

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

RELAZIONE ANNUALE DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ANNO DI RIFERIMENTO: 2015

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che all’art. 1, comma 14 sancisce: “Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato... pubblica nel sito web dell’amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la trasmette all’organo di indirizzo politico dell’amministrazione...”

Premessa

La Legge n. 190 del 6.11.2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

A seguito di tale previsione normativa, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) che l’ANAC, ex CIVIT, con Delibera n. 72 dell’11.09.2013, ha approvato in via definitiva, al fine di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e creare le premesse affinché le amministrazioni potessero redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla Legge 190/12.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della ASL Rieti è stato nominato con delibera del Direttore Generale n. 713/DG del 28.06.2013 ed individuato nella figura della Dott. Michele Bizzoca, Dirigente Amministrativo già titolare di incarico dirigenziale di Struttura Complessa.

Per la complessità dell’organizzazione aziendale e per i numerosi adempimenti previsti dalla normativa, anche per l’anno 2015, il dott. Bizzoca è stato coadiuvato nell’espletamento delle specifiche attività, dal dott. Tarquinio Desideri, collaboratore amministrativo professionale in servizio presso l’U.O.S.D. Comunicazione e Marketing dell’Azienda.



Il Piano Aziendale Anticorruzione

Anche per l'anno 2015, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il Piano Aziendale Anticorruzione, adottato con deliberazione n. 32/DG del 30.01.2015 e successivamente integrato con deliberazione n. 340//DG del 18.05.2015.

Comunicazione interna

- ✓ Il Piano è stato pubblicato sul sito internet dell'Azienda, www.asl.rieti.it, raggiungibile dalla home page attraverso il link "Anticorruzione" e attraverso il link "Amministrazione Trasparente", sezione "Altri Contenuti";
- ✓ l'adozione del Piano è stata comunicata a tutto il personale dell'Azienda attraverso specifica mail del 16.02.2015, inoltrata tramite ASL directory, contenente le indicazioni per la visualizzazione del documento attraverso il sito aziendale;

Comunicazione esterna

- ✓ per l'anno in corso si è ritenuto opportuno comunicare all'esterno l'adozione del Piano esclusivamente attraverso specifica mail indirizzata alle Associazioni di volontariato e tutela del territorio, inviata in data 17.04.2015.

La presente Relazione annuale offre il rendiconto sulle azioni intraprese nell'anno 2015 e sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento dei dipendenti della ASL Rieti, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 89/DG f.f. del 31.01.2014, è pubblicato sul sito internet dell'Azienda, www.asl.rieti.it, raggiungibile dalla home page attraverso il link "Anticorruzione" e attraverso il link "Amministrazione Trasparente", sezione "Codici disciplinari e Codice di Comportamento".

Nell'anno 2015 non sono state adottate integrazioni al Codice di Comportamento né sono state rilevate denunce di violazioni del Codice stesso.

Gestione dei rischi e rispetto degli specifici adempimenti del Piano

Tra le azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione appare opportuno evidenziare quelle attivate nel rispetto delle previsioni del Piano dalle Strutture interessate che hanno inviato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la specifica documentazione di pertinenza:

Responsabile della prevenzione della Corruzione (adempimenti art. 6 del Piano, lettera A)

Al 30.06.2015 il Responsabile Anticorruzione ha verificato il rispetto degli adempimenti previsti dal Piano nel 1° semestre dell'anno.

Al 30.11.2015 il Responsabile Anticorruzione ha verificato il rispetto degli adempimenti previsti dal Piano nel 2° semestre dell'anno.

U.O.C. Amministrazione del Personale (adempimenti art. 6 del Piano, lettera B)

In merito alla predisposizione di uno schema tipo da utilizzare in occasione della comunicazione di fine rapporto, il Responsabile dell'Amministrazione del Personale ha inserito nella stessa 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"*.

Responsabile della Trasparenza (adempimenti art. 6 del Piano, lettera C)

In merito alle verifiche da svolgere, il Responsabile della Trasparenza ha specificato che, *"nel corso dell'anno, ha effettuato verifiche a campione per quanto concerne l'aggiornamento dei dati con l'eventuale impulso per l'effettuazione ai Dirigenti delle Unità Operative tutte"*;

U.O.C. Sviluppo Competenze e Formazione (adempimenti art. 6 del Piano, lettera D)

In merito alla formazione in materia di anticorruzione, Il Responsabile dell'Unità Formazione ha inviato allo scrivente specifica comunicazione nella relazione al 30.11.2015 specificando che, *"nell'anno 2015 sono stati attivati 2 corsi di formazione sul tema anticorruzione, uno di livello specifico riservato al personale dirigente, responsabili di procedimento e coordinatori delle aree a rischio alto, l'altro di livello basso per tutto il personale non ancora formato. La gestione dei corsi è stata affidata alla Kibernetes S.r.l."*

Queste le date previste:

- *Rischio basso - Anticorruzione, trasparenza e legalità - 18.12.2015 - 100 dipendenti convocati*
- *Rischio alto - Anticorruzione Trasparenza e legalità - 22.12.2015 - 30 dipendenti convocati"*

UOC Affari Generali e Legali (adempimenti art. 6 del Piano, lettera E)

In merito alla rotazione degli incarichi di arbitrato, la Responsabile dell'Unità Affari Generali e Legali ha trasmesso allo scrivente specifica comunicazione nella relazione al 30.11.2015 specificando che *"presso questa Azienda ed in questa U.O. non ci sono dipendenti con incarichi di arbitrato, ma, con il principio della rotazione, la Direzione affida tale compito ad avvocati esterni iscritti nell'Albo Interno Aziendale periodicamente aggiornato"*;

Servizio Ispettivo (adempimenti art. 6 del Piano, lettera H)

Il Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo Aziendale è stato adottato con deliberazione n. 105/DG del 23.02.2015. Il Servizio Ispettivo Aziendale è stato costituito con atto deliberativo n. 1277/DG del 31.12.2015.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) (art. 6 del Piano, lettera G)

Per l'anno 2015 Il Piano Anticorruzione prevedeva:

- 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".*

In merito al punto 1, in data 9 ottobre 2015, il SICO ha completato l'iter tecnico per l'attivazione sul portale aziendale di specifica sezione attraverso la quale i dipendenti dell'Azienda potranno segnalare eventuali condotte illecite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il nuovo sistema garantisce l'assoluta riservatezza e tutela l'identità del segnalatore. In effetti tale sistema garantisce l'assoluto anonimato del segnalante poiché tutti i dati personali ad esso riconducibili vengono, in automatico, crittografati e resi quindi illeggibili. La chiave crittografica è conservata, a cura dell'Amministratore di Sistema, in luogo sicuro e riservato. È possibile individuare, infatti, tre livelli differenziati di accesso:

- 1. Livello Utente:** il dipendente/segnalatore, dopo essersi registrato, può inviare segnalazioni e visualizzarle sull'elenco apposito. L'utente può vedere solo le proprie segnalazioni che compariranno senza estremi identificativi;
- 2. Livello Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC):** il RPC può visualizzare tutte le segnalazioni effettuate dai segnalatori registrati, senza gli estremi che ne consentano l'identificazione;

3. **Livello Amministratore:** l'amministratore può visualizzare tutte le segnalazioni, compresi gli estremi identificativi dei segnalatori, dei quali potrà fornire l'identità nei termini previsti dalla legge.

In merito al punto 2, Comunicazione e Marketing ha redatto la "Procedura aziendale per la segnalazione di illeciti – Tutela del whistleblower" adottata con Deliberazione n. 977/DG del 04.11.2015. In merito a tale questione, attraverso l'UO Affari Generali e Legali è stato attribuito l'incarico al trattamento dati sensibili alla ISSOS Servizi (livello amministratore). Con mail del 27.01.2016, l'UOSD Comunicazione e Marketing ha richiesto al SICO l'attivazione del nuovo sistema web sul portale aziendale.

In merito a tale ambito specifico, si precisa comunque che nel corso dell'anno 2015 sono pervenute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a mezzo posta esterna, n. 2 segnalazione di condotte illecite anonime relative ad un unico soggetto. Le stesse sono state trasmesse, con protocollo riservato, sia al direttore del Servizio aziendale interessato, sia al Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Rieti.

Rispetto tempi procedurali

I Responsabili delle Strutture aziendali, anche in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 35 del 14 marzo 2013, n. 33 «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*», sono stati chiamati ad individuare i procedimenti di propria competenza, il responsabile ed i termini per la conclusione finale ed endoprocedimentale dei procedimenti stessi.

Come da previsioni del Piano, i dirigenti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione sono chiamati al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e a relazionare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sul mancato rispetto dei termini stessi.

In linea di massima, tutte le Strutture hanno rispettato i tempi procedurali previsti. Nello specifico, si riporta di seguito una sintesi delle relazioni fornite dalle strutture:

1. Distretto 1 Rieti, Antrodoco, S. Elpidio – *"In ottemperanza a quanto disposto dalla normativa ed a quanto riportato nel sito Aziendale, nel corso dell'anno corrente sono stati rispettati i tempi procedurali definiti";*
2. Distretto 2 Salario /Mirtense – *"sul mancato rispetto dei tempi procedurali, nulla da rimarcare rispetto alla scheda Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità presentata in settembre 2014 per la pubblicazione sul sito, che ha visto una rispondenza completa dei servizi forniti nei tempi indicati. Si fa presente che la dotazione organica ha visto un ridimensionamento per quiescenza di una figura paramedica e il trasferimento di una unità amministrativa, quindi*

nel riproporre la scheda di cui sopra si è compiuto lo sforzo di mantenere lo stesso standard di erogazione dell'offerta di servizi”;

3. Affari Generali e Legali: *“la tempistica è stata sempre rispettata in ottemperanza alla normativa che la disciplina”;*
4. Dipartimento di Salute Mentale – *“Nel corso del 2015 il Dipartimento di Salute Mentale ha sempre rispettato i tempi e le modalità dei procedimenti programmati”;*
5. Farmacia Ospedaliera e Territoriale – *“nel corso dell'anno non sono state riscontrate anomalie nell'attività del Servizio e sono stati sempre rispettati i tempi dei procedimenti amministrativi di competenza”;*
6. Acquisizione Beni e Servizi – *“il rispetto dei tempi procedurali è stato costantemente monitorato”*
7. Amministrazione del Personale Dipendente – *“il rispetto dei tempi procedurali è assicurato, compatibilmente con i carichi di lavoro del personale assegnato”;*
8. Dipartimento di prevenzione – SIAN – *“in relazione al rispetto dei tempi previsti per la durata dei procedimenti amministrativi si comunica che nel corso dell'anno 2015 è stata rispettata la durata dei procedimenti amministrativi di competenza”;*
9. Dipartimento di prevenzione – ISP – *“l'attività istituzionale viene svolta nel pieno rispetto dei tempi procedurali degli atti amministrativi”;*
10. Dipartimento di Prevenzione – Sanità Animale/IAPZ/IPTCA – *“l'attività istituzionale dei Servizi Veterinari viene svolta nel pieno rispetto dei tempi procedurali degli atti amministrativi”*
11. Sviluppo Competenze e Formazione – *“nel corso dell'anno 2015 l'U.O. Sviluppo Competenze e Formazione ha sempre operato, per le specifiche attività del settore, nel rispetto dei tempi procedurali previsti, sia dal budget anno 2015, sia dalla scheda Elenco procedimenti amministrativi pubblicata sul sito aziendale, banner “Amministrazione Trasparente”, nella specifica sezione “Attività e procedimenti” del Programma per la trasparenza e l'integrità”;*
12. Medicina Legale - *“L'Unità cerca di mantenersi nei termini ed anticipare i procedimenti per i quali è prevista per legge la priorità”;*

13. Economico Finanziaria – *“ad oggi non si è registrato alcun disallineamento nel rispetto dei tempi procedurali previsti per l’esecuzione delle principali attività, di natura tecnico-amministrativa, di competenza di questa Unità”;*
14. Sistema Informatico – *“in attuazione dell’art. 1, comma 9, lett. d) della legge n.190/2012 è continuamente monitorato e rispettato il termine per la conclusione dei procedimenti, tenuto conto delle vicende amministrative di ciascun provvedimento. Si specifica che, per l’anno 2015, il mancato rispetto dei tempi previsti per la liquidazione delle fatture è riconducibile agli effetti della riorganizzazione delle procedure di liquidazione per adeguamento dei sistemi alla fatturazione elettronica”;*

Monitoraggio rapporti aventi maggior valore economico

In tale ambito specifico, la normativa sancisce *“per le attività a rischio di corruzione disciplinate nel Piano in oggetto, i dirigenti monitorano 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 dirigenti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione che hanno fornito specifica risposta al Responsabile della prevenzione della corruzione hanno dichiarato l’effettivo rispetto dei vincoli normativi e procedurali ai fini della stipula dei contratti e l’assenza di rapporti di parentela o affinità tra i titolari/soci/dipendenti delle ditte fornitrici ed il dirigente e i dipendenti delle Strutture aziendali di cui sopra. Unica eccezione quella evidenziata nella relazione dell’Unità Tecnico Patrimoniale. A tal fine molte Strutture hanno, inoltre, provveduto a far sottoscrivere ai dipendenti del Servizio, specifica dichiarazione in tal senso. Nello specifico hanno fornito risposta:

1. Distretto 1 Rieti Antrodoco S. Elpidio – *“tutti i criteri definiti nel Piano Aziendale vengono rispettati, tenendo conto che lo stesso prevede come tipologia delle attività svolte presso la sede distrettuale un rischio di “bassa intensità” anche in considerazione del fatto che trattasi di attività prettamente amministrative e che non necessitano di interfaccia con le ditte esterne poiché le autorizzazioni vengono rilasciate sulla base delle scelte effettuate dai pazienti (come nel caso di autorizzazioni protesica ed integrativa)”;*
2. Distretto 2 Salario / Mirtense – *“le attività della Commissione per l’Invalidità Civile e dell’Assistenza Protesica sono sottoposte a continuo monitoraggio per evitare ogni possibile interferenza non consona ad una attività trasparente”;*

3. Affari Generali e Legali: *“in ordine al monitoraggio dei rapporti aventi maggior valore economico si può affermare la non sussistenza di rapporti di parentela”;*
4. Attività Amministrative Decentrate – *“per quanto riguarda la Specialistica accreditati esterni, trattasi di procedure inerenti, di fatto, l’acquisto di prestazioni sanitarie, sia di tipo ambulatoriale che residenziale, da privato, ancorché in possesso di requisiti di affidabilità validati dall’accreditamento istituzionale. Poiché la competenza specifica dell’Ufficio inerisce la verifica ed il controllo delle prestazioni erogate e la congruità con gli importi fatturati, risultano di tutta evidenza gli elevati rischi corruttivi correlati allo svolgimento di tale attività, per contrastare i quali si rende necessaria una costante ed accurata formazione del personale addetto.*
Con riferimento a tale settore, a seguito della sottoscrizione degli accordi contrattuali con i quali viene determinato l’importo complessivo del budget riconosciuto alle singole strutture, sono stati avviati i procedimenti di verifica delle autocertificazioni prodotte dalle strutture medesime... Per quanto riguarda la Gestione del personale convenzionato l’UOC, nell’ambito delle attività di gestione del personale medico a rapporto convenzionale (oltre 300 sanitari tra MMG, PLS, specialisti ambulatoriali, medici di continuità assistenziale e di medicina dei servizi) svolge in modo autonomo una serie di adempimenti quali: Conferimento incarichi provvisori; Sostituzioni; Incarichi di reperibilità. Trattasi comunque di attività rilevanti dal punto di vista economico, tenuto conto che il budget annuo di spesa totale per la gestione dei medici convenzionati ammonta a 25 milioni di euro circa. Poiché gli incarichi a titolo precario vengono attribuiti sulla base delle Graduatorie predisposte dall’Ufficio o previo interpello tramite telegramma da Graduatorie di settore Regionali o Provinciali, sussiste la possibilità di fenomeni corruttivi tali comunque da inficiare la piena legittimità delle procedure amministrative aziendali.
Si evidenzia infine come, a completamento del procedure di verifica e controllo poste in atto, si sia acquisita da parte di tutti gli operatori che, in modo diretto, operino nei settori “a rischio” formale autodichiarazione attestante di non avere relazione di parentela o affinità con il personale medico gestito dall’Ufficio e con i legali rappresentanti/ componenti Consigli di Amministrazione delle Strutture accreditate”;
5. Dipartimento di Salute Mentale – *“nel monitoraggio di rapporti aventi maggiore valore economico non risultano relazioni di parentela o affinità sussistenti tra dipendenti di questo Dipartimento ed i soggetti che erogano prestazioni psichiatriche residenziali e semiresidenziali (il budget 2015 attribuito alla struttura DSM per un importo di € 434.189,00 è stato destinato all’acquisto di prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale, da privato intraregionale ed extraregionale). Le attività integrative finalizzate alla riabilitazione psichiatrica... sono state sospese al 31.12.2014. Considerato che trattasi di una modalità di lavoro complessa e delicata, inserita in un percorso riabilitativo governato sia dalla conoscenza della patologia e delle difficoltà dei pazienti inseriti nei laboratori, sia dalla specificità dei laboratori medesimi, i quali si sono*

sviluppati e consolidati, nel corso degli anni, sulla loro stessa esperienza, e che per l'anno 2015, tale attività è stata inserita nell'area a maggior rischio di corruzione (Art. 3 Delib. 32/DG del 30/01/2015 e successiva integrazione Delib. 340/DG del 18/05/2015) il Dipartimento di Salute Mentale, per l'anno 2016, per l'attivazione e la gestione dei laboratori presso le Strutture Residenziali e Semi-residenziali del DSM intende avvalersi di un Avviso Pubblico, direttamente gestito dall'Ufficio Personale ASL oppure tramite appalto da affidare ad una/più Cooperative Sociali;

6. *Amministrazione del Personale Dipendente – “misura di controllo attivata è stato l'invito, rivolto a tutti i dirigenti in regime di intramoenia, a rendere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, attestante il rispetto delle condizioni imposte dalla normativa in materia di libera professione e l'assistenza di situazioni di incompatibilità. La raccolta delle dichiarazioni è in corso”.*
7. *Medicina Legale – “Per ciò che concerne la Commissione di Invalidità Civile, si evita di trattare pratiche di amici o parenti dei membri del collegio trasferendole ad altra Commissione. In caso di segnalazioni esterne, anche anonime, su disparità di giudizio che comportano benefici economici o di altra natura per gli utenti si provvede tempestivamente a visita di revisione o a segnalazione agli enti preposti”;*
8. *Dipartimento di prevenzione – ISP – “le eventuali situazioni di incompatibilità o di conflitto d'interesse vengono costantemente monitorate. Viene altresì posta la massima attenzione alla formazione del personale”;*
9. *Dipartimento di prevenzione – PSAL – “In data 02/11/2015 il Direttore UOC PSAL ha invitato con nota scritta tutto il Personale del Servizio a segnalare eventuali situazioni di conflitto d'interesse sopravvenute e non ancora comunicate per l'anno 2015. Si precisa inoltre che, in relazione all'incarico di Consigliere del Comune di Rieti di un tecnico, al fine di evitare interferenze nell'attività di vigilanza, la UOC PSAL ha deciso di assegnare allo stesso pratiche che insistono sul territorio della Provincia con esclusione del Comune di Rieti”;*
10. *Acquisizione Beni e Servizi – “Viene effettuata un'attività di monitoraggio tra tutto il personale afferente all'Unità al fine di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori o altri soggetti dotati di idonei poteri, degli operatori economici con cui l'Azienda Sanitaria Locale ha stipulato contratti per la fornitura di beni o servizi. Nello specifico con cadenza annuale viene rilasciata da tutto il personale interessato apposita dichiarazione in merito”;*

11. Economico Finanziaria – *“non è stato riscontrato alcun legame di parentela, e/o di affinità, tra gli operatori in servizio presso questa Unità ed i soggetti esterni erogatori di forniture di beni e/o servizi a favore dell’Azienda”;*
12. Tecnico Patrimoniale – *“si segnala che non sussistono rapporti di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti titolari dei contratti e i dirigenti e dipendenti dell’Azienda con l’unica eccezione rappresentata da un dipendente. Quanto alle forniture di beni e servizi, lavori da appaltare nei successivi 12 mesi, si richiama quanto autorizzato dalla Regione Lazio con DCA U00221/2015 successivamente integrato con DCA U00443/2015 per la realizzazione delle procedure di gara. In ottemperanza alle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 e al D.P.R. n. 62/2013, si sta procedendo all’inserimento nei documenti di gara delle clausole contenute nei protocolli di legalità e patti di integrità”;*
13. Sviluppo Competenze e Formazione – *“nel corso dell’anno 2015 l’U.O. ha provveduto all’acquisto e rinnovo di abbonamenti e pacchetti formativi per corsi specifici, quali quelli in materia di sicurezza, antincendio, anticorruzione. I pacchetti formativi acquistati rispondono alle esigenze previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e seguono le linee guida nazionali regionali e aziendali sulla formazione obbligatoria nelle diverse tematiche.*
Da una verifica effettuata:
- *Non risultano anomalie nelle procedure di gestione poste in essere nel rispetto delle normative vigenti o in base ad una valutazione economica dell’offerta più vantaggiosa;*
 - *Non sussistono rapporti di parentela o affinità tra i titolari/soci/dipendenti delle ditte fornitrici di cui sopra ed il dirigente e i dipendenti della Struttura”;*
14. Sistema Informatico – *“si segnala che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti titolari dei contratti e i dirigenti e i dipendenti dell’azienda. Si richiama quanto autorizzato da parte della Regione Lazio con DCA U00221/2015 successivamente integrato con DCA U00443/2015, per la realizzazione delle procedure di gara nonché l’ulteriore richiesta inoltrata alla Regione Lazio per l’autorizzazione all’espletamento di nuove gare per l’anno 2016.*
In ottemperanza alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190 ed al D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, si sta procedendo all’inserimento nei documenti di gara delle clausole contenute nei protocolli di legalità e patti di integrità (art. 1, comma 17, L. n.190/2012)”;
15. Farmacia Ospedaliera e Territoriale – *“il budget economico stabilito per la spesa farmaceutica Ospedaliera e la spesa farmaceutica Territoriale viene costantemente verificato con l’andamento della spesa suddivisa nei vari sottoconti economici. Non sussistono conflitti di interesse, in*

particolare relazioni di parentela, tra gli operatori del servizio e gli operatori economici che hanno rapporti con la UOC Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale.

Gli ordini vengono effettuati con il supporto di un programma informatizzato che propone i quantitativi da ordinare rispetto ai quantitativi consumati. Le proposte e le successive elaborazioni degli ordini sulle varie categorie merceologiche non vengono preparate sempre dallo stesso personale, ma in un sistema rotazionale che coinvolge in alternanza tutto il personale farmacista della UOC. Le gare vengono preparate in collaborazione con l'ABS, l'elenco delle gare da svolgere nel biennio 2016/2017, è stato regolarmente mandato in Regione Lazio. Inoltre si fa presente che la ASL di Rieti attualmente fa parte, per la gestione delle gare, dell'Area Aggregata Lazio Nord, per cui le procedure sono svolte in forma associata e non più come singola Azienda, garantendo così una maggiore trasparenza ed una alternanza nella stesura dei capitoli di gara e nelle procedure di affidamento”.

Rotazione del personale (adempimenti art. 6 del Piano, lettera F)

La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Sul rispetto di tale specifico adempimento, anche il Collegio Sindacale ha invitato l'Azienda alla corretta applicazione degli articoli 4 e 6, lettera F, del Piano Anticorruzione pur in condizioni di carenza di personale. Nel rispetto di tale indicazione, il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione ha segnalato con nota protocollo n. 48160 del 29.10.2015 ai dirigenti operanti nelle aree a maggior rischio di corruzione, l'invito del Collegio Sindacale. Emerge dalle relazioni acquisite che il principio della rotazione non è stato sufficientemente applicato anche per questioni legate alle carenze nella dotazione organica delle Strutture interessate.

Nello specifico hanno fornito risposta le seguenti Strutture:

1. Distretto 1 Rieti, Antrodoco, S. Elpidio: *“alla luce della nuova organizzazione si provvederà ad una rimodulazione delle attività tenendo conto di questo aspetto. Tuttavia si intende precisare che tutto il personale è stato formato attraverso la diffusione del Codice di Comportamento e del Piano Prevenzione e Corruzione e che i Dirigenti medici pongono particolare attenzione monitorando i comportamenti del personale durante le attività”;*
2. Distretto 2 Salario /Mirtense – *“Volendosi ipotizzare una rotazione delle attività lavorative, con il personale presente, si fa notare la esigua presenza di dipendenti, ai quali si sommano una molteplicità di compiti, che rendono impraticabile tale ipotesi”;*

3. Affari Generali e Legali: *“circa la possibilità di far ruotare il personale si specifica che, per attività che non richiedono specifiche ed alte competenze, si esegue una limitata variazione nell'esecuzione delle medesime. Corre l'obbligo specificare che presso questa Azienda ed in questa U.O. non ci sono dipendenti con incarichi di arbitrato, ma, con il principio della rotazione, la Direzione affida tale compito ad avvocati esterni iscritti nell'Albo Interno Aziendale periodicamente aggiornato”;*
4. Dipartimento di Salute Mentale – *“si fa presente che la rotazione del personale all'interno del DSM non è funzionale in quanto determinerebbe, al momento, da un lato una riorganizzazione delle competenze acquisite e dell'altro una difficoltà nel mantenimento della continuità terapeutica derivante dall'applicazione del PTI dei pazienti seguiti nelle diverse Unità Operative dal DSM; l'eventuale rotazione del personale sia nelle figure dirigenziali sia nelle figure del comparto, può essere prevista in riferimento alle esigenze organizzative delle singole UOC e UOSD afferenti al Dipartimento”;*
5. Farmacia Ospedaliera e Territoriale – *“l'attività di vigilanza farmaceutica dei reparti dell'Ospedale viene effettuata in alternanza dal personale farmacista. L'attività di vigilanza sulle farmacie convenzionate, le parafarmacie e i dispensari farmaceutici viene effettuata attraverso una commissione deliberata a norma di legge in cui è presente un membro esterno a tutela del regolare svolgimento delle attività che viene scelto a rotazione rispetto alla disponibilità di tre membri nominati dall'Ordine”;*
6. Dipartimento di Prevenzione – PSAL - *“i criteri adottati per la rotazione del personale sono:*
- *garantire, nell'assegnazione delle pratiche, la massima alternanza e/o rotazione del Personale medico e Tecnico destinatario, nel rispetto dei carichi lavorativi individuali e di Servizio;*
 - *garantire al massimo l'attività di Vigilanza in coppia, nel rispetto dei carichi lavorativi individuali e delle necessità del Servizio;*
- I criteri dell'attività in coppia e dell'alternanza del Personale sono adottati anche nella gestione dell'Istituto della Pronta Disponibilità del Comparto e, nel caso di delega dell'Autorità Giudiziaria, per le inchieste infortuni. Lo stesso principio di alternanza riguarda anche i Dirigenti Medici UPG del Servizio, nel caso di delega della Autorità Giudiziaria per le inchieste di Malattie Professionali. In occasione dell'adozione del PRP 2014-18, la Regione Lazio ha convocato una serie di Gruppi di Lavoro per declinare nel PRP gli obiettivi già definiti dal PNP. In ottemperanza all'art. 4 della Deliberazione 340/DG del 18/05/2015, nella UOC PSAL si è proceduto ad individuare i componenti di tali gruppi alternando il Personale in funzione delle specifiche competenze, con sostituzione, quando possibile, di quello già precedentemente titolare di un incarico analogo da più di tre anni;*

7. Dipartimento di Prevenzione – IAN – *“Nel corso dell’anno 2015 l’attività di vigilanza è stata organizzata come segue:*
- *il personale ispettivo ha effettuato interventi in coppia, in occasione della vigilanza d’istituto e della pronta disponibilità con esclusione del piano di campionamenti Acqua, Alimenti e verifiche relative al Sistema Rapido d’Allerta;*
 - *i Coordinatori TdP nell’assegnazione del carico di lavoro, valutata la necessità di intervento sul territorio, hanno provveduto all’alternanza delle coppie e rotazione nell’ambito territoriale (art. 4-6 lett. F del Piano Integrato) seguendo il criterio delle risorse presenti in Servizio, atteso che i TdP in organico al SIAN sono otto, due operano con orario a tempo definito e due sono chiamati a svolgere ruolo e funzioni di coordinamento.*
- La scrivente segnala infine che, data la carenza di personale, i TdP svolgono la propria attività su tutto il territorio della Provincia, non essendo possibile un’assegnazione prestabilita in specifici ambiti territoriali”;*
8. Dipartimento di Prevenzione – ISP – *“nell’assegnazione delle pratiche vengono applicati criteri di alternanza e/o rotazione del personale tecnico, nel rispetto dei carichi lavorativi individuali e delle competenze negli specifici campi d’attività”;*
9. Dipartimento di Prevenzione - Sanità Animale/IAPZ – *“Sarà cura del Responsabile adottare una rotazione del Personale Veterinario sui territori di competenza nonché sugli Sportelli Territoriali. Tali rotazioni vengono comunque già applicate nei periodi di ferie estive. Le attività afferenti al Servizio IAPZ, vista la carenza di organico, sono affidate ai singoli Dirigenti Veterinari in relazione alle specifiche competenze professionali possedute. Nella Struttura sono assegnati due Tecnici della Prevenzione con contratto part-time (Sanità Animale) e un solo Tecnico con contratto full-time (IAPZ), pertanto, nell’ambito della disciplina IAPZ è impossibile applicare il principio dell’alternanza in coppia ed effettuare una rotazione del personale sul territorio, mentre per la Sanità Animale, la stessa tipologia di pratica viene affidata al personale tecnico in modo casuale;*
10. Dipartimento di Prevenzione - IPTCA – *“il Servizio adotta il criterio della rotazione del personale a cadenza settimanale con ordini di servizio secondo esigenze operative e disponibilità del personale. I due Tecnici della Prevenzione assegnati alla Struttura operano in coppia nell’intero territorio secondo le esigenze del Servizio”.*
11. Attività Amministrative Decentrate – *“si precisa che tale misura non risulta assolutamente applicabile considerato che risultano attualmente in servizio due sole unità di personale dipendente a tempo pieno. Il restante personale, 4 unità, è interinale”;*



12. Acquisizione Beni e Servizi - *“si sottolinea che non è stato possibile procedere ad una complessiva rotazione del personale in considerazione del carico di lavoro gestito dal personale interessato e della specificità di ciascuna linea di attività. In modo da tener conto delle peculiarità professionali in riferimento alle funzioni svolte e per salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, si è proceduto, al momento, ad applicare il principio di rotazione prevedendo che in alcuni filoni di attività siano differenziate le figure del referente dell'istruttoria e del segretario della commissione di gara.*

Si ritiene, inoltre, opportuno sottolineare che, ove necessario, l'organizzazione di questa Struttura consente a più collaboratori di operare sullo stesso procedimento. Relativamente alle procedure di gara in corso si sta proponendo la composizione diversificata delle commissioni medesime con il coinvolgimento anche di tutte le professionalità presenti in Azienda e all'assegnazione delle funzioni di segretario verbalizzante anche a personale afferente ad altre Unità organizzative”;

13. Amministrazione del Personale Dipendente – *“per quanto riguarda l'applicazione del principio di rotazione del personale, tenuto conto sia dell'attuale carenza di personale che del fatto che questa Unità svolge adempimenti molteplici e altamente specializzati, che richiedono solide competenze tecniche specifiche, nel corso del 2015 sono state attuate misure per allargare il numero di dipendenti addetti all'Ufficio Concorsi, affiancando nuovi operatori a quelli già esperti e formati, in modo da favorire un allargamento dei soggetti che gestiscono i procedimenti ed un futuro possibile ricambio”;*

14. Medicina Legale – *“il personale è soggetto a rotazione nei ruoli chiave nei limiti del possibile in relazione alla disponibilità di operatori. Il personale è formato e consapevole delle proprie responsabilità e dei rischi inerenti alla corruzione e sulle modalità per prevenirla. Per ciò che concerne le commissioni d'invalidità civile si evita di trattare pratiche di amici e/o parenti dei membri del collegio, trasferendole ad altra commissione”;*

15. Sviluppo Competenze e Formazione – *“Quest'Ufficio ha adottato, in riferimento all'acquisto di formazione esternalizzata da privato, il criterio della rotazione delle pratiche da assegnare tra i dipendenti dell'Unità. Ulteriori rotazioni non risultano possibili in quanto tutti si occupano dei vari adempimenti”;*

16. Economico Finanziaria – *“è stato avviato il percorso necessario a garantire il corretto avvicendamento del personale all'interno di questa Unità. Si rappresenta comunque che, ad oggi, non è stato ancora possibile procedere alla piena applicazione del principio della rotazione del personale assegnato a causa della cronica carenza della dotazione organica che consente,*

soltanto, di poter garantire la ordinaria amministrazione, impedendo, di fatto, di poter procedere, se non marginalmente, alla formazione necessaria per l'utilizzazione del personale in mansioni diverse da quelle attribuite”;

17. Tecnico Patrimoniale - *“l’Unità non ha effettuato la rotazione degli incarichi per l’anno in corso”.*

18. Sistema Informatico - *“Per l’anno in corso non è prevista la rotazione del personale”.*

Sanzioni

Nell’anno di riferimento non sono state irrogate sanzioni al personale dipendente per violazioni del Codice di Comportamento e del Piano Aziendale Anticorruzione. Permane, in effetti, l’intento della Direzione Generale, di prevedere nel Piano interventi mirati che consentano nell’immediato di attivare meccanismi di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche relative alla lotta alla corruzione, quale strumento utile a creare un circolo virtuoso di legalità attraverso processi decisionali e comportamentali improntati ai principi di imparzialità, trasparenza e rispetto delle regole.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott. Michele Bizzoca

