- b) *il presente Piano di prevenzione della corruzione.*
- c) *la proposta formativa relativa al personale che svolge attività a rischio di corruzione.*
- d) *la relazione rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento.*
- e) *i dati richiesti dall'art. 1, comma 15, della Legge 06.11.2012, n. 190 (bilanci, conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini);*
- f) *i dati richiesti dall'art. 1, comma 32, della Legge 06.11.2012, n. 190 (struttura proponente, oggetto del bando, elenco operatori invitati a presentare le offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio, l'importo delle somme liquidate).*

Da rilevare la stretta connessione tra la sezione "Anticorruzione" e la sezione "Trasparenza", dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, presente sempre all'interno del banner "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 7 - 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) individua, previa proposta dei dirigenti competenti il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica e legalità, ai fini della definizione, entro il **31.12. di ogni anno**, delle proposte formative rivolte al personale che svolge attività a rischio di corruzione da inserire nel Piano annuale della formazione;
- f) 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;
- g) procede con proprio atto (per le attività a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.



## **Art. 8 - Compiti dei dipendenti, coordinatori e dirigenti**

I Dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Coordinatori, i Dirigenti responsabili di strutture complesse e di strutture semplici dipartimentali, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti, attestano di essere a conoscenza del presente Piano di prevenzione della corruzione approvato dal Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale di Rieti e provvedono all'esecuzione.

I medesimi, 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 entro il **31.10. di ogni anno** propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nomi dei dipendenti da inserire nel programma di formazione di cui sopra.

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'uso. 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. 9 - 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. 10 - 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 01.02.2014, data di pubblicazione** dell'atto deliberativo che lo adotta, sul sito istituzionale dell'Azienda, sezione Albo Pretorio on line e sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 11 – 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 **10.02.2014**:

1. a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda USL Rieti, a mezzo mail o posta interna,
2. alla cittadinanza, attraverso specifico comunicato da inviare alla stampa locale e specifica news da inserire nell'omonima sezione del sito istituzionale dell'Azienda.



## CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGETTO COMPETENTE
31.01.2014	Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione proposto dal Responsabile incaricato e sua trasmissione al DFP	Direzione Generale
01.02.2014	Pubblicazione del Piano sul sito aziendale	Responsabile prevenzione della corruzione
10.02.2014	Comunicazione circa l'adozione del piano <input type="checkbox"/> ai dipendenti e collaboratori dell'Azienda; <input type="checkbox"/> alla cittadinanza	Responsabile prevenzione della corruzione
28.02.2014	Attestazione di essere a conoscenza del Piano (per se stessi e per il personale della Struttura diretta)	Dirigenti
	Obblighi previsti dall'articolo 4 del presente Piano, lettere C, D, E, F	Direttore UOC Amministrazione Personale
31.03.2014	Obblighi previsti dall'articolo 4 del presente Piano, lettera F	Direttore UOC Acquisizione Beni e Servizi
	Obblighi previsti dall'articolo 4 del presente Piano, lettera I	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale
	Obblighi previsti dall'articolo 4 del presente Piano, lettera A	Direttore URP
30.06.2014	Obblighi previsti dall'articolo 4 del presente Piano, lettera A	Direttore UOC Amministrazione Personale
		Direttore UOC Acquisizione Beni e Servizi
		Direttore UOC Tecnico Patrimoniale
<b>Tempestivamente</b>	Relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul mancato rispetto dei tempi procedurali	Dirigenti

<b>Cadenza annuale</b>	Monitoraggio dei rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10% di essi), tra l'Azienda ed il cittadino utente, verificando anche i rapporti di parentela con i dipendenti.	<b>Dirigenti</b>
<b>In caso di necessità</b>	Rotazione dipendenti che svolgono attività a rischio	<b>Dirigenti e Responsabile prevenzione della corruzione</b>
<b>31.10 di ciascun anno</b>	Proposta nominativi dipendenti che operano nelle aree a rischio, per formazione specifica	<b>Dirigenti Aree a rischio</b>
<b>30.11 di ciascun anno</b>	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di una relazione rendiconto dettagliata su: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. attività poste in essere per attuazione Piano</li> <li>2. anomalie accertate ed azioni correttive attivate</li> <li>3. forniture di beni, servizi, lavori da appaltare nei successivi 12 mesi</li> <li>4. effettivo rispetto obbligo di inserire nei bandi di gara le clausole contenute nei protocolli di legalità e patti di integrità</li> </ol>	<b>Dirigenti Aree a rischio</b>
<b>15.12 di ciascun anno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Presentazione proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione per l'anno successivo</li> <li>□ Redazione e approvazione della Relazione rendiconto di attuazione del Piano relativa all'anno di riferimento appena concluso,</li> <li>□ Invio della Relazione alla Direzione Generale, all'OIV, e al DPF (quale allegato al Piano dell'anno successivo)</li> <li>□ Pubblicazione della Relazione sul sito aziendale</li> </ul>	<b>Responsabile della prevenzione della corruzione</b>
<b>31.12 di ciascun anno</b>	Definizione delle proposte formative rivolte al personale che svolge attività a rischio di corruzione da inserire nel Piano annuale della formazione (elaborate anche sulla base di eventuali indicazioni fornite dal Responsabile della Corruzione)	<b>Direttore U.O.C. Sviluppo Competenze e Formazione</b>

**PROPOSTA FORMATIVA IN MATERIA DI NORMATIVA  
ANTICORRUZIONE DA INSERIRE NEL PIANO DI AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE ANNO 2014**

**STRUTTURA:** SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE

A) **DESCRIZIONE DEL PROBLEMA E DEL BISOGNO FORMATIVO** (*fattore che impedisce, o potrebbe impedire in futuro, l'ottimizzazione del servizio e della mission aziendale*):

*Legato a fattori interni alla struttura*

*Legato a fattori esterni alla struttura*

L'obbligo formativo è dettato dalle nuove disposizioni normative che incidono sulla responsabilità, sugli adempimenti e sui comportamenti dei pubblici dipendenti - Legge n. 190/2012, D.lg 33/2013 e 39/2013)

**Argomento del progetto/evento:** Ambiti di applicazione delle nuove normative, soggetti preposti alla lotta alla corruzione, trasparenza e obblighi di pubblicazione dei dati, incompatibilità degli incarichi dirigenziali, conflitto di interesse e obbligo di astensione, codice di comportamento dei dipendenti.

**B1 Obiettivi Formativi**

Rendere informati sulle nuove disposizioni normative e sugli adempimenti dirigenti e funzionari delle aree maggiormente a rischio corruzione.

**B2 Obiettivi Formativi**

Rendere informati sulle nuove disposizioni normative sugli adempimenti e sui comportamenti gli altri dipendenti delle aree maggiormente a rischio corruzione.

**B3 Obiettivi Formativi**

Informare sulle nuove disposizioni normative tutto il restante personale dipendente dell'Azienda USL di Rieti.

B) **PROPOSTA DI INIZIATIVE NECESSARIE PER RAGGIUNGERE L' OBIETTIVO:**

*Iniziativa in sede (Per ogni iniziativa compilare l'all. 2)*

➤ **B1 Titolo provvisorio dell'iniziativa:** Ambiti di applicazione delle nuove normative, soggetti preposti alla lotta alla corruzione, trasparenza e obblighi di pubblicazione dei dati, incompatibilità degli incarichi dirigenziali, conflitto di interesse e obbligo di astensione, codice di comportamento dei dipendenti.

**TARGET DI RIFERIMENTO:** Profili professionali Dirigenti, Funzionari aree a rischio

**Numero dipendenti** 60

**Mesi indicativi di realizzazione per il progetto/evento e possibili riedizioni**

Maggio/ Giugno 2014

➤ **B2 Titolo provvisorio dell'iniziativa:** Ambiti di applicazione delle nuove normative, soggetti preposti alla lotta alla corruzione, trasparenza e obblighi di pubblicazione dei dati, incompatibilità degli incarichi dirigenziali, conflitto di interesse e obbligo di astensione, codice di comportamento dei dipendenti.

**TARGET DI RIFERIMENTO** Profili professionali assistenti, coadiutori, tecnici e amministrativi aree a rischio

**Numero dipendenti** 40

**Mesi indicativi di realizzazione per il progetto/evento e possibili riedizioni**  
Maggio/ Giugno 2014

➤ **B3: Titolo provvisorio dell'iniziativa:** Ambiti di applicazione delle nuove normative, soggetti preposti alla lotta alla corruzione, trasparenza e obblighi di pubblicazione dei dati, incompatibilità degli incarichi dirigenziali, conflitto di interesse e obbligo di astensione, codice di comportamento dei dipendenti.

**TARGET DI RIFERIMENTO:** - Tutti i profili professionali dell'Azienda, con esclusione di quelli delle aree a rischio già formati

**Numero dipendenti:** 400

**Mesi indicativi di realizzazione per il progetto/evento e possibili riedizioni**  
Maggio/ Giugno 2014

**C) NOMINATIVO DEL REFERENTE DI PROGRAMMA**

Dott. Marino Formichetti

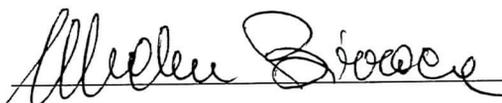
**Si precisa che le proposte di cui alla presente scheda sono state portate a conoscenza del personale della scrivente Struttura**

*FIRMA DEL REFERENTE DI PROGRAMMA*



---

*FIRMA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA*



---

