



Servizio Sanitario Nazionale - Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2
Sede Legale Provvisoria: Viale Donato Bramante 37 – Terni
Codice Fiscale e Partita IVA 01499590550

Delibera del Direttore Generale n. 35 del 28/01/2014

Oggetto: Piano Aziendale Anticorruzione 2014-2016. Approvazione.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv. 297 del Proponente DIREZIONE AMMINISTRAZIONE MEDICINA CONVENZIONATA TERRITORIALE SPECIALISTICA DI COORDINAMENTO AREE AMMINISTRATIVE DISTRETTUALI,

ACQUISITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come di seguito indicato:

Direttore Sanitario parere FAVOREVOLE
Direttore Amministrativo parere FAVOREVOLE

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE SANITARIO (*)
(Dr. Imolo Fiaschini)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (*)
(Dott. Roberto Americioni)

IL DIRETTORE GENERALE (*)
(Dr. Sandro Fratini)



Servizio Sanitario Nazionale - Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2
Sede Legale Provvisoria: Viale Donato Bramante 37 – Terni
Codice Fiscale e Partita IVA 01499590550

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 35 DEL 28/01/2014

Normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 25 gennaio 2013 *“Legge 6 novembre 2012 n.190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;
- Circolare del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) recante *“Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24.07.2013;
- Delibera CIVIT n.72 dell’11 settembre 2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

Motivazione:

In data 6 novembre 2012 è stata approvata la legge n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica amministrazione”*, mediante la quale si è delineato in modo compiuto un corpo normativo destinato tanto alla prevenzione e repressione di fatti corruttivi quanto alla diffusione della cultura dell’integrità nel settore pubblico allargato.

L’art. 1, comma 8, della Legge n. 190 del 2012 ha sancito l’obbligo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, mentre, solo per l’anno 2013, in sede di prima applicazione delle norme anticorruzione, il termine è stato prorogato dall’art. 34-bis del decreto legge n. 179/2012 al 31 marzo 2013.

A tale normativa ed in stretto collegamento con la stessa, hanno fatto seguito:

- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 25 gennaio 2013 *“Legge 6 novembre 2012 n.190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* con la quale sono state date indicazioni in merito all’attuazione della succitata Legge n. 190/2012;

- la Circolare del Comitato interministeriale costituito con d.p.c.m. 16 gennaio 2013, recante *“Linee di indirizzo per la predisposizione da parte del dipartimento della funzione pubblica del piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”*, con la quale sono stati definiti i criteri generali per la stesura del piano triennale che ogni pubblica amministrazione è tenuta ad adottare per l'individuazione degli interventi di prevenzione e di contrasto della corruzione;
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24.07.2013, con la quale sono stati definiti, tra l'altro, gli adempimenti di competenza delle regioni e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privati sottoposti al loro controllo, con l'indicazione dei relativi termini per la definizione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione con delibera della CIVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), ora ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione), n.72/2013 dell'11 settembre 2013. Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, oltre a contenere gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale, fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

L'UsiUmbria n.2 con deliberazione n. 226 del 28 marzo 2013 ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato nella Dott.ssa Maria Carla Cimato.

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, con deliberazione del Direttore Generale n. 366 del 02/05/2013, è stato poi adottato il Piano Aziendale Anticorruzione 2013 – 2014 - 2015.

Nella delibera di adozione citata si precisava come il Piano triennale anticorruzione avesse necessariamente la natura di documento dinamico soggetto ad aggiornamento progressivo, dal momento che lo stesso veniva adottato nelle more di più puntuali indirizzi in materia da parte degli enti competenti.

D'altra parte il Piano, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, deve intendersi quale documento di programmazione e, come tale, comunque, non si configura come un'attività compiuta, bensì come un programma di attività da svilupparsi in una logica di gradualità.

Ciò posto si evidenzia la necessità di superare il vigente Piano Anticorruzione aziendale, tramite l'adozione di un nuovo Piano Triennale Anticorruzione 2014 – 2015 – 2016, secondo la proposta formulata dal Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, che si allega alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa.

Esito dell'istruttoria:

per le motivazioni espresse in premessa, si propone il seguente dispositivo di deliberazione:

1. di adottare il “Piano Triennale Anticorruzione 2014-2015-2016” di cui all'unito documento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato n.1);
2. di disporre la trasmissione del “Piano Anticorruzione 2014-2015-2016” al Dipartimento della funzione pubblica;
3. di pubblicare il “Piano Anticorruzione 2014-2015-2016” sul sito internet aziendale, sezione “Amministrazione Trasparente”;

4. di dare atto che la presente deliberazione non è sottoposta a controllo regionale, ai sensi dell'art. 47 della L.R. n. 18/2012;
5. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale.

L'Addetto all'Istruttoria
Dott. Luca Calvi

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Maria Carla Cimato

Il Dirigente del Servizio
Dott.ssa Maria Carla Cimato



Piano redatto ai sensi della Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”

Piano triennale anticorruzione 2014-2015-2016

Azienda USL Umbria 2 - Piano triennale
anticorruzione

INDICE

1.Acronimi e definizioni.....	3
2.Premesse, obiettivi ed azioni del Piano.....	3
3.Oggetto e finalità.....	4
4.Definizione di corruzione.	5
5.Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	5
6.Il referente per la corruzione ed il raccordo con gli altri organi presenti nell'amministrazione.....	6
7.Formazione dei dipendenti.	7
8.Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso la Pubblica Amministrazione (D. Lgs n.39 del 8 aprile 2013).....	8
9.Misure per prevenire il rischio di corruzione.....	9
1.1Rotazione dei dipendenti.	9
1.2Formazione di commissioni di gara e di concorso.....	10
1.3Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	10
1.4Conflitto di interessi	11
1.5Codice di comportamento.....	11
1.6Descrizione dei processi e del personale coinvolto.	11
1.7Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.	12
1.8Regolamenti, circolari, direttive interne.	12
1.9Informatizzazione degli atti.....	12
1.10Trasparenza e pubblicazione degli atti.	12
1.11Canali di ascolto.	12
1.12Diffusione delle notizie.	13
10.Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.....	13
11.Individuazione delle attività e dei settori a più alto rischio di corruzione.....	14
12.Cronoprogramma.	15
13.Partecipazione sindacale.....	16
14.Disposizioni finali.....	16
Allegato 1.Normativa di riferimento.....	18
Allegato 2.Link utili.....	19
Allegato 3.Atti adottati dalla Azienda USL Umbria n.2.....	20
Allegato 4.Termini di conclusione dei procedimenti censiti.....	21

1. Acronimi e definizioni.

	<i>Definizioni</i>
<i>U.S.L.</i>	<i>Azienda USL Umbria n.2</i>
<i>D.F.P.</i>	<i>Dipartimento per la Funzione Pubblica</i>
<i>C.I.V.I.T.</i>	<i>Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche</i>
<i>P.N.A.</i>	<i>Piano Nazionale Anticorruzione</i>
<i>P.T.P.C.</i>	<i>Piano Triennale Aziendale di Prevenzione della corruzione</i>
<i>P.A.F.</i>	<i>Piano Aziendale Formativo</i>
<i>U.P.D.</i>	<i>Ufficio Provvedimenti Disciplinari</i>
<i>U.O.</i>	<i>Unità Operativa</i>
<i>R.P.C.</i>	<i>Responsabile Aziendale Prevenzione della Corruzione</i>
<i>R.T.</i>	<i>Responsabile per la trasparenza</i>
<i>R.U.P.</i>	<i>Responsabile Unico del Procedimento</i>

2. Premesse, obiettivi ed azioni del Piano.

In attuazione dell'art. 6 della convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, ratificata con L. 116/2009, con la legge 6 novembre 2012, n. 190 sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte.

Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Con successiva Circolare n. 1 del 25.01.2013 è intervenuta la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica recante "legge 190 del 2012 - disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" fornendo ulteriori indicazioni alle PP.AA..

In ottemperanza al disposto normativo l'Azienda USL Umbria n. 2 ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione con delibera del Direttore Generale n. 226 del 28/03/2013.

Il R.P.C. ha predisposto il primo Piano Aziendale Anticorruzione per il triennio 2013-2015 che è stato adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 366 del 02/05/2013.

Il Piano stesso è stato pubblicato sul sito internet dell'Azienda (www.aslumbria2.it), e notificato a tutti i dipendenti della Azienda USL Umbria 2 con nota del 30/07/2013.

Con la Delibera n. 72/2013, la CIVIT ha approvato il PNA predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e trasmesso dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione alla Commissione in data 6 settembre 2013.

L'impianto normativo è stato quindi ulteriormente rafforzato e dettagliato con l'introduzione del Piano Nazionale Anticorruzione che ha fornito successive prescrizioni per le Pubbliche Amministrazioni articolando il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Al primo livello, quello “nazionale”, in base alla legge, le strategie di Prevenzione e contrasto alla corruzione derivano dall’Azione sinergica di tre soggetti:

- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l’elaborazione di linee guida,
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, come coordinatore della loro attuazione, in particolare:
 - a. promuove e definisce le norme metodologiche per la prevenzione della corruzione,
 - b. definisce i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per l’attuazione degli obiettivi individuati dalla norma,
 - c. predispose il Piano Nazionale Anticorruzione,
 - d. riceve dalle pubbliche amministrazioni il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- l’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.Ac., ex Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni pubbliche C.I.V.I.T.), di cui all’art. 13 del D. Lgs. 150/2009, che in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa della trasparenza.

Al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un proprio P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi.

In questa logica, l’adozione del P.N.A. non si configura come un’attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono progressivamente affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l’adozione del P.N.A. tiene conto dell’esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

In tale quadro normativo si inserisce il presente Piano Aziendale per la Prevenzione della Corruzione da valere per il triennio 2014 – 2016.

3. Oggetto e finalità.

Ai sensi della Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” l’Azienda USL Umbria 2 adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il P.A.A. si presenta non come un’attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato dalle

Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013 “*via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione*”.

4. Definizione di corruzione.

La Circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013 osserva che la Legge non contiene una definizione di "corruzione", che viene quindi data per presupposta; questa invita a contestualizzare il concetto di corruzione comprendendovi le situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'amministrazione pubblica si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, pertanto, non si esauriscono nella violazione degli artt. 318, 319 e 319 ter del C.P. e vanno oltre la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale: esse comprendono tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si riscontri un evidente malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il concetto di corruzione, nella fattispecie, amplia i confini della definizione imponendo una rigorosa ed attenta applicazione delle procedure di verifica. In particolare all'interno dell'Azienda USL Umbria n.2, la cui "mission" istituzionale è la tutela della salute come diritto di cittadinanza, presa in carico dei bisogni di salute dei cittadini, espressi in forma individuale o collettiva, attraverso interventi appropriati di prevenzione, promozione della salute, cura e riabilitazione, garanzia dei livelli essenziali di assistenza, consolidamento dell'integrazione interistituzionale, organizzativa e professionale in una logica di corretto ed economico utilizzo delle risorse.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della Azienda USL Umbria n. 2 viene nominato dal Direttore Generale di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, scelto preferibilmente fra i Direttori di struttura complessa, adeguatamente formato e soggetto a rotazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della Azienda USL Umbria n. 2 è stato nominato con delibera del Direttore Generale n. 226 del 28/03/2013 individuato nella figura della D.ssa Maria Carla Cimato, Dirigente Amministrativo già titolare a t.i. di incarico dirigenziale di Struttura Complessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispose ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Direttore Generale per l'approvazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il Piano Aziendale Anticorruzione per il triennio 2013-2015 che è stato adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 366 del 02/05/2013.

Il Piano stesso è stato pubblicato sul sito internet dell'Azienda (www.aslumbria2.it), e notificato a tutti i dipendenti della Azienda USL Umbria 2 con nota del 30/07/2013. Si è provveduto all'invio di una nota esplicativa contenuta in una e-mail, come previsto nel piano stesso, fornendo il link per prendere visione, consultare, scaricare, stampare il Piano stesso.

Tutti i successivi Piani compreso il presente, subiranno gli stessi percorsi con la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicazione sul sito internet dell'Azienda (www.aslumbria2.it), nella sezione “Operazione trasparenza”.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione competono le seguenti attività e funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8),

- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8) su proposta dei dirigenti di Unità Operativa,
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a),
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a),
- verificare, d'intesa con i dirigenti delle articolazioni aziendali competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b),
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c),
- pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività (art. 1, comma 14).

In capo al Responsabile della prevenzione della corruzione incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge n. 190/2012:

- in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
 - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo,
 - b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare; la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994).

Ove riscontri poi dei fatti che rappresentino notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

6. Il referente per la corruzione ed il raccordo con gli altri organi presenti nell'amministrazione.

La complessità dell'organizzazione aziendale ha fatto ritenere opportuno l'affiancamento al Responsabile della prevenzione della corruzione di un Referente. L'azione del Referente è subordinata alle indicazioni e istruzioni del Responsabile, che rimane il riferimento aziendale per

l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano.

Con la Delibera del Direttore Generale n. 226 del 28/03/2013, è stato quindi nominato il referente per la corruzione individuato nel Dr. Luca Calvi Collaboratore Amministrativo esperto cat. Ds a t.i. già titolare dell'incarico di responsabilità di posizione organizzativa "Adempimenti D.lgs 196/2003".

Lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al responsabile della prevenzione richiede che:

- l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
- le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'*input* ricevuto.

L'Azienda assicura quindi al Responsabile il supporto delle professionalità operanti nei settori a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutti i servizi.

La legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione e dei singoli responsabili degli uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente Piano da parte dei dipendenti dell'Amministrazione costituiscono illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2013.

7. Formazione dei dipendenti.

I dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità e dell'etica.

Il Piano Annuale di Formazione dovrà quindi obbligatoriamente prevedere un percorso formativo per la prevenzione della corruzione e dovrà programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Tale percorso di formazione, definito d'intesa con il Responsabile della Formazione, dovrà essere indirizzato secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà basarsi sulle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, e sull'esame di casi concreti. Potrà essere prevista l'organizzazione di appositi focus group, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengano esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'organizzazione della Azienda USL Umbria n.2 al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni e riguardare gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

I responsabili delle articolazioni aziendali comunicano ogni anno al R.A.A. i nominativi dei dipendenti che andranno formati e organizzano presso le rispettive strutture/servizi/uffici degli incontri formativi brevi nel corso dei quali gli operatori che hanno partecipato ai programmi di formazione aziendali espongono le indicazioni essenziali apprese, assicurando così, con un percorso a cascata, la più ampia divulgazione delle tematiche relative alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

I Responsabili delle articolazioni aziendali danno riscontro di tali attività al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il percorso formativo in materia è iniziato nel corso dell'anno 2013 ed è stato indirizzato secondo un approccio tale da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico.

Con l'adozione del presente P.T.P.C. si dà mandato al servizio Formazione di proseguire i percorsi formativi già tracciati, prevedendo, per tutto l'arco temporale di validità del presente piano, il coinvolgimento in primo luogo dei soggetti segnalati dai responsabili dei servizi e, di seguito, tutti gli altri operatori.

8. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso la Pubblica Amministrazione (D. Lgs n.39 del 8 aprile 2013)

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012, è stato approvato il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Il Decreto stabilisce una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità ed incompatibilità con riferimento a varie tipologie di incarichi e definisce "*inconferibilità*" la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni o esterni a coloro che: abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale anche con sentenza non passata in giudicato; che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione; che siano stati componenti di organo di indirizzo politico.

Si definisce, inoltre, "*incompatibilità*" l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico.

Per l'applicazione di tali norme al settore sanitario, si deve fare anche riferimento all'Intesa sancita in Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali il 24.07.2013 e alla delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione n. 58/2013 ("*parere sull'interpretazione e sull'applicazione del d.lgs. n. 39/2013 nel settore sanitario*").

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è comunque tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui il Direttore Generale intende conferire l'incarico. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 2000. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

L'incompatibilità, se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento.

Per i casi in cui le cause di inconferibilità o incompatibilità emergessero nel corso del rapporto di lavoro il Responsabile della Prevenzione della Corruzione contesta all'interessato

l'esistenza o l'insorgenza della situazione di inconferibilità o incompatibilità all'incarico, ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs 39/2013, e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

In seguito all'adozione del presente Piano di prevenzione della corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà richiedere ai dirigenti e funzionari aventi le caratteristiche individuate nella delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione n. 58/2013 (*"parere sull'interpretazione e sull'applicazione del d.lgs. n. 39/2013 nel settore sanitario"*), un'autodichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità nei termini previsti dall'art. 46 del D.P.R. 445 del 2000.

Tale dichiarazione, a regime, dovrà poi essere resa annualmente dai soggetti interessati.

9. Misure per prevenire il rischio di corruzione.

Gli obiettivi fondamentali del piano nazionale e dei piani attuativi triennali sono essenzialmente tre. Il primo è ridurre le opportunità che si manifestino al verificarsi di casi di corruzione; il secondo è l'aumento della capacità di scoprire casi di corruzione; il terzo, creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Ovviamente, le azioni indicate dal piano nazionale (che debbono comunque essere sviluppate e ampliate dai piani triennali di ciascun ente) sono molteplici. Di seguito le principali misure che l'Azienda intende mettere in campo.

1.1 Rotazione dei dipendenti.

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. 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.

E' intenzione della Azienda USL Umbria n.2 applicare il suddetto principio, compatibilmente con l'organico, con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture e con le necessarie competenze e titoli nell'assunzione di responsabilità dirigenziali, di coordinamento e di controllo delle strutture.

La specificità delle Aziende sanitarie in generale e della Azienda USL Umbria n.2 in particolare, non rende sempre possibile applicare questo principio. Da tale meccanismo non andranno considerati gli incarichi di primariato medico, incarichi conferiti con concorso, dove è prevista un'altissima professionalità, e dove normativamente e contrattualmente il mancato rinnovo dell'incarico può essere solo conseguenza di giudizio negativo ed i casi in cui non esistono reali alternative percorribili se non a grave discapito della qualità dei servizi resi ai cittadini e/o un notevole aggravio dei costi.

Nello stesso modo l'esiguità dei Dirigenti di alcuni dei Servizi dell'Area Tecnico, Professionali ed Amministrativa e le notevoli differenze delle professionalità previste che richiedono frequentemente specifici percorsi formativi e portano a maturare esperienze lavorative molto distanti e difficilmente intercambiabili, non vanno inserite nel meccanismo di rotazione se non rischiando la paralisi amministrativa.

Tali considerazioni emergono anche dal disposto dell'art. 32 del dettato costituzionale norma non solo programmatica, ma anche immediatamente precettiva con la conseguenza che il diritto vantato dall'individuo alla tutela della salute va considerato assoluto e fondamentale in quanto finalizzato al mantenimento della propria integrità fisica e, pertanto, meritevole di tutela prioritaria e non derogabile. Da qui l'obbligo dell'ASL a fornire ogni servizio ritenuto utile, essenziale e indispensabile alla tutela della salute.

Pertanto salvo le cause ostative che saranno specificatamente motivate nell'atto del rinnovo dell'incarico, si procederà alla loro naturale scadenza alla rotazione degli incarichi, anche prevedendo periodi di compresenza e/o percorsi formativi specifici.

Al fine di favorire il principio di rotazione, l'Azienda cura la formazione del personale che dovrà essere destinato a diversa mansione o diverso incarico. Tale formazione dovrà prevedere adeguati periodi di affiancamento.

Il principio di rotazione andrà applicato dai dirigenti nei confronti dei R.U.P. prevedendo che nei settori più esposti a rischio di corruzione gli stessi siano alternati nelle diverse funzioni, mediante l'affidamento di procedimenti afferenti diverse categorie di lavori, beni e servizi rispetto a quelle precedentemente affidate, così da evitare il relazionarsi con i medesimi fornitori.

Analoga rotazione andrà applicata ai componenti delle commissioni di gara, di concorso, alle Unità Valutative se inserite in attività ad alto rischio di corruzione.

La rotazione è effettuata di norma almeno ogni 5 anni.

1.2 Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Conseguentemente il soggetto competente all'istruttoria della nomina delle Commissioni accerta preventivamente l'inesistenza di tali cause di divieto.

1.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico dell'ufficio/servizio/UO/Dipartimento nel quale presta servizio il o i dipendenti che potrebbero essere coinvolti. Il superiore gerarchico procederà con le modalità sopra descritte.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Per la completa tutela del c.d. whistleblower il Responsabile della prevenzione della corruzione si confronterà con il responsabile del servizio Sistemi Informativi per la creazione di una casella di posta elettronica che cripti automaticamente l'identità del mittente o di analogo sistema informatizzato in grado di acquisire informazioni garantendo l'anonimato.

Nelle more dell'adozione di un sistema informatizzato, l'anonimato del whistleblower sarà garantita attraverso la presentazione della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

1.4 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi da quella attività, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente etc. nello svolgimento di attività inerenti alle sue mansioni e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Azienda.

I responsabili delle articolazioni aziendali interessate, dovranno predisporre appositi moduli di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, da far sottoscrivere ai dipendenti/collaboratori/consulenti etc..

I responsabili stessi dovranno trasmettere al R.P.C. un report di monitoraggio sugli esiti delle autocertificazioni.

1.5 Codice di comportamento

L'adozione del codice di comportamento fornisce regole di condotta alle quali ogni dipendente è tenuto ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, al fine di garantire il rispetto dei principi etici, dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e civile convivenza in ambito aziendale.

L'Azienda USL Umbria n. 2 ha adottato il proprio Codice di Comportamento, che costituisce strumento integrativo del presente Piano e al quale tutto il personale dovrà attenersi.

I dirigenti dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

In questa prospettiva, è necessario che gli stessi si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

1.6 Descrizione dei processi e del personale coinvolto.

Il R.P.C. nel periodo di vigenza del Piano 2013-2015 ha inviato ai responsabili dei vari servizi la nota prot. 0138198 del 19/12/2013 con la quale ha richiesto, fra l'altro, la ricognizione dei procedimenti di competenza di ogni struttura, con indicazione dei responsabili coinvolti, operatori addetti, tipologia di controlli...

I Servizi destinatari hanno restituito in parte le schede di rilevazione.

La ricognizione dei processi è quindi già avviata e appena completata sarà oggetto di approfondita valutazione finalizzata a far emergere ulteriori zone di rischio rispetto a quelle già censite.

1.7 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili delle articolazioni aziendali individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto.

Il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti deve essere inviato dal Responsabile di ogni singola articolazione aziendale alla Direzione Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il prospetto contenente il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti deve essere inviato con cadenza almeno semestrale al R.P.C. e pubblicato nel sito web aziendale ai sensi dall'art. 24, comma 2 del D.lgs 33/2013.

Nel caso in cui dai reports emerga il mancato rispetto dei termini, dovrà essere redatta relazione dettagliata da parte del dirigente circa le motivazioni dei ritardi.

Il prospetto contenente i termini di conclusione di alcuni procedimenti è allegato al presente documento come allegato 4.

1.8 Regolamenti, circolari, direttive interne.

Al fine di limitare e comunque regolare l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, l'Azienda richiede ai responsabili delle strutture, nei diversi procedimenti, la costruzione di percorsi disciplinati all'interno di regolamenti, circolari, procedure in qualità, o direttive interne.

I provvedimenti adottati in deroga a dette disposizioni dovranno esplicitare il motivo dello scostamento dalle indicazioni generali.

Tali provvedimenti dovranno essere monitorati con la creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

1.9 Informatizzazione degli atti

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (delibere del Direttore Generale e determine dirigenziali) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica. In tal modo si è determinata la tracciabilità completa delle operazioni, al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeno corruttivi realizzabili attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

1.10 Trasparenza e pubblicazione degli atti.

A norma di quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" l'USL adotterà il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, le cui misure saranno collegate con le misure e gli interventi del presente Piano, di cui costituirà una Sezione.

Il D.lgs. n. 33/2013 intende la trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il R.P.C. unitamente al responsabile della trasparenza verificano che gli adempimenti degli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 siano adempiuti.

Infatti, agli stessi compete assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

1.11 Canali di ascolto.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si

collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Nell'ambito degli Uffici Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), una particolare attenzione verrà prestata al rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti.

1.12 Diffusione delle notizie.

La fase pre istruttoria ed istruttoria di alcuni atti o pratiche particolari sono dalle norme riservate esclusivamente agli operatori degli uffici a ciò preposti o nominati.

La conoscibilità di tali informazioni da parte soggetti esterni potrebbe portare ad un utilizzo delle notizie improprio od illegittimo.

Tale ipotesi può configurarsi anche attraverso l'uso di apparecchiature elettroniche che consentono l'ascolto di colloqui a distanza.

Al fine di prevenire tali evenienze l'Azienda dispone una costante attività di verifica ed eventuale bonifica ambientale dei locali aziendali.

10. Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.

Al fine di definire le priorità e le modalità di intervento relative alle attività con elevato rischio di corruzione si definiscono i seguenti gradi di rischio delle attività:

BASSO rischio:

- Attività a bassa discrezionalità,
- Specifica normativa,
- Regolamentazione aziendale,
- Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali,
- Valore economico del beneficio complessivo connesso all'attività inferiore in media a € 1.000,00,
- Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone,
- Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno,
- Rotazione dei funzionari dedicati all'attività,
- Monitoraggio e verifiche annuali;

MEDIO rischio

- Attività a media discrezionalità (regolamentazione aziendale o normativa di principio, ridotta pubblicità, ecc.),
- Controlli ridotti,
- Valore economico tra € 1.000,00 ed € 10.000,00 o, comunque, modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo,
- Bassa rotazione dei funzionari dedicati,
- Monitoraggio e verifica semestrale,
- Definizione di protocolli operativi o regolamenti,
- Implementazione misure preventive;

ALTO rischio

- Attività ad alta discrezionalità,
- Valore economico superiore ad € 10.000,00 o, comunque, elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo,
- Controlli ridotti,

- Potere decisionale concentrato in capo a singole persone,
- Rotazione dei funzionari dedicati solo in tempi molto lunghi,
- Rischio di danni alla salute in caso di abusi,
- Notevole casistica di precedenti storici di fatti corruttivi,
- Monitoraggio e verifica quadrimestrale,
- Definizione di protocolli operativi o regolamenti,
- Verifiche a campione,
- Implementazione di misure preventive.

11. Individuazione delle attività e dei settori a più alto rischio di corruzione.

Salvo le modifiche e le integrazioni che sopravverranno in sede di aggiornamento del Piano, le attività dell'USL che possono presentare un rischio di corruzione, sulla base della ricognizione svolta e della giurisprudenza in materia, sono le seguenti (rischio medio e alto):

Dipartimento/UO/Servizio	Attività	Grado di rischio
Assistenza Farmaceutica	Rimborsi per erogazione farmaci	Medio
	Certificazioni	Medio
	Ispezioni, controlli e sanzioni conseguenti	Alto
	Sperimentazione farmaci	Medio
	Sussidi	Alto
	Gare ad evidenza pubblica sopra la soglia comunitaria	Alto
	Gare ad evidenza pubblica sotto la soglia comunitaria	Alto
	Acquisizione in economia	Alto
Acquisizione beni e servizi	Affidamenti su piattaforma CONSIP	Medio
	Esecuzione contratti	Medio
	Acquisti con cassa economale	Medio
	Liquidazione fatture	Medio
Servizi Sociali	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Medio
Servizio Affari Generali e Legali e Logistica	Affidamento incarichi esterni	Alto
	Erogazione di sovvenzioni, contributi, recupero somme	Medio
	Liquidazione prestazioni	Medio
Sistema Informativo	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Alto
Gestione del personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto
	Autorizzazione incarichi e attività a dipendenti	Medio
	Affidamento incarichi esterni	Alto
Economico Finanziario	Pagamenti e incassi	Medio
Distretti	Valutazioni sanitarie, assistenza sanitaria, inserimenti utenti in strutture esterne.	Medio
Dipartimento di Salute Mentale	Somministrazione farmaci, sussidi, assistenza sanitaria, inserimenti in strutture esterne	Medio
Dipartimento per le Dipendenze	Somministrazione farmaci, sussidi, assistenza sanitaria, inserimenti in strutture esterne	Medio
Dipartimento di Prevenzione	Ispezioni, controlli e sanzioni conseguenti, atti autorizzatori, atti concessori	Alto
	Certificazioni legali	Medio
	Verifiche per accreditamento strutture	Medio

Formazione	Affidamento incarichi esterni	Alto
	Stipula contratti di sponsorizzazione	Medio
	Realizzazione eventi	Medio
	Conferimento incarichi docenza	Medio
	Stipula convenzioni per corsi di aggiornamento	Medio
	Stipula convenzioni per tirocini formativi	Medio
Medico competente	Visite e certificazioni	Medio
Prevenzione e Protezione per la sicurezza sul lavoro	Valutazione dei rischi, valutazioni dei sinistri	Medio
Personale sanitario	Somministrazione farmaci e presidi	Medio
Personale medico	Prescrizione farmaci	Medio
Tutto il personale	Partecipazione a commissioni di gara, concorso o selezione	Medio
Tutto il personale	Utilizzo del patrimonio aziendale	Medio
	Gestione in outsourcing degli Immobili e degli Impianti Tecnologici	Medio
Attività Tecniche	Gestione in outsourcing delle Apparecchiature Biomedicali dell'Azienda USL Umbria 2	Medio
	Processi finalizzati all'affidamento di Lavori	Alto
	Processi finalizzati all'affidamento di servizi e forniture	Alto
	Processi finalizzati alla corretta esecuzione di contratti di servizi (esclusi dai Global Service)	Alto
	Processi finalizzati alla corretta esecuzione dei Lavori appaltati	Alto
	Processi finalizzati alla liquidazione dei corrispettivi	Medio
	Gestione dei dati sensibili, richiesta aggiornamento dati, cancellazione, ecc...	Medio
Direzione Sanitaria di Presidio	Autorizzazioni a prestazioni extra azienda per pazienti ricoverati	Medio
	Verifiche su libera professione	Medio
Servizio Patrimonio	Affidamento incarichi professionali	Alto
	Predisposizione capitolati appalto	Medio
	Gestione procedure di gara	Alto
	Esecuzione contratti	Medio
	Nomina commissione giudicatrice	Medio
	Operazione di collaudo	Medio
	Liquidazione	Medio

12. Cronoprogramma.

Il presente Piano costituisce un documento dinamico soggetto ad aggiornamento progressivo anche sulla base dell'esperienza che si maturerà nel tempo.

Al momento attuale si prevede, nel triennio, di programmare le seguenti attività:

Tempistica	Attività	Soggetto competente
-------------------	-----------------	----------------------------

Entro il 31 gennaio di ogni anno	Presentazione della proposta per l'adozione del Piano Triennale Aziendale Anticorruzione per l'approvazione da parte della Direzione Generale	Responsabile Aziendale Anticorruzione
Entro 15 giorni dall'approvazione del PTPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione sul sito web aziendale; 2. Trasmissione al Dipartimento Funzione Pubblica ed alla Regione dell'Umbria; 3. Trasmissione alle varie articolazioni aziendali ed ai dipendenti mediante l'invio attraverso il servizio di posta elettronica aziendale; 4. Comunicazione alle organizzazioni sindacali rappresentative; 5. Richiesta ai soggetti interessati della autodichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità nei termini previsti dall'art. 46 del D.P.R. 445 del 2000. 	Responsabile Aziendale Anticorruzione
Entro il 15 dicembre di ogni anno	Pubblicazione della relazione recante i risultati dell'attività svolta sul sito web aziendale.	Responsabile Aziendale Anticorruzione
Entro il 31 ottobre di ogni anno	Individuazione dei dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione a cadenza almeno annuale per le aree a maggior rischio.	Responsabili articolazioni aziendali
Entro il 30 novembre di ogni anno	Predisposizione programma di formazione.	Servizio Formazione
Al momento dell'assunzione di nuovi dipendenti	Consegna del Piano Triennale della Prevenzione al momento dell'assunzione.	Responsabile Servizio Personale
Entro 15 gg. Successivi ad ogni semestre	Invio del prospetto contenente il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Responsabili articolazioni aziendali

13. Partecipazione sindacale.

Si dà atto che il presente Piano verrà data adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative con apposita comunicazione da parte del Responsabile Anticorruzione.

14. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano trovano applicazione le norme dettate dalla Legge 190/2012.

Si dà atto che il presente Piano verrà adeguato ogni qual volta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione dell'Azienda o nell'impianto normativo.

Il presente PAA verrà pubblicato pubblicata all'interno del portale web aziendale www.uslumbria2.it e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione dell'Umbria.

Allegato 1. Normativa di riferimento.

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del “Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Circolare n.1 del 25/1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.P.C.M. 16/1/2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190;
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.
- Legge 6 novembre 2012, n.190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Legge 28 giugno 2012, n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- Schema di DPR recante: “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190*”;
- D.L. 18-10-2012 n. 179 “*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*”. Art. 34-bis. “*Autorità nazionale anticorruzione*”;
- DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95 “*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini ((nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario))*”. Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”
- Legge 3 agosto 2009, n. 116 “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale.*”
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- Codice Penale Italiano articoli dal 318 a 322.

Allegato 2. Link utili

- www.civit.it ;
- <http://www.uslumbria2.it> Sito istituzionale della Azienda USL Umbria 2;
- <http://www.regione.umbria.it/> Regione dell'Umbria;
- <http://www.salute.gov.it/> Ministero della salute;
- <http://www.funzionepubblica.gov.it/> Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione;
- <http://www.mef.gov.it/> Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Allegato 3. Atti adottati dalla Azienda USL Umbria n.2.

- Delibera del Direttore Generale n. 226 del 28/03/2013:
“Individuazione Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'AUSL Umbria n. 2, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, c.7 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190”
- Delibera del Direttore Generale n. 366 del 02/05/2013:
“Piano Triennale Anticorruzione 2013-2014-2015. Adozione”
- Delibera del Direttore Generale n. 908 del 09/10/2013:
“Piano formativo aziendale. Anno 2013”

Allegato 4. Termini di conclusione dei procedimenti censiti.

PROCEDIMENTO (Breve Descrizione)	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO: DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SPSAL Terni	
Vidimazione registro infortuni	1 giorno
Ricorso avverso il giudizio del medico competente	60 giorni
Richiesta di deroga per l'impiego di locali sotterranei o semisotterranei	30 giorni
Richiesta di deroga per uso di locali con altezza inferiore a m. 3.00	30 giorni
Richiesta di deroga per uso di locali destinati ad attività produttive di servizi	30 giorni
Richiesta di OMOLOGAZIONE Impianti elettrici installati in luoghi con pericolo di esplosione.	30 giorni
Richiesta di rilascio libretto personale di tirocinio per la conduzione di generatori di vapore	30 giorni
Richiesta di sopralluogo per accertamenti di tirocinio pratico per aspiranti conduttori di generatori di vapore	30 giorni
Richiesta verifica periodica quinquennale impianti di riscaldamento installati in ambienti di vita	30 giorni
Richiesta verifica periodica serbatoi di G.P.L. installati in ambienti di vita	30 giorni
Richiesta accertamento di demolizione per attrezzature da lavoro	30 giorni
UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO: DIREZIONE AMMINISTRAZIONE MEDICINA CONVENZIONATA TERRITORIALE, SPECIALISTICA	
Conferimento incarico provvisorio nel Servizio di Pediatria di Libera Scelta	30 giorni (dal possesso della documentazione necessaria)
Sospensione dal Servizio di PLS	30 giorni (dal possesso della documentazione necessaria)
Cessazione dal Servizio di PLS	30 giorni (dal possesso della documentazione necessaria)
Scelta del medico (in deroga all'ACN per la PLS)	30 giorni (dal possesso della documentazione necessaria)
Conferimento incarico provvisorio nel Servizio Medicina Specialistica Ambulatoriale	45 giorni (dal possesso della documentazione necessaria)
Conferimento incarico a tempo determinato nel Servizio Medicina Specialistica Ambulatoriale	45 giorni (dal possesso della documentazione necessaria)
Conferimento incarico a tempo indeterminato nel Servizio Medicina Specialistica Ambulatoriale	45 giorni (dal possesso della documentazione necessaria)
Conferimento incarico provvisorio nel Servizio di Continuità Assistenziale	30 giorni (dal possesso della documentazione necessaria)
Conferimento incarico provvisorio nel Servizio di Medicina Generale	30 giorni (dal possesso della documentazione necessaria)
Sospensione dal Servizio di MMG e CA	30 giorni (dal possesso della documentazione necessaria)
Cessazione dal Servizio di MMG e CA	30 giorni (dal possesso della documentazione necessaria)
Riconoscimento forme associative MMG e PLS	60 giorni (dal possesso della documentazione necessaria)
Scelta del medico (in deroga all'ACN per la MMG)	30 giorni (dal possesso della documentazione necessaria)
SERVIZIO FORMAZIONE COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO - AMBITO OPERATIVO RELAZIONI ESTERNE, COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
Segnalazioni e reclami	30 giorni
Segnalazione elogi	30 giorni
Concessione patrocinio e logo	30 giorni

Contratti/accordi di sponsorizzazione	30 giorni dal perfezionamento dell'istruttoria
Dichiarazioni di volontà donazione organi	immediato in presenza del richiedente presso l'U.R.P.
Accesso agli atti amministrativi	30 giorni
SERVIZIO FORMAZIONE COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO - AMBITO OPERATIVO FORMAZIONE, FORMAZIONE UNIVERSITARIA E COMUNICAZIONE	
Procedimento di liquidazione	60gg
SERVIZIO FORMAZIONE COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO - AMBITO OPERATIVO FORMAZIONE	
Stipula contratti di sponsorizzazione per ECM	antecedente l'evento formativo
Aggiornamento esterno-comando	antecedente l'evento formativo
Stipula convenzioni per tirocini formativi	90 giorni
Stipula convenzioni per corsi di aggiornamento	90 giorni
Autorizzazioni tirocini formativi	30 giorni
Autorizzazioni frequenze volontarie	30 giorni
Erogazione eventi formativi	Standard = almeno 20 gg prima dell'inizio dell'evento
Accreditamento eventi formativi	Entro il 30 giugno per il 1° sem. Entro il 31 dicembre per il 2° sem.
Iscrizione eventi formativi	Inizio evento
Invio attestati ai partecipanti eventi formativi realizzati	
Conferimento Incarichi docenti	
UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO SERVIZIO GESTIONE RISCHIO CLINICO	
Gestione eventi sentinella	45 giorni
UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE - I.A.O.A.	
REGISTRAZIONE N.I.A.: Notifica Inizio Attività imprese alimentari (modifica, ampliamento, cambio ragione sociale e cessione....)	10 giorni
Parere per riconoscimenti CE , modifiche strutturali, ampliamenti di stabilimenti di produzione alimenti	10 giorni
Giudizio di commestibilità alimenti di origine animale / Attestazione di intervento per distruzione alimenti	10 giorni
Certificazione ufficiale per l'esportazione di alimenti di o.a. e di prodotti composti / sottoprodotti e di prodotti derivati	7 giorni dall'accertamento dei requisiti previsti
Altre attestazioni richieste dai privati, riguardanti accertamenti demandati al servizio veterinario non contemplate nelle voci precedenti	15 giorni salvo verifiche a seconda della tipologia prestazioni
UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE - I.A.N. ex ASL 4	
Registrazione N.I.A.: Notifica Inizio Attività imprese alimentari	In caso di documentazione completa 7 giorni per la registrazione
Parere per riconoscimenti CE modifiche strutturali, ampliamenti di stabilimenti di produzione alimenti	30 giorni
Certificazione per export	7 giorni dall'accertamento dei requisiti previsti
Parere menu	30 giorni
Richiesta distruzione	10 giorni
Attestato di idoneità alla identificazione delle specie fungine destinate alla commercializzazione	30 gg
certificazione di commestibilità funghi epigei spontanei destinati alla vendita	in giornata

Prestazioni erogate dal SIAN nell'ex asl 4 e dal servizio di igiene e sanità pubblica nell'ex ASL 3	
Richiesta campioni di acqua potabile	30 gg
Giudizio di idoneità acqua destinata al consumo umano	30 giorni dall'accertamento dei requisiti previsti
UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO SERVIZIO VERIFICA STRUTTURE SOCIO SANITARIE	
Istruzione pratiche per parere direzione generale ai sensi del art. 2 comma. 3 regolamento regionale n. 2/2000	30 giorni
Verifica permanenza requisiti per autorizzazione all'esercizio strutture riabilitative per l'assistenza di pazienti psichiatrici in regime residenziale	60 giorni
Verifica permanenza requisiti per autorizzazione all'esercizio strutture per l'assistenza di pazienti anziani non autosufficienti in regime residenziale	60 giorni
UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO PRESIDIO OSPEDALIERO DI NARNI/AMELIA - PUNTO PRIMO SOCCORSO TERRITORIALE E 118 N/A	
Rilascio referto di pronto soccorso	30 gg
Rilascio certificazioni INAIL e INPS	al momento
Applicazione check list ambulanza	giornalmente, all'inizio dei 3 turni previsti
UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO - DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO OSPEDALIERO DI NARNI/AMELIA	
Richiesta rilascio cartella clinica	30 gg
Richiesta rilascio referti di pronto soccorso	30 gg
Rilascio ricettari - sistema tessera sanitaria	30 gg
Notifica di malattia infettiva	30 gg
Regolamento aziendale per gestione agende di prenotazione per i ricoveri ospedalieri programmabili	30 gg
Gestione farmaci stupefacenti	30 gg
Registro carico/scarico rifiuti sanitari	30 gg
Amputazioni arti e parti anatomiche riconoscibili	24 ore
Dichiarazione nascita	3 gg. dalla nascita
Autorizzazione espanto cordone ombelicale	30 gg
Modd. D11, D12 e D14	30 gg
Avviso di morte	24 ore
Certificato visita necroscopica	30 ore
Certificato ISTAT	24 ore
Scheda di segnalazione caduta paziente	entro 30 gg
Controllo dati anagrafici - sistema tessera sanitaria	30 gg
Regolamento autoparco	30 gg
Esercizio diritto di voto di pazienti ricoverati in caso di elezioni politiche e/o amministrative	30 gg
Regolamento trasporto malati e verifiche modd. B	30 gg
Incarico antincendio	30 gg
Incarico sorveglianza divieto fumo	30 gg
Incarico trattamento dati personali	30 gg
Archiviazione cartella clinica e registri operatori	30 gg
Turni guardia medica interdivisionale	entro 20 gg antecedenti il mese di riferimento
Comandati personale medico in caso di sciopero	30 gg
Applicazione regolamento frequenza volontaria	30 gg
Controlli scheda dimissione ospedaliera e cartella clinica	30 gg
Liquidazione competenze associazioni onlus per trasferimento degenti in altro ospedale	60 gg
Liquidazione competenze per screening neonatale	60 gg
Liquidazione competenze Eurosalus per riabilitazione intensiva ospedaliera	60 gg

UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE U.O. Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche	
Vidimazione dei registri dei trattamenti medicinali di animali destinati alla produzione di alimenti, dei registri dei trattamenti consentiti con sostanze ormonali e beta agoniste e dei registri di carico e scarico delle scorte autorizzate di medicinali veterinari .	1 giorno
Autorizzazione a detenere scorte di farmaci in allevamento-armadietto farmaceutico	30 giorni
Autorizzazione a detenere scorte proprie	30 giorni
Autorizzazione a detenere scorte di farmaci in ambulatorio veterinario - centri di cura vet. - armadietto farmaceutico	30 giorni
Comunicazione di vendita al minuto di medicinali veterinari nelle parafarmacie	
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di commercio all'ingrosso di medicinali veterinari ai sensi dell'art. 66 comma 1 D. L.vo 193/2006 e s.m. i.	30 giorni
voltura dell'Autorizzazione all'esercizio dell'attività di commercio all'ingrosso di medicinali veterinari ai sensi dell'art. 66 comma 1 D. L.vo 193/2006 e s.m. i.	
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di deposito di medicinali veterinari ai sensi dell'art. 73 comma 1 D. L.vo 193/2006 e s.m. i.	30 giorni
voltura dell'Autorizzazione all'esercizio dell'attività di deposito di medicinali veterinari ai sensi dell'art. 73 comma 1 D. L.vo 193/2006 e s.m. i.	
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di vendita diretta di medicinali veterinari ai sensi dell'art. 70 comma2 / del D.L.vo 193/2006 e s.m.i.	30 giorni
Voltura dell'Autorizzazione all'esercizio dell'attività di vendita diretta di medicinali veterinari ai sensi dell'art. 70 comma2 / del D.L.vo 193/2006 e s.m.i.	30 giorni
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di vendita diretta da parte dei fabbricanti di premiscele per alimenti medicamentosi ai sensi dell'art. 70 comma2 / del D.L.vo 193/2006 e s.m.i.	30 giorni
Voltura dell'Autorizzazione all'esercizio dell'attività di vendita diretta da parte dei fabbricanti di premiscele per alimenti medicamentosi ai sensi dell'art. 70 comma2 / del D.L.vo 193/2006 e s.m.i.	30 giorni
Notifica ai fini della registrazione imprese che effettuano attività nell'ambito della filiera dei sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati, non destinati al consumo umano e ricadenti nell'art. 23 del Reg. CE 1069/09.	30 giorni
Registrazione imprese che effettuano trasporto di sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati, non destinati al consumo umano.	30 giorni
Comunicazione elenco dei veicoli/contenitori riutilizzabili ai sensi del Reg. (CE) n. 1069/2009 recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano	30 giorni
riconoscimento dei stabilimenti e degli impianti che svolgono le attività di cui all'art. 24 del Reg. CE n. 1069/2009,	30 giorni
aggiornamento del riconoscimento rilasciato ai sensi del Regolamento (CE) n. 1069/2009 nel caso di: modifiche strutturali e/o impiantistiche e/o di lavorazione che comportano sostituzioni o aggiunte alla tipologia di attività e/o di categoria prevista dal riconoscimento	30 giorni
Comunicazione di modifiche strutturali e/o impiantistiche e/o di lavorazione che non comportano variazione o aggiunte alla tipologia di attività produttiva e/o di categoria prevista dal riconoscimento rilasciato ai sensi del Regolamento (CE) n. 1069/2009	30 giorni
Istanza di voltura per cambio di ragione sociale del riconoscimento rilasciato ai sensi del Regolamento (CE) n. 1069/2009	30 giorni
Comunicazione di cessazione o sospensione, parziale o totale di attività di cui al riconoscimento ai sensi del Regolamento (CE) n. 1069/2009	
Istanza di registrazione degli operatori operanti nel settore dei mangimi ai sensi dell'art. 9 e 18 del Reg. CE 183/2005	1 giorno
Istanza di riconoscimento di stabilimenti operanti nel settore dell'alimentazione animale ai sensi del Reg. CE 183/2005 articolo 10 (mangimifici industriali)	30 giorni
Rilascio di certificazione sanitaria per esportazione verso Paesi Terzi (non CE) di mangimi/latte e prodotti a base di latte/sottoprodotti di origine animali e e prodotti derivati/materiale seminale ed embrioni .	1 giorno senza accertamenti
Notifica inizio di attività per Produzione primaria di latte – Laboratorio di trasformazione di latte (caseificio/gelateria/yogurteria)	1 giorno

Operazioni correlate al controllo del rispetto dei requisiti minimi per la tutela del Benessere Animale - esposti e segnalazioni per maltrattamento animale	30 giorni
Rilascio di certificazione sanitaria per riproduttori maschi equidi attestante l'esito favorevole di controlli analitici e clinico anamnestici nei confronti di malattie infettive e diffuse della specie, certificazione obbligatoria per esercitare attività di riproduzione presso le stazioni di monta equina pubblica e privata.	30 giorni, salvo necessità di ripetizione degli accertamenti diagnostici.
Autorizzazione a gestire un centro di raccolta sperma equino idoneo agli scambi comunitari ai sensi del D. Lgs 12.11.1996 n. 633, art. 11	30 giorni
Voltura dell'Autorizzazione a gestire un centro di raccolta sperma equino idoneo agli scambi comunitari ai sensi del D. Lgs 12.11.1996 n. 633, art. 11	30 giorni
Autorizzazione a gestire un Centro di magazzinaggio sperma equino idoneo agli scambi comunitari ai sensi del D. Lgs 12.11.1996 n. 633, art. 11	30 giorni
Voltura dell'Autorizzazione a gestire un centro di magazzinaggio sperma equino idoneo agli scambi comunitari ai sensi del D. Lgs 12.11.1996 n. 633, art. 11	30 giorni

UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO - DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE - SANITA' ANIMALE

Richiesta registrazione (o modifiche) azienda con impianto allevamento	7 giorni
Richiesta registrazione (o modifiche) azienda con impianto avicolo	7 giorni
Richiesta registrazione (o modifiche) impresa di acquacoltura	7 giorni
Comunicazione cambio orientamento produttivo	1 giorno
Comunicazione cessazione attività di allevamento	1 giorno
Comunicazione censimento annuale di ovini, caprini e suini	1 giorno
Comunicazione censimento annuale per le specie avicole	1 giorno
Richiesta ottenimento qualifica "allevamento suino indenne" da malattia Aujeszky	30 giorni
Richiesta ottenimento qualifica "allevamento suino esente da trichinella"	30 giorni
Richiesta codice pascolo da fuori comune	7 giorni
Comunicazione invio animali al pascolo all'interno del comune	1 giorno
Richiesta proroga termine massimo identificazione vitelli	1 giorno
Dichiarazione passaggio di proprietà cane	1 giorno
Dichiarazione decesso cane	1 giorno
Dichiarazione smarrimento cane	1 giorno
Richiesta affidamento da canile USL	7 giorni
Comunicazione del veterinario, di avvelenamento di specie animale domestica o selvatica	1 giorno
Richiesta osservazione domiciliare animale morsicatore	10 giorni
Richiesta di riconoscimento colonia felina	7 giorni
Presentazione esposti	30 giorni

SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA TERNI

Richiesta rilascio copia autentica della cartella clinica	Entro 30 giorni dalla consegna della richiesta e della ricevuta dell'avvenuto pagamento
Controllo schede di dimissione ospedaliera	Entro 90 giorni da ciascun trimestre sottoposto a controllo

UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE SEDE DI FOLIGNO SPOLETO

Rilascio idoneità vendita di funghi a seguito di esame	30 giorni
Certificazione commestibilità dei funghi	Immediato
certificazione export	7 giorni
certificazione per alimenti non più idonei al consumo	30 giorni
Istruttoria dia alimentari, aggiornamenti, cambi di ragione sociale e cessazioni attività	In caso di documentazione completa 7 giorni per la registrazione
Provvedimenti di riconoscimento	30 giorni
Pareri per i menu' delle mense collettive	30 giorni
Accesso agli atti	30 giorni

UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO - DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO OSPEDALIERO DI ORVIETO	
Dichiarazione di nascita per i nati nell'Ospedale di Orvieto	entro 3 giorni dalla nascita
Richiesta copia cartella clinica o altra documentazione sanitaria (es. cartella di PS)	30 giorni lavorativi dalla richiesta
Medicina necroscopica	entro 24 ore dal decesso
Certificati di ricovero e certificati di ricovero con avvenuto decesso	5 giorni dalla richiesta
Autorizzazione esportazione sangue ombelicale	almeno 15 giorni prima della data presunta del parto
Trasmissione notifiche di malattie infettive al Servizio di Igiene e Sanità pubblica dell'ASL	15 giorni
Gestione amministrativa pratiche stranieri	30 giorni
Privacy: richiesta aggiornamento dati, cancellazione, ecc...	30 giorni
Consegna ricettari regionali ai medici dipendenti	Immediato
Frequenza volontaria presso il P.O. di Orvieto	30 giorni
Compilazione registro Rifiuti sanitari pericolosi e compilazione formulario	10 gg.
Denuncia annuale al Catasto Nazionale dei rifiuti (MUD)	Entro 30 giorni
Rilascio parere di competenza su richieste di convenzioni a carattere sanitario	Entro 30 giorni
Autorizzazioni a prestazioni extra azienda per pazienti ricoverati	Immediato
Liquidazioni prestazioni extra azienda rese a pazienti ricoverati	Entro 30 giorni
UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO GESTIONE SCREENING EX ASL 4	
Richiesta copia mammografia di screening	7 giorni lavorativi dalla richiesta
UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE U.O. Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche	
Vidimazione dei registri dei trattamenti medicinali di animali destinati alla produzione di alimenti, dei registri dei trattamenti consentiti con sostanze ormonali e beta agoniste e dei registri di carico e scarico delle scorte autorizzate di medicinali veterinari.	1 giorno
Autorizzazione a detenere scorte di farmaci in allevamento-armadietto farmaceutico	30 giorni
Autorizzazione a detenere scorte proprie	30 giorni
Autorizzazione a detenere scorte di farmaci in ambulatorio veterinario - centri di cura vet. - armadietto farmaceutico	30 giorni
Comunicazione di vendita al minuto di medicinali veterinari nelle parafarmacie	
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di commercio all'ingrosso di medicinali veterinari ai sensi dell'art. 66 comma 1 D. L.vo 193/2006 e s.m. I.	30 giorni
voltura dell'Autorizzazione all'esercizio dell'attività di commercio all'ingrosso di medicinali veterinari ai sensi dell'art. 66 comma 1 D. L.vo 193/2006 e s.m. i.	
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di deposito di medicinali veterinari ai sensi dell'art. 73 comma 1 D. L.vo 193/2006 e s.m. i.	30 giorni
Voltura dell'Autorizzazione all'esercizio dell'attività di deposito di medicinali veterinari ai sensi dell'art. 73 comma 1 D. L.vo 193/2006 e s.m. i.	
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di vendita diretta di medicinali veterinari ai sensi dell'art. 70 comma2 / del D.L.vo 193/2006 e s.m.i.	30 giorni
Voltura dell'Autorizzazione all'esercizio dell'attività di vendita diretta di medicinali veterinari ai sensi dell'art. 70 comma2 / del D.L.vo 193/2006 e s.m.i.	30 giorni
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di vendita diretta da parte dei fabbricanti di premiscelate per alimenti medicamentosi ai sensi dell'art. 70 comma2 / del D.L.vo 193/2006 e s.m.i.	30 giorni
UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA/SERVIZIO-DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SPSAL Foligno Spoleto	
Vidimazione registro infortuni	1 giorno
Ricorso avverso il giudizio del medico competente	60 giorni
Richiesta di deroga per l'impiego di locali sotterranei o semisotterranei	30 giorni
Richiesta di deroga per uso di locali con altezza inferiore a m. 3.00	30 giorni

Richiesta di deroga per uso di locali destinati ad attivita' produttive di servizi	30 giorni
Richiesta di omologazione Impianti elettrici installati in luoghi con pericolo di esplosione.	30 giorni
Richiesta verifica periodica quinquennale impianti di riscaldamento installati in ambienti di vita	30 giorni
Richiesta verifica periodica serbatoi di G.P.L. installati in ambienti di vita	30 giorni
Richiesta accertamento di demolizione per attrezzature da lavoro	30 giorni
